

Затверджено  
наказом Голови правління  
КС "БЕРЕГИНЯ"  
№ 16-04.24 від 16 квітня 2024 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про застосування електронного підпису

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про застосування електронного підпису (далі – Положення) є внутрішнім документом КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ “БЕРЕГИНЯ” (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 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 (у разі наявності) 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 створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

2.1. Електронна копія з паперового документа створюється шляхом сканування або фотографування виключно з оригіналу паперового документа.

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

2.2. 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).

2.3. 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.

2.4. 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. Порядок створення і засвідчення паперової копії електронного документа**

3.1. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

3.2. За необхідності формування паперової копії з електронного документа, уповноважений працівник КС зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

3.3. У випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа уповноважений працівник КС проводить його друкування.

3.4. 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.

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

### **4. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа**

4.1. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного підпису підписувачів.

4.2. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється КС за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

4.3. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на працівників КС, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

### **5. Порядок виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа**

5.1. Перевірка електронного підпису на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється КС за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

5.2. В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документа в КС припиняється.

5.3. У випадку компрометації особистого ключа автора електронного документа всі електронні документи, підписані з використанням такого КЕП після часу компрометації вважаються недійсними.

## **6. Порядок використання електронного підпису та електронних печаток КС**

6.1. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа у паперовій формі.

6.2. Накладанням КЕП та/або кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності) завершується створення електронного документа.

У разі створення електронного документа з використанням більш як одного КЕП та/або більш як однієї кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності) його створення завершується накладанням КЕП або кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності) останнім підписувачем чи створювачем кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності) відповідно до технології створення такого електронного документа.

6.3. КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

6.4. Підписувач, який накладає на електронний документ КЕП, 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).

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

Підписувачу забороняється створювати КЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

6.6. Під час використання КЕП КС забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

6.7. КС у своїй діяльності може створювати кваліфіковану електронну печатку.

КС для застосування кваліфікованої електронної печатки отримує послуги від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг у випадках, визначених законодавством України.

КС має право використовувати більше ніж одну кваліфіковану електронну печатку.

6.8. Кваліфікована 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 електронного підпису у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

6.9. Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

6.10. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники КС, які мають на це повноваження.

Працівники КС, яким надається право створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів, призначаються наказом Голови правління КС.

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

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

#### **7. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки**

7.1. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки електронного підпису підписувачів та електронної печатки.

7.2. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється КС за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

7.3. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на працівників КС, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

#### **8. Порядок виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа**

8.1. Перевірка електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється КС за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

8.2. В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документа в КС припиняється.

#### **9. Прикінцеві положення**

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

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

9.3. 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.

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

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