

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням правління
Кредитної спілки “Буковинський Альянс”
протокол № 12 від 21 березня 2024 р.

Голова правління



Вадим ВАРВАРЮК

ПОЛОЖЕННЯ про використання електронного підпису та електронної печатки

1. Загальні положення

1.1. Положення про застосування електронного підпису (далі – Положення) є внутрішнім документом КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ “Буковинський Альянс” (далі – КС), який визначає основні засади застосування електронного підпису у КС.

1.2. Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства на підставі:

Цивільного кодексу України;

Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”;

Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”

Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 р. № 172; інших нормативно-правових актів, прийнятих для виконання та відповідно до законів України.

1.3. КС у своїй діяльності може створювати як документ на папері так й електронні документи.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

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

1.4. Для підписання електронних документів у КС використовуються:

- кваліфікований електронний підпис (надалі - КЕП);
- кваліфікована електронна печатка.

1.5. Порядок отримання КЕП та кваліфікованої електронної печатки встановлюється відповідно до Регламенту роботи та вимог АЦСК, у якому отримується КЕП.

1.6. Порядок дій щодо здійснення заходів підписання документів, які визначено в цьому Положенні, не є вичерпним та може додатково регламентуватись іншими внутрішніми документами КС.

1.7. Відповідальність за організацію застосування електронного підпису та електронної печатки в КС несе Голова правління КС.

2. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки

2.1. КЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням КЕП завершується створення електронного документа. Підписувач, який створює електронний документ з електронним підписом діє згідно його повноважень або наданим правом, згідно наказу/розпорядження Голови правління КС на використання електронного підпису для документів.

2.2. Підписувач, який створює електронний документ з електронним підписом, цим самим засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа (або його заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо застосовував свій електронний підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився).

2.3. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів застосовуються:

- 1) кваліфікований електронний підпис;
- 2) удосконалена електронна печатка.

2.4. 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 використання 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 КС порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;
- 5) під час перевірки не виявлено будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа.

2.5. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів клієнтів/контрагентів КС здійснюється за допомогою електронної поштової адреси КС — ks_cvdom@ukr.net та/або за допомогою сервісів «Вчасно» (<https://edo.vchasno.ua>), «Paperless» (<https://paperless.com.ua>), «Електронний Суд» (<https://id.court.gov.ua>), ДП «Національні інформаційні системи» (<https://nais.gov.ua>), програмного забезпечення «М.Е.Дос» (<https://medoc.ua>), вебпорталу Національного банку України (<https://portal.bank.gov.ua>), Державної податкової служби України (<https://cabinet.tax.gov.ua>), Пенсійного фонду України (<https://portal.pfu.gov.ua>).

2.6. Для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації КС як створювача електронної печатки, у тому числі, для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія, сканкопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, КС застосовує електронну печатку та використовує її у випадках, визначених законодавством України.

2.7. Електронна печатка створюється, якщо:

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

2) відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

3) потрібно підтвердити повноваження представника КС на використання КЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

2.8. КС має право застосовувати електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

2.9. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” та мати позначку, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

2.10. Перевірка та підтвердження електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

2.11. КС зобов'язана забезпечити застосування електронної позначки часу у випадках використання електронної печатки, передбачених Положенням про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172.

2.12. КС зобов'язана під час створення електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

2.13. Створення електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники КС згідно з їх повноваженнями, або на яких такі повноваження покладені наказом/розпорядженням Голови правління КС.

2.14. КС забороняється створювати електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

2.15. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом кваліфікованого електронного підпису чи печатки відповідно до вимог Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

2.16. Кваліфікований електронний підпис чи печатка вважаються такими, що пройшли перевірку та отримали підтвердження, якщо:

- перевірку кваліфікованого електронного підпису чи печатки проведено засобом кваліфікованого електронного підпису, чи печатки;

- перевіркою встановлено, що відповідно до вимог законодавства на момент створення кваліфікованого електронного підпису чи печатки був чинним кваліфікований сертифікат електронного підпису, чи печатки підписувача, чи створювача електронної печатки;

- за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки здійснено ідентифікацію підписувача, чи створювача електронної печатки;

- під час перевірки за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки отримано підтвердження того, що особистий ключ, який належить підписувачу, чи створювачу електронної печатки, зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

- під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі, з якими пов'язаний цей кваліфікований електронний підпис чи печатка.

3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

3.1. Електронна копія з паперового документу створюється шляхом сканування або фотографування виключно з оригіналу паперового документу.

Текст паперового документа не повинен містити ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.

3.2. КС не приймає в роботу скан- та/або фото- копії документів, що створені не з оригіналу (за виключенням копій документів, засвідчених нотаріально), із явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені слова, підчистки, приписки, залиті сторінки, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

3.3. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням КЕП відповідно до вимог законодавства.

Електронна копія без КЕП прирівнюється до незасвідченої електронної копії з оригіналу паперового документа.

3.4. Підписувач, який фактично здійснив накладання КЕП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує, що вміст електронної копії відповідає паперовому документу і застосування КЕП здійснено свідомо.

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

4. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

4.1. За необхідності формування паперової копії із завіреного електронного документа, уповноважений працівник КС зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа та, у випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа, провести його друкування.

4.2. Дата підписання електронного документа визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим ЕП.

4.3. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

4.4. На паперову копію електронного документа наноситься наступна інформація:

- згідно з оригіналом;
- що документ є копією з електронного документа і що електронний документ підписаний КЕП, прізвище, власне ім'я підписанта;
- найменування посади (за наявності), особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище;
- дата засвідчення копії.

У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою). У разі використання друкованої копії завіреного документа в межах КС, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення печаткою.

4.5. У випадку нанесення на друковану копію електронного документа будь-яких поміток та коригувань, або вчинення його пошкодження він вважається недійсним у зв'язку з порушенням цілісності.

4.6. Паперова копія електронного документа, яка складається з двох і більше аркушів повинна бути пронумерована, прошита із зазначенням кількості аркушів.

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

5.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, електронної копії паперового документа підписаних кваліфікованим ЕП здійснюється КС за допомогою державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

5.2. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного підпису або КЕП підписувачів. Якщо електронний документ був модифікований (змінений або наявні ознаки втручання), то перевірка його цілісності виявить

невідповідність накладеному електронного підпису або КЕП, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою електронного підпису або КЕП електронному документі.

5.3. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу, електронної копії паперового документу та чинність електронного підпису або КЕП, яким засвідчувався електронний документ, КС відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

5.4. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах, електронній копії паперового документу покладається на відповідальну особу КС, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створюють та супроводжують електронні документи.

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

6.1 Виявлення будь-яких змін електронного підпису або КЕП після підписання електронного документа клієнтом/контрагентом та уповноваженим працівником КС здійснюється шляхом перевірки простого ЕП, у разі якщо його використовує клієнт/контрагент, кваліфікованого ЕП на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

6.2. У разі наявності будь-яких змін електронного підпису або КЕП та негативного результату перевірки КС відмовляє в прийомі електронного документа.

6.3. Застосовані КС методи перевірки враховують:

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

6.4. Забезпечення цілісності та автентичності застосування електронного підпису або КЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

- контролю цілісності переданого електронного документу, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документу електронного підпису або 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 електронного підпису або КЕП, який є відомим виключно власнику особистого ключа (підписувачу).

6.5. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронному підписі або КЕП покладається на особу, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створюють та підписують електронні документи.

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

7.1. КС використовує електронну печатку у випадках, визначених законодавством України.

7.1.1. Зокрема, електронна печатка використовується КС у разі якщо:

- відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису уповноваженого працівника КС на електронних документах;
- проставлення печатки вимагається відповідно до законодавства України для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- необхідно підтвердити повноваження представника КС на застосування КЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

КС має право застосовувати електронну печатку у разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

7.2. КС під час створення електронної печатки здійснює перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

7.3. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом кваліфікованого ЕП відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги. КС забороняється створювати електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

7.4. Перевірка цілісності та достовірності електронних документів, електронної копії паперового документу після використання електронної печатки здійснюється КС за допомогою державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

7.5. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу, електронної копії паперового документу та чинність електронної печатки яка проставляється на електронному документі, КС не має право використовувати та приймати такий документ.

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

8.1. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється шляхом її перевірки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

8.2. У разі наявності будь-яких змін електронної печатки та негативного результату перевірки КС відмовляє в прийомі такого електронного документа, електронної копії з паперового документа.

8.3. Якщо електронний документ був модифікований (змінений або наявні ознаки втручання), то перевірка його цілісності виявить невідповідність, як накладеному електронному підпису або КЕП та і засвідчення його електронною печаткою, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою електронного підпису або КЕП електронному документі та засвідчення його електронною печаткою.

9. Умови і порядок використання кваліфікованого електронного підпису та електронної печатки в сервісах «Вчасно», «PaperLess», «Електронний Суд», ДП «Національні інформаційні системи», програмному забезпеченні «М.Е.Дос», вебпорталі Національного банку України, онлайн-сервісі Державної податкової служби України, онлайн-сервісі Пенсійного фонду України

9.1. Підписання документів КЕП та застосування електронної печатки здійснюється КС за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу у сервісі «Вчасно» (<https://edo.vchasno.ua>), сервісі «PaperLess» (<https://paperless.com.ua>), сервісі «Електронний Суд» (<https://id.court.gov.ua>), сервісі ДП «Національні інформаційні системи» (<https://nais.gov.ua>), програмному забезпеченні «М.Е.Doc» (<https://medoc.ua>), вебпорталі Національного банку України (<https://portal.bank.gov.ua>), онлайн-сервісі Державної податкової служби України (<https://cabinet.tax.gov.ua>), онлайн-сервісі Пенсійного фонду України (<https://portal.pfu.gov.ua>).

9.2. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання контрагентом КС копій ідентифікаційних документів, договорів, додаткових угод, рахунків про оплату, позовних заяв та інших заяв і клопотань, заяв про реєстрацію об'яжень рухомого майна, подання звітностей тощо.

9.3. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання КС довідок, актів виконаних робіт (послуг), платіжних доручень, рахунків тощо.

9.4. Накладання КЕП є свідченням, що контрагент та КС ознайомились з усім текстом документа, на який накладається КЕП, повністю зрозуміли його зміст, не мають заперечень до тексту документа та свідомо застосували свої підписи у контексті, передбаченому документом.

9.5. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено КЕП та електронну печатку контрагента та КС, а також перевірка КЕП та електронної печатки контрагента та КС, здійснюється за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

9.6. Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

9.7. У разі заподіяння збитків іншій Стороні або третім особам при використанні КЕП, тягар (ризик) їх відшкодування несе Сторона, працівником якої завдано шкоду внаслідок неправомірного/помилкового використання КЕП.

9.8. Підписувач зобов'язаний під час створення кваліфікованого ЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.

10. Скасування кваліфікованого сертифіката ключа та електронної печатки

10.1. Кваліфікований сертифікат кваліфікованого ключа підписувача – уповноваженого представника КС або створювача електронної печатки скасовується у разі:

- смерті підписувача – уповноваженого представника КС або набрання законної сили рішенням суду про оголошення підписувача – уповноваженого представника КС померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним;
- подання недостовірних даних про підписувача – уповноваженого представника КС;
- закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- подання заяви власника ключа чи кваліфікованої електронної печатки або його уповноваженого представника про скасування кваліфікованого сертифіката кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- зміни ідентифікаційних даних про підписувача – уповноваженого представника КС, які містить сертифікат кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- звільнення підписувача – уповноваженого представника КС;
- компрометації кваліфікованого ключа чи електронної печатки.

10.2. У разі звільнення підписувача – уповноваженого представника КС або його переведення на іншу посаду, уповноважений працівник звертається до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг із заявою про скасування кваліфікованого

сертифіката ключа підписувача – уповноваженого представника КС, що ним використовувався.

11. Знищення особистого ключа та електронної печатки

11.1. Після скасування кваліфікованих сертифікатів КЕП підписувачів – уповноважених представників КС або кваліфікованого сертифіката електронної печатки, відповідальний працівник КС зобов'язаний знищити ключ або кваліфіковану електронну печатку методом, що не допускає можливості його відновлення.

11.2. Про знищення КЕП або електронної печатки відповідальний працівник КС робить відповідний запис у Журналі реєстрації знищення електронних ключів та кваліфікованих електронних печаток із зазначенням дати, точного часу, власного імені, прізвища та посади особи, ключ якої знищили.

12. Прикінцеві положення

12.1. Це Положення набуває чинності з дня його затвердження Головою правління КС.

12.2. КС забезпечує безперешкодний доступ клієнтів/потенційних клієнтів до цього Положення шляхом розміщення його на офіційному сайті КС.

12.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, або внесенням змін до чинних, це Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України, до внесення відповідних змін до цього Положення.

12.4. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами КС.

12.5. Це Положення переглядається у міру необхідності. Відповідальність за актуалізацію цього Положення покладається на Голову правління КС.