

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Голови Правління № 1-03/24 від
01.03.2024

ПОЛОЖЕННЯ
про використання електронного підпису та
електронної печатки
Кредитної спілки «Моя Скарбниця»

Київ — 2024

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, далі за текстом — Положення в Кредитній спілці «Моя Скарбниця», далі за текстом — Кредитна спілка розроблено відповідно до Законів України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки» від 20.12.2023 року № 172 та встановлює порядок:
- використання тих видів ЕП та електронних печаток, які використовуються в Кредитній спілці;
 - створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;
 - створення і засвідчення паперової копії електронного документа;
 - виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;
 - виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа;
 - використання ЕП та електронних печаток установи;
 - виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;
 - виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа;
 - вимоги до зберігання ключів електронного підпису та електронної печатки в порядку та на умовах, які передбачені чинним законодавством України.
- 1.2. Метою Положення є визначення у Кредитній спілці чіткого порядку створення, використання для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та накладання підписів та електронних печаток на електронні документи, порядку перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної Кредитною спілкою, відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, прийнятих для виконання та відповідно до законів України.
- 1.3. Положення розроблено з ціллю забезпечення захисту цілісності інформації, гарантування достовірності переданої та отриманої інформації, а також виявлення будь-яких змін в електронному документі при використанні електронного підпису та електронної печатки у Кредитній спілці.
- 1.4. Електронні довірчі послуги для Кредитної спілки надаються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг в установленому законодавством порядку (<https://czo.gov.ua/>).
- 1.5. Електронний підпис використовується для ідентифікації підписувача — представника Кредитної спілки та підтвердження цілісності даних в електронній формі. В цьому Положенні під електронним підписом вважається удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом (УЕП).
- 1.6. Використання електронного підпису не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

- 1.7. Кредитна спілка забезпечує можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою Кредитною спілкою. Обов'язок доведення цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою Кредитною спілкою, покладається на Кредитну спілку (незалежно від технологічних можливостей і компетенцій персоналу Кредитної спілки).
- 1.8. Голова Правління відповідає за організацію використання УЕП та електронних печаток в Кредитній спілці, а також за використання УЕП та електронних печаток уповноваженими працівниками установи/уповноваженими особами установи (далі — уповноважений представник установи) під час їх взаємодії з клієнтами та контрагентами Кредитної спілки та якщо інше не встановлено законодавством України.
- 1.9. Кредитна спілка здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу.
- 1.10. В даних Правилах терміни вживаються у наступному значенні:
- **верифікація** — заходи, що вживаються установою з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих установою ідентифікаційних даних;
 - **ідентифікація** — заходи, що вживаються установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;
 - **електронна взаємодія Сторін** — сукупність дій Кредитної спілки та клієнтів, Кредитної спілки та контрагентів, які породжують взаємні права і обов'язки, що вчиняються в електронній формі та прирівнюються до укладення правочинів у письмовій формі, а також затверджуються/підписуються шляхом накладення електронних підписів.
 - **клієнт Кредитної спілки** — фізична особа, яка звертається до Кредитної спілки за отриманням фінансових послуг;
 - **контрагент Кредитної спілки** — будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, яка надає послуги Кредитній спілці та отримує послуги Кредитної спілки, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, що має з Кредитною спілкою відносини фінансового характеру під час реалізації договірних відносин;
 - **електронний підпис (ЕП)** — електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Клієнти-фізичні особи для здійснення електронного документообігу можуть використовувати Простий Електронний Підпис та/або Дія.Підпис. Контрагенти-юридичні особи, контрагенти-фізичні особи-підприємці для здійснення електронного документообігу можуть використовувати Кваліфікований електронний підпис та/або Удосконалений електронний підпис;
 - **удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом (УЕП)** — удосконалений електронний підпис, який відповідає вимогам, установленим законодавством України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу, створений за результатом криптографічного перетворення

електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем і який дає змогу перевірити чинність кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис;

- **удосконалена електронна печатка** — електронна печатка, створена за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка, з використанням засобу удосконаленої електронної печатки та особистого ключа, однозначно пов'язаного із створювачем електронної печатки, який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію створювача електронної печатки та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка;
- **засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки** — апаратно-програмний пристрій чи програмне забезпечення, що використовуються для створення електронного підпису чи печатки та відповідає вимогам, встановленим частинами першою-четвертою статті 19 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- **простий електронний підпис (простий ЕП)** — будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису (ЦВП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП, ЕП Національного банку;
- **простий електронний підпис Клієнта (Простий ЕП Клієнта)** — введення Клієнтом послідовності символів, цифр, які генеруються в автоматичному режимі та направляються Кредитною спілкою SMS-повідомленням та/або у вигляді паролю на номер мобільного телефону Клієнта, із використанням електронного підпису одноразовим ідентифікатором відповідно до Закону України «Про електронну комерцію», що прирівнюється до власноручного підпису Клієнта. Простий ЕП Клієнта додається Клієнтом та однозначно логічно пов'язується з тими електронними даними, які підписуються Клієнтом та призначені для ідентифікації Клієнта;
- **Дія.Підпис Клієнта** — сучасний аналог Кваліфікованого електронного підпису, який містить удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, який Клієнт може використовувати для підписання ідентифікаційних електронних документів за допомогою Мобільного додатку «Дія»;
- **Кредитна спілка** — небанківська фінансова установа, державне регулювання та нагляд за діяльністю якої здійснює Національний банк України;
- **уповноважений працівник Кредитної спілки** — працівник установи до повноважень якого згідно з внутрішніми документами установи чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами установи, контрагентами установи документів від імені установи;
- **відповідальний працівник Кредитної спілки** — особа, на яку покладено виконання обов'язків по організації використання та контролю доступу до інформаційної системи, а також контроль використання і скасування використання кваліфікованих електронних підписів та печаток для електронних документів;

- **«М.Е.Дос» (My Electronic Document, також Medoc, Медок)** — програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді;
- **Сервіс електронного документообігу «Вчасно»** — сервіс, який призначений для обміну документами в електронному вигляді, підписання і зберігання будь-яких юридично значущих документів;

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

2. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки

- 2.1. УЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням УЕП завершується створення електронного документа. Підписувач, який створює електронний документ з електронним підписом діє згідно його повноважень або наданим правом, згідно наказу/розпорядження керівника 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 Кредитною спілкою застосовуються:
 - 1) удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом (УЕП)
 - 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 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 установі 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. Кредитна спілка, при використанні УЕП з кваліфікованим сертифікатом, забезпечує:
 - 1) повідомлення клієнта установи, контрагента установи про можливість використання ними УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
 - 2) приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;

- 3) функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом клієнтів/контрагентів установи.
- 2.6. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів Клієнтів/контрагентів Кредитної спілки здійснюється за офіційною електронною поштовою адресою Кредитної спілки — **ksskarbnytsya@gmail.com** та/або за допомогою відповідних сервісів Медок, Вчасно. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів Клієнтів/контрагентів Кредитної спілки, також здійснюється за допомогою електронної пошти Кредитної спілки та регулюється локальним документом Кредитної спілки про організацію та користування корпоративною електронною поштою.
- 2.7. Для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації Кредитної спілки як створювача електронної печатки, у тому числі, для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія, сканкопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, Кредитна спілка застосовує електронну печатку та використовує її випадках, визначених законодавством України.
- 2.8. 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 юридичної особи на використання УЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).
- 2.9. Кредитна спілка 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. Перевірка та підтвердження електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
- 2.12. Кредитна спілка забезпечує 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.
- 2.13. Кредитна спілка під час створення електронної печатки здійснює перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.
- 2.14. Створення електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники Кредитної спілки згідно з їх повноваженнями та наданим правом, згідно наказу/розпорядження керівника на використання електронних печаток для електронних документів, яким затверджений перелік працівників, яким надається право використання електронних печаток з кваліфікованим сертифікатом для електронних документів, у відповідності до п. 74 Положення про використання

електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172.

- 2.15. Кредитна спілка не створює електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.
- 2.16. 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».
- 2.17. Удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом (УЕП) та удосконала електронна 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.

Кредитна спілка не створює УЕП з кваліфікованим сертифікатом, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

- 3.1. Уповноважені працівники Кредитної спілки при отриманні оригіналів офіційних документів під час встановлення ділових відносин із клієнтом-фізичною особою та/або в процесі його обслуговування, завіряють електронні копії ідентифікаційних документів (крім нотаріально засвідчених) наступним чином:
- виготовлені уповноваженим працівником Кредитної спілки скан-копії з оригіналу документа, завіряються УЕП уповноваженого працівника Кредитної спілки із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу;
 - отримані у вигляді копій, є-документів, засвідчені УЕП власника/офіційного надавача ідентифікаційного документа, завіряється УЕП уповноваженого працівника Кредитної спілки із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу.
- 3.2. Кредитна спілка приймає/створює електронні копії з паперових документів у порядку та у спосіб, визначені пунктом 3.1. розділу 3 цих Правил, за наступних умов:

- копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документу;
 - всі сторінки паперового документу включені у формі та у порядку до процесу сканування/фотографування документу та є невід'ємною частиною єдиного PDF-файлу, створеного з оригіналу паперового документу;
 - текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документа;
 - текст паперового документу не містить ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.
- 3.3. Кредитна спілка не приймає в роботу скановані та/або фото-копії документів, що створені не з оригіналу (за виключенням документів, засвідчених нотаріально), із явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені слова, підчистки, приписки, залиті сторінки, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).
- 3.4. Кредитна спілка залишає за собою право не приймати документ, якщо він не відповідає перерахованим у цьому розділі Правил вимогам.
- 3.5. Дія.Підпис Клієнта використовується Клієнтами Кредитної спілки для засвідчення електронних ідентифікаційних документів за допомогою Мобільного додатку «Дія».
- 3.6. Дія.Підпис Клієнта містить дві частини. Одна частина зберігається у смартфоні Клієнта, а інша — в спеціальному захищеному модулі Порталу Дія. Портал Дія функціонує відповідно до Положення про Єдиний державний вебпортал електронних послуг, затвердженого Постановою КМУ від 4 грудня 2019 р. № 1137, в редакції постанови КМУ від 16 серпня 2022 р. № 937.
- 3.7. Отримати особистий ключ віддалено, з метою підписання Дія.Підписом Клієнта, за допомогою Мобільного додатку «Дія» мають можливість громадяни України, які є власниками ID-картки та/або біометричного закордонного паспорта.
- 3.8. Клієнт має право перевірити підпис на документі через онлайн сервіс за будь-яким з наступних посилань: <https://id.gov.ua/verify>; <https://czo.gov.ua/verify>; <https://sign.dii.gov.ua/verify>.
- 3.9. Дія.Підпис Клієнта має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис та прирівнюється до власноручного підпису.
- 3.10. Використання Дія.Підпису Клієнта не вимагає наявності попередньо укладеного договору між Кредитною спілкою та Клієнтом.

4. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

- 4.1. За необхідності формування паперової копії із завіреного електронного документа, уповноважений працівник Кредитної спілки зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа, у випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа, провести його друкування.
- Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа він вважається справжнім.
- 4.2. Кредитна спілка приймає/створює паперові копії електронних документів наступним чином: виготовлені шляхом сканування, ксерокопіювання з оригіналу документа та роздруковані на папері завіряються власноручними підписами уповноваженого працівника Кредитної спілки та фізичної особи — власника документа, як такі, що

відповідають оригіналу. Додатково на паперових копіях уповноваженим працівником Кредитної спілки проставляється дата виготовлення копій документів.

- 4.3. Дата підписання електронного документу визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з УЕП.
- 4.4. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.
- 4.5. На паперову копію наноситься інформація:
 - «паперова копія електронного документа»;
 - «згідно з оригіналом»;
 - П.І.Б. підписанта та підпис;
 - зазначається дата накладання підпису.

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

- 4.6. У разі, якщо на вимогу клієнта уповноважений працівник Кредитної спілки зобов'язаний надати засвідчену копію підписаного сторонами електронного документа у паперовій формі, він виконує такі дії: з комп'ютера, який знаходиться виключно у користуванні уповноваженого працівника, генерується друкована форма електронного документа, яку уповноважений працівник Кредитної спілки роздруковує на принтері, підписує зі свого боку в межах повноважень та передає клієнту на підпис (паперовий екземпляр). Паперовий документ додатково завіряється печаткою Кредитної спілки.
- 4.7. 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.

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

- 5.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Кредитною спілкою за допомогою державних online ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, а у разі необхідності — за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги.
- 5.2. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки електронного підпису або УЕП підписувачів. Якщо електронний документ був модифікований (змінений або наявні ознаки втручання), то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному електронному підпису або УЕП, 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 УЕП електронному документі.
- 5.3. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу, електронної копії паперового документу та чинність УЕП, яким

засвідчувався електронний документ, Кредитна спілка 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 Кредитної спілки, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створює та супроводжує електронні документи.

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

- 6.1. Виявлення будь-яких змін електронного підпису або УЕП після підписання електронного документа клієнтом/контрагентом та уповноваженим працівником Кредитної спілки здійснюється шляхом перевірки простого ЕП, у разі якщо його використовує клієнт/контрагент, кваліфікованого ЕП, УЕП на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням державних online ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.
- 6.2. У разі наявності будь-яких змін електронного підпису або УЕП та негативного результату перевірки Кредитна спілка відмовляє в прийомі електронного документа.
- 6.3. Застосовані Кредитна спілкам методи перевірки враховують:
- фіксовану довжину електронного підпису або УЕП незалежно від обсягу інформації в електронному документі;
 - унікальність електронного підпису або УЕП для кожного електронного документу всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
 - нерозривну пов'язаність електронного підпису або УЕП з конкретним документом;
 - неможливість відновлення секретного ключа чи інших таємних компонентів електронного підпису або УЕП на електронному документі.
- 6.4. Забезпечення цілісності та автентичності застосування електронного підпису або УЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:
- контролю цілісності переданого електронного документу, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документу електронного підпису або УЕП 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 УЕП, який є відомим виключно власнику особистого ключа (підписувачу).
- 6.5. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронному підписі або УЕП покладається на особу, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створює та підписує електронні документи.

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

- 7.1. Кредитна спілка використовує удосконалену електронну печатку для внутрішнього документообігу.
- 7.1.1. Кредитна спілка 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. Використання удосконаленої електронної печатки в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії на підставі договору здійснюється Кредитною спілкою з урахуванням вимог пункту 17 розділу 2 Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172.
- 7.1.2. Електронна печатка використовується Кредитною спілкою у разі якщо відповідно до умов договору потрібно:
- 1) засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
 - 2) проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
 - 3) підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).
- 7.2. Кредитна спілка 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. Кредитній спілці забороняється створювати електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.
- 7.4. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Кредитною спілкою за допомогою державних online ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, у разі необхідності — за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги.
- 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, Кредитна спілка 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 з використанням державних online 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 Кредитна спілка відмовляє в прийомі такого електронного документа, електронної копії з паперового документа.
- 8.3. Якщо електронний документ був модифікований (змінений або містить ознаки втручання), то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному електронному підпису чи УЕП та засвідченню його електронною печаткою, що свідчитиме про негативний результат перевірки, і такий електронний документ вважатиметься недійсним. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою електронного підпису або УЕП електронному документі та засвідчення його електронною печаткою.

9. Умови і порядок використання удосконаленого електронного підпису та електронної печатки в сервісі «Вчасно» та/або «Медок»

- 9.1. Підписання документів УЕП та застосування електронної печатки здійснюється Кредитною спілкою за допомогою сервісу «Вчасно» (<https://vchasno.ua>) та/або «Медок» (<https://medoc.ua>).
- 9.2. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання контрагентом Кредитній спілці копій засновницьких документів, договорів, додаткових угод, довідок, рахунків про оплату, актів виконаних робіт (послуг), платіжних доручень та іншої первинної документації.
- 9.3. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання Кредитною спілкою контрагенту копій засновницьких документів, договорів, додаткових угод, довідок, рахунків про оплату, актів виконаних робіт (послуг), платіжних доручень та іншої первинної документації.
- 9.4. Накладання УЕП є свідченням, що контрагент та Кредитна спілка ознайомились з усім текстом документа, на який накладається УЕП, 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 УЕП та електронну печатку контрагента та Кредитної спілки, а також перевірка УЕП та електронної печатки контрагента та Кредитної спілки, здійснюється за допомогою сервісу «Вчасно» та/або «Медок» в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи сервісу. Контрагент погоджується із встановленими у Кредитній спілці та сервісом «Вчасно» та/або «Медок» процедурами перевірки цілісності електронних документів та УЕП/печатки.
- 9.6. Удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом (УЕП) 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 УЕП, тягар (ризик) їх відшкодування несе Сторона, працівником якої завдано шкоду внаслідок неправомірного/помилкового використання УЕП.
- 9.8. Підписувач зобов'язаний під час створення удосконаленого 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 Кредитної спілки або створювача електронної печатки скасовується у разі:
- смерті підписувача — уповноваженого представника Кредитної спілки або набрання законної сили рішенням суду про оголошення підписувача — уповноваженого представника Кредитної спілки померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним;
 - подання недостовірних даних про підписувача — уповноваженого представника Кредитної спілки;
 - 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 Кредитної спілки, які містять сертифікат кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
 - звільнення підписувача — уповноваженого представника Кредитної спілки;
 - компрометації кваліфікованого ключа чи електронної печатки.
- 10.2. У разі звільнення підписувача — уповноваженого представника Кредитної спілки 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 Кредитної спілки, що ним використовувався.

11. Знищення особистого ключа та електронної печатки

- 11.1. Після скасування кваліфікованих сертифікатів УЕП підписувачів — уповноважених представників Кредитної спілки або кваліфікованого сертифіката електронної печатки, відповідальний працівник установи зобов'язаний знищити ключ або кваліфіковану електронну печатку методом, що не допускає можливості його відновлення.
- 11.2. Про знищення УЕП або електронної печатки відповідальний працівник 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. Права доступу та періодичність контролю наданих прав доступу до інформаційної системи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів

- 12.1. Список осіб які мають право доступу до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів із визначенням їх посад, прізвища, ім'я по батькові визначається та затверджується наказом Голови Правління.
- 12.2. Доступ до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів надається судам,

органам прокуратури, служби безпеки, органам Національної поліції, іншим правоохоронним органам та податковим органам у випадках та в порядку, передбачених законом.

- 12.3. За тимчасової відсутності осіб, які мають право доступу до інформаційної системи його повноваження можуть передаватися іншій посадовій особі. При тимчасовій передачі повноважень здійснюється оформлення нових імен (логінів) та паролів шляхом реєстрації у відповідному сервісі.
- 12.4. У разі настання обставин, передбачених пунктом 10.1. Правил, відповідальний працівник повідомляє відповідний сервіс про їх настання, при цьому наказом / розпорядженням Голови Правління затверджуються оновлений список осіб які мають право доступу до інформаційної системи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів із визначенням їх посад, прізвища, ім'я по батькові.
- 12.5. Після реєстрації та генерування імен (логінів) та паролів у відповідних сервісах особи, які мають право доступу до інформаційної системи, зберігають аркуш з унікальним іменем та паролем у недоступному для сторонніх осіб та інших працівників місці та не мають права передавати свої імена (логіни) і паролі іншим особам та входити в систему під чужим іменем.
- 12.6. Не допускається запис та зберігання паролів особами, які мають право доступу до інформаційної системи на будь-яких інших носіях (блокноти, папери для запису тощо).
- 12.7. У випадку порушення режиму конфіденційності особи, які мають право доступу до інформаційної системи повинні негайно повідомити про це керівництву.
- 12.8. Контроль наданих прав доступу до інформаційної системи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів здійснюється відповідальним працівником установи.
- 12.9. Періодичність зміни паролів контролюється відповідальним працівником установи та не повинна бути менше ніж один раз на місяць.

13. Перелік типових функцій

- 13.1. Перелік функцій залежить від виду інформаційної системи, яку використовує Кредитна спілка, поточних налаштувань системи, тарифних планів і може бути змінений відповідно до поточних потреб Кредитної спілки наказом або розпорядженням Голови Правління.
- 13.2. Типовими функціями, якими користуються уповноважені працівники в межах своєї компетенції є:
 - створення електронного документу;
 - створення електронної копії документу;
 - реєстрація та зберігання електронних документів, створення картки документа;
 - відправка електронних документів контрагентам;
 - підписання документів;
 - завірення документів;
 - перевірка підпису та печатки;
 - ведення історії змін документа;
 - ведення журналів, контроль строків виконання, створення звітів;
 - імпорт та експорт документів, друк документів.

14. Відповідальність

- 14.1. Дане Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Кредитної спілки й уповноваженими представниками Кредитної спілки.
- 14.2. В межах, визначених чинним законодавством, порушенням вважається:
- несанкціонований доступ до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів і розголошення чи поширення іншим чином конфіденційної інформації Кредитної спілки та її членів, яка була йому довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків та повноважень;
 - порушення, недотримання обов'язків та вимог чинного законодавства щодо контролю доступу до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та порушення порядку і правил використання електронного підпису та електронної печатки.
- 14.3. Кожен працівник, який має право доступу до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів є відповідальним за дотриманням вимог даного Положення та чинного законодавства України щодо контролю доступу до інформаційної системи та несе персональну відповідальність за порушення порядку і правил використання електронного підпису та електронної печатки.