

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ №30 від 28.03.2024

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА
КОМПАНІЯ «ЄВРОПЕЙСЬКА
АГЕНЦІЯ З ПОВЕРНЕННЯ БОРГІВ»**

Генеральний директор



Роман РЕВУНОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ
ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ
У ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«ЄВРОПЕЙСЬКА АГЕНЦІЯ З ПОВЕРНЕННЯ БОРГІВ»**

Київ 2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ	3
4. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	7
5. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА	8
6. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ, В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ ТА В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА.....	9
7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ У ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОПЕЙСЬКА АГЕНЦІЯ З ПОВЕРНЕННЯ БОРГІВ» (далі – Положення) визначає порядок використання електронного підпису та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОПЕЙСЬКА АГЕНЦІЯ З ПОВЕРНЕННЯ БОРГІВ» (далі – ТОВ «ФК «ЄАПБ» або Товариство).

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», 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 20 грудня 2023 року № 172 та інших законів України та нормативно-правових актів Національного банку України.

1.3. Положення є внутрішнім нормативним документом Товариства.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. Визначення, що використовуються у Положенні:

Автентифікація - електронний процес, що дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-комунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних.

Електронна печатка - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для забезпечення достовірності походження пов'язаних електронних даних, або для засвідчення електронних підписів підписувачів на електронних документах, або для засвідчення відповідності копій документів оригіналам та виявлення порушення цілісності.

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Електронний підпис (ЕП) - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис.

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

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

Кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Клієнт Товариства - будь-яка особа, яка звертається за отриманням фінансових послуг Товариства чи користується послугами Товариства;

Контрагент Товариства – будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Товариством відносини фінансового характеру.

Особистий ключ (дані для створення електронного підпису чи печатки) - унікальні дані, що використовуються підписувачем чи створювачем електронної печатки для створення електронного підпису чи печатки.

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

Підписувач - фізична особа, яка створює електронний підпис.

Підтвердження електронного підпису чи печатки - процес перевірки та підтвердження дійсності електронного підпису чи печатки.

Удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом), – удосконалена електронна печатка, створена з використанням кваліфікованого сертифіката електронної печатки, у якому є позначка, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки, та немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

Удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису.

Уповноважена особа Товариства – особа, яка не є працівником Товариства, якій згідно з довіреністю та/або на підставі правочинів надано повноваження на підписання з клієнтами Товариства, контрагентами договорів та інших документів від імені Товариства.

Уповноважений працівник Товариства – працівник Товариства, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Товариства чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами Товариства,

контрагентами Товариства, комерційними агентами Товариства договорів та інших документів від імені Товариства.

2.2. Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

3. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ У ТОВАРИСТВІ

3.1. У своїй діяльності 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.

3.2. Товариство 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 та комерційної таємниці, за допомогою відповідних інформаційних систем електронного документообігу, у порядку та спосіб, затверджений розробниками відповідних систем, з дотриманням організаційних та технічних заходів безпеки інформації.

3.3. Правом використання ЕП наділені уповноважені представники Товариства відповідно до їх повноважень, передбачених Статутом, посадовими інструкціями, довіреностями, укладеними договорами.

3.4. Особа, що підписала електронний документ ЕП, у такий спосіб засвідчує, що ознайомила з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо використала свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, завізувала, засвідчила, ознайомила).

3.5. ЕП створюються в послідовності, визначеній застосованою технологією оброблення інформації, якщо електронний документ підписується двома або більше особами. Створення електронного документа завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа.

3.6. Під час створення електронних документів, електронних копій з паперових документів, уповноваженими працівниками Товариства, відповідно до наданих їм повноважень, можуть використовуватися:

- простий ЕП;
- удосконалений електронний підпис;
- удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом;
- кваліфікований ЕП (далі – КЕП);
- ЕП Національного банку;

Вказані види ЕП використовуються, з дотриманням вимог законодавства України з питань електронних довірчих послуг, електронного документообігу,

нормативно-правових актів Національного банку України та даного Положення.

3.7. Застосовані в Товаристві ЕП мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для ідентифікації та автентифікації підписувача, та відповідають таким вимогам: логічно пов'язуються з підписаними електронними даними із можливістю перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа; електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою; дають змогу однозначно ідентифікувати підписувача; технологія застосування ЕП забезпечує під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП; під час перевірки, здійсненої відповідно до вимог цього Положення, не виявлено будь-яких змін в електронному документі та/або будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

3.8. Уповноважена відповідно до статутних документів Товариства особа / уповноважений представник Товариства для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом зобов'язана(ий) використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Реєстр) Товариства.

3.9. Якщо уповноважений працівник Товариства використовує кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що містить код за Реєстром Товариства, то Товариство зобов'язане забезпечити подання заяви про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа уповноваженого працівника Товариства кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг у разі настання однієї з таких подій:

- зміни даних, внесених у кваліфікований сертифікат відкритого ключа уповноваженого працівника Товариства;
- звільнення уповноваженого працівника Товариства;
- припинення представництва Товариства.

3.10. Для підписання документів, що створюються, обробляються та зберігаються Товариством використовуються: удосконалений електронний підпис та удосконалена електронна печатка. Також, у Товаристві можуть використовуватися кваліфікований електронний підпис, удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікована електронна печатка, електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом, які використовуються у випадках, встановлених законами України або нормативно-правовими актами Національного банку України.

3.11. Використання ЕП Національного банку дозволяється тільки у створених Національним банком України платіжних системах, облікових системах, інформаційних системах і з обов'язковим використанням засобів криптографічного захисту інформації Національного банку.

3.12. Удосконалена електронна печатка створюється, якщо відповідно до вимог законодавства та/або умов договору потрібно:

- засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
- проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- підтвердити повноваження представника Товариства на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

3.13. Товариство має право використовувати більш, ніж одну електронну печатку.

3.14. Перелік працівників Товариства, яким надається право використання електронних печаток Товариства для електронних документів затверджується відповідним Наказом Генерального директора Товариства.

3.15. Уповноважені працівники Товариства використовують удосконалені електронні печатки в програмних комплексах відповідно до інструкцій цих програмних комплексів.

3.16. У Товаристві забезпечується функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів.

3.17. Електронні документи зберігаються на електронних носіях інформації, на серверах Товариства та у програмному забезпеченні, що використовується Товариством, у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність, протягом строків зберігання відповідних документів, визначених законодавством.

3.18. При зберіганні електронних документів Товариства, повинні дотримуватися 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.

3.19. Особа, винна за неправомірне використання електронного документа, електронного підпису та/або електронної печатки Товариства, несе кримінальну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

4. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Оригіналом Електронного документа, отриманого в електронному вигляді, вважається електронний примірник такого документа з обов'язковими реквізитами. Роздрукований електронний примірник такого документа у паперовому вигляді не вважається оригіналом.

4.2. Уповноважений працівник Товариства, у разі необхідності, має право створювати та/або засвідчувати паперові копії Електронного документа, у відповідності до наданих йому повноважень.

4.3. Уповноваженим працівником Товариства, перед створенням та засвідченням паперової копії Електронного документа, проводиться обов'язкова перевірка цілісності Електронного документа. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності Електронного документа, він вважається справжнім.

4.4. Створення паперової копії Електронного документа виконується шляхом роздрукування Електронного документа.

4.5. Засвідчення паперової копії Електронного документа здійснюється шляхом нанесення Уповноваженим працівником Товариства: слів «Згідно з оригіналом», найменування посади або зазначення іншої підстави повноважень, особистого підпису, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки.

4.6. Уповноважені працівники Товариства, створюють та/або засвідчують паперову копію Електронного документа на запит Клієнтів Товариства, Контрагентів Товариства, державних органів та інших осіб, в порядку визначеним законодавством України.

5. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

5.1. Електронна копія з паперового документа створюється шляхом сканування оригінала документа на паперовому носії інформації, з урахуванням наступних вимог:

- всі сторінки паперового документа включені у формі та у порядку до процесу сканування документа та є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документа;

- текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронній копії з паперового документа повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів;

- текст паперового документу не містить ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.

5.2. Електронна копія без ЕП прирівнюється за статусом незавіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою.

5.3. Електронна копія з паперового документа, на яку накладено ЕП уповноваженого працівника Товариства, є електронним документом, статус якого прирівнюється завіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою.

5.4. Електронні копії з паперових документів засвідчуються ЕП уповноваженого представника Товариства. Уповноважений представник установи під час взаємодії з Клієнтом / Контрагентом Товариства в разі створення електронних копій з паперових документів використовує КЕП уповноваженого представника Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або з кваліфіковану електронну печатку установи з кваліфікованою електронною позначкою часу.

5.5. Товариство залишає за собою право не приймати у роботу електронну копію документа, з явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені слова, підчистки, приписки, розмиті сторінки, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

5.6. Уповноважені працівники Товариства, створюють та/або засвідчують електронну копію з паперового документа на запит Клієнтів Товариства, Контрагентів Товариства, державних органів та інших осіб, в порядку визначеним законодавством України.

6. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ, В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ ТА В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

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

- електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані з підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;

- ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;

- технологія використання ЕП забезпечує підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;

- під час перевірки відповідно до затвердженого в установі порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;

- під час перевірки відповідно до затвердженого в установі порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

6.2. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, електронних копій з паперових документів здійснюється Товариством із залученням кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг та з використанням програмно-технічних комплексів, які відповідають вимогам законодавства у сфері електронних довірчих послуг та технічно дозволяють це здійснювати. У результаті перевірки формується відповідний протокол перевірки.

6.3. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, електронній копії з паперового документа, на яку накладено ЕП, здійснюється шляхом перевірки електронного підпису та електронної печатки (за її наявності). Порядок виявлення будь-яких змін електронного підпису та електронної печатки визначається та здійснюється у відповідності до регламенту роботи, настанов та інструкцій Акредитованого центру сертифікації ключів (далі – АЦСК), який здійснив випуск відповідного електронного підпису та електронної печатки. Результатом перевірки електронного підпису та електронної печатки є висновок (відповідь), отриманий від відповідного сервісу АЦСК.

6.4. Перевірка та підтвердження електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюється у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

6.5. Дійсність електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом підтверджується у разі виконання всіх таких умов:

- використання для створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки, який відповідає вимогам, установленим Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

- видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом;

- відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа створювача електронної печатки;

- правильного внесення унікального набору даних, які визначають створювача електронної печатки, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки;

- не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;

- дотримання вимог, установлених Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

6.6. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах, електронних копій з паперових документів, на які накладено ЕП, покладається на працівників Товариства, які у своїй діяльності створюють, супроводжують, виконують, використовують такі електронні документи, електронні копії з паперових документів.

6.7. У разі невідповідності електронного підпису та/або електронної печатки (за її наявності) при перевірці – документ у роботу не приймається.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження Генеральним директором Товариства.

7.2. Зміни та доповнення до даного Положення затверджуються Генеральним директором Товариства шляхом викладення Положення у новій редакції.

7.3. Вимоги цього Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Товариства й уповноваженими представниками Товариства.

7.4. Відповідальним за організацію використання електронних підписів та електронних печаток у Товаристві, а також за використання електронних підписів та електронних печаток уповноваженими працівниками Товариства / уповноваженими особами Товариства, під час їх взаємодії від імені Товариства

з клієнтами Товариства та контрагентами Товариства, покладається на Генерального директора Товариства, якщо інше не встановлено законодавством України.

7.5. Всі інші питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються нормами чинного законодавства України.

7.6. У разі невідповідності будь-якої частини даного Положення вимогам чинного законодавства України, в тому числі: у зв'язку з прийняттям нових нормативних актів чи зміною чинних, Положення діятиме лише в тій частині, що не суперечить вимогам чинного законодавства. До внесення відповідних змін у Положення, Товариство у своїй роботі керується нормами чинного законодавства України.

