




ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням наглядової ради  
кредитної спілки «Надія»  
Протокол №03-01 від 20.03.2024р.  
Голова наглядової ради

  
Захарчук М.М.

**Положення**  
**про використання електронного підпису та**  
**електронної печатки в кредитній спілці**  
**«НАДІЯ»**

м. Гадяч, 2024р.

## I. Загальні положення

1.1. Правила використання електронного підпису та електронної печатки в кредитній спілці «Надія» (далі за текстом – Правила) розроблені відповідно до Законів України “Про кредитні спілки”, “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 визначає порядок використання електронного підпису та електронної печатки, виявлення змін в електронному документі та вимоги до зберігання ключів електронного підпису та електронної печатки в порядку та на умовах, які передбачені чинним законодавством України.

1.2. Метою Правил є встановлення порядку дій кредитної спілки «Надія» (далі за текстом – Спілка) під час створення, використання для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та накладання підписів та електронних печаток на електронні документи, відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, прийнятих для виконання та відповідно до законів України.

1.3. Правила розроблені 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 Спілці.

1.4. Електронні довірчі послуги для Спілки надаються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг в установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікований електронний підпис використовується для ідентифікації підписувача – представника Спілки та підтвердження цілісності даних в електронній формі. В цих Правилах під електронним підписом вважається кваліфікований електронний підпис.

1.6. Використання кваліфікованого електронного підпису не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

1.7. Спілка забезпечує можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою Спілкою. Обов'язок доведення цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою Спілкою, покладається на Спілку (незалежно від технологічних можливостей і компетенцій персоналу Спілки).

1.8. Голова правління Спілки відповідає за організацію використання КЕП та електронних печаток в Спілці, а також за використання КЕП та електронних печаток уповноваженими працівниками установи / уповноваженими особами установи (далі - уповноважений представник установи) під час їх взаємодії з клієнтами установи та контрагентами установи, якщо інше не встановлено законодавством України.

1.9. В цих Правилах терміни вживаються у наступному значенні:

**а) верифікація** - заходи, що вживаються установою з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих установою ідентифікаційних даних;

**б) ідентифікація** - заходи, що вживаються установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

**в) клієнт установи** – член Спілки (особи, які відповідають вимогам ст. 14 Закону України «Про кредитні спілки»);

**г) контрагент установи** - будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з установою відносини фінансового характеру.

Контрагент може одночасно мати з установою трудові відносини або відносини іншого характеру;

**г) кваліфікований електронний підпис (далі КЕП/електронний підпис)** - удосконалений електронний підпис, що створюється та накладається на документ із

дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу.

**д) 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;

**е) електронний підпис** - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис;

**є) 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".

**ж) простий електронний підпис** (далі - простий ЕП) - будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису (далі - ЦВП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП, ЕП Національного банку;

**з) установа** - спілка (небанківська фінансова установа, державне регулювання та нагляд за діяльністю якої здійснює Національний банк України);

**и) уповноважений працівник установи** - 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;

**і) відповідальний працівник установи** - особа, на яку наказом/розпорядженням керівника 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.

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

## **II. 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 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 застосовуються:

1) кваліфікований електронний підпис;

2) кваліфікована 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. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів Клієнтів/контрагентів Спілки здійснюється за електронною поштовою адресою Спілки - [kreditnadiya@gmail.com](mailto:kreditnadiya@gmail.com) ([ksnadiya@meta.ua](mailto:ksnadiya@meta.ua)) та/або за допомогою відповідних сервісів (**Paperless Вчасно**).

2.6. Для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації Спілки як створювача електронної печатки, у тому числі, для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія, сканкопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, Спілка застосовує електронну печатку та використовує її 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 юридичної особи на використання КЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

2.8. 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.

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

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

2.13. Створення електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники Спілки згідно з його повноваженнями або наданим правом, згідно наказу/розпорядження керівника на використання електронних печаток для електронних документів.

2.14. Спілки 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 вважається такими, що пройшов перевірку та отримав 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.

### **III. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа**

3.1. Уповноважені працівники Спілки при отриманні оригіналів офіційних документів під час встановлення ділових відносин із клієнтом (членом Спілки) - фізичною особою та/або в процесі його обслуговування, завіряють копії ідентифікаційних документів (крім нотаріально засвідчених) наступним чином:

3.1.1. паперові копії документів:

- виготовлені шляхом сканування, ксерокопіювання з оригіналу документа та роздруковані на папері, завіряються власноручними підписами уповноваженого працівника Спілки та фізичної особи - власника документа, як такі, що відповідають оригіналу. Додатково на паперових копіях уповноваженим працівником Спілки проставляється дата виготовлення копій документів;

3.1.2 електронні копії документів:

- виготовлені уповноваженим працівником Спілки скан - копії з оригіналу документа, завіряються КЕП уповноваженого працівника Спілки із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу;

- отримані у вигляді копій, е-документів, засвідчені КЕП власника/офіційного надавача ідентифікаційного документа, завіряється КЕП уповноваженого працівника Спілки із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу.

3.2. Спілка приймає/створює електронні копії з паперових документів у порядку та у спосіб, визначені пунктом 3.1 розділу III цих Правил, за наступних умов:

- копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документа;

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

- текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документа;

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

3.3. 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. Спілка залишає за собою право не приймати документ, якщо він не відповідає перерахованим у цьому розділі Правил вимогам.

### **IV. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа**

4.1. За необхідності формування паперової копії із завіреного електронного документа, уповноважений працівник Спілки зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа, 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 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 Спілки, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення печаткою.

4.5. У разі, якщо на вимогу клієнта уповноважений працівник 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 Спілки роздруковує на принтері, підписує зі свого боку, в межах повноважень та передає клієнту на підпис (паперовий екземпляр). Паперовий документ додатково завіряється печаткою Спілки.

4.6. 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.

## **V. 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 Спілкою 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 електронному 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 документа, електронної копії паперового документа та чинність електронного підпису або КЕП, яким засвідчувався електронний документ, 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 документа покладається на відповідальну особу установи, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створюють та супроводжують електронні документи.

## **VI. 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 Спілки 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 Спілка відмовляє в прийомі електронного документа.

6.3. Застосовані Спілкою методи перевірки враховують:

- фіксовану довжину електронного підпису або КЕП незалежно від обсягу інформації в електронному документі;

- унікальність електронного підпису або КЕП для кожного електронного документа 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.

6.5. 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).

6.6. 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.

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

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

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

- відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису уповноваженого працівника Спілки на електронних документах;

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

- необхідно підтвердити повноваження представника Спілки на застосування КЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

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.

7.2. 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. Спілці 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 Спілкою 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, Спілка не має право використовувати та приймати такий документ.

## **VIII. 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 Спілка 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.

## **ІХ. Умови і порядок використання кваліфікованого електронного підпису та електронної печатки в сервісі «Вчасно» та/або «PaperLess»**

9.1. Підписання документів КЕП та застосування електронної печатки здійснюється Спілкою за допомогою сервісу «Вчасно» (<https://vchasno.ua>) та/або «PaperLess» (<https://paperless.com.ua>).

9.2. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання контрагентом Спілки копій ідентифікаційних документів, договорів, додаткових угод, рахунків про оплату тощо.

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

9.4. Накладання КЕП є свідченням, що контрагент та Спілки 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 Спілки, а також перевірка КЕП та електронної печатки контрагента та Спілки, здійснюється за допомогою сервісу «Вчасно» та/або «PaperLess» в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи сервісу. Контрагент погоджується із встановленими у Спілці та сервісом «Вчасно» та/або «PaperLess» процедурами перевірки цілісності електронних документів та КЕП/ печатки.

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.

## **Х. Скасування кваліфікованого сертифіката ключа та електронної печатки**

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

- смерті підписувача – уповноваженого представника Спілки або набрання законної сили рішенням суду про оголошення підписувача – уповноваженого представника Спілки померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним;
- подання недостовірних даних про підписувача – уповноваженого представника 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 Спілки, які містить сертифікат кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- звільнення підписувача – уповноваженого представника Спілки;
- компрометації кваліфікованого ключа чи електронної печатки.

10.2. У разі звільнення підписувача – уповноваженого представника 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 Спілки, що ним використовувався.

## **XI. Знищення особистого ключа та електронної печатки**

11.1. Після скасування кваліфікованих сертифікатів КЕП підписувачів – уповноважених представників 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 КЕП 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.

## **XII. 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 Спілки.

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 особи, 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 зберігає аркуш з унікальним іменем та паролем у недоступному для сторонніх осіб та інших працівників місці та не має 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 право 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 не менше ніж раз на раз на півроку.

### **XIII. Перелік типових функцій**

13.1. Перелік функцій залежить від виду інформаційної системи, які використовує Спілка, поточних налаштувань системи, тарифних планів і може бути змінений відповідно до поточних потреб Спілки наказом або розпорядженням Голови правління Спілки.

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.

### **XIV. Відповідальність**

14.1. Спілка здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, банківської таємниці, таємниці страхування, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці надавача платіжних послуг, таємниці фінансового моніторингу.

14.2. В межах, визначених чинним законодавством, особа несе відповідальність

- за несанкціонований доступ до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів і, розголошення чи поширення іншим чином конфіденційної інформації Спілки та її членів, яка була йому довірена або стала відомою у зв'язку із виконанням посадових обов'язків та повноважень;

- за 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.

**ПЕРЕЛІК**  
уповноважених працівників Спілки, яким надається право застосування  
кваліфікованого електронного підпису та печатки

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Електронний підпис/печатка Спілки та місце зберігання
1.	Іванова Людмила Миколаївна	Голова правління	Кваліфікований електронний підпис, USB - флешносій. Кваліфікований електронний підпис USB - флешносій.
2.	Дудченко Віталій Вікторович	Головний бухгалтер	Кваліфікований електронний підпис, USB - флешносій.

**ПЕРЕЛІК**  
осіб, які мають право доступу до інформаційної системи, сервісу «Вчасно»  
та/або «PaperLess», що використовуються для приймання, реєстрації,  
оброблення, зберігання, надсилання електронних документів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Назва сервісу
1	Іванова Людмила Миколаївна	Голова правління	Сервіси «PaperLess», «Вчасно»
2	Дудченко Віталій Вікторович	Головний бухгалтер	Сервіси «PaperLess», «Вчасно»

**Журнал реєстрації знищення електронних ключів та електронних печаток**

№ з/п	ПІБ	Посада	Дата/час	Підстава для знищення	ПІБ відповідальної особи за знищення