

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Директора
ПТ ЛОМБАРД «МЕРКУРІЙ»
26.03.2024 №8/ОД



**Порядок використання електронного підпису
та електронної печатки в ПТ ЛОМБАРД
«МЕРКУРІЙ»**

м. Одеса
2024 рік

Цей Порядок розроблений на підставі Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 року №851-IV зі змінами та доповненнями, «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 року №2155-VIII зі змінами та доповненнями, Постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки» від 20.12.2023 року №172, Наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року №1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 року №1421/26198, встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та печатки, організації роботи з електронними документами в ПТ ломбард «Меркурій».

1. Загальні положення.

1.1. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки (далі – Порядок) є внутрішнім нормативним документом ПТ ЛОМБАРД «МЕРКУРІЙ» (далі - Ломбард) та визначає умови використання електронного підпису та електронної печатки під час створення, приймання, реєстрації, оброблення, надсилання та зберігання електронних документів в Ломбарді.

1.2. Ціль Порядку – встановлення порядку дій при роботі з електронним та паперовим документами, зокрема в частині виявлення будь-яких змін в електронному документі та будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Ломбардом вимог чинного законодавства при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

1.3. Ломбард 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.

1.4. Порядок є публічним документом, Ломбард забезпечує безперешкодний доступ до Порядку своїх клієнтів та інших фізичних і юридичних осіб шляхом розміщення на вебсайті Ломбарду та в місцях надання фінансових послуг.

1.5. Ломбард забезпечує:

1) повідомлення клієнта, 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 Ломбарду.

2. Терміни та скорочення.

2.1. Терміни в цьому Порядку вживаються в такому значенні:

1) **автор електронного документа** – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;

2) **верифікація** – заходи, що вживаються Ломбардом з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих Ломбардом ідентифікаційних даних;

3) електронні дані – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;

4) електронний документ (ЕД) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа.

5) електронний підпис (ЕП) – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів та копій в Ломбарді застосовуються: кваліфікований ЕП, удосконалений ЕП.

6) електронна печатка - електронні дані, які додаються створювачем електронної печатки до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для визначення походження та перевірки цілісності електронних даних, які пов'язані з Ломбардом;

7) ідентифікація – заходи, що вживаються установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

8) ініціатор – відповідальна особа Ломбарду, яка ініціює створення копії паперового/електронного документа, проставлення електронної печатки Ломбарда за необхідності;

9) інформаційна система (ІС) – прикладна система, сервіси, засоби інформаційних технологій або інші компоненти для оброблення інформації в Ломбарді;

10) кваліфікована електронна печатка (КЕП) - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

11) кваліфікована електронна позначка часу – електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

12) кваліфікований надавач електронних довірчих послуг – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа - підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг, діяльність якої відповідає вимогам законодавства та відомості про яку внесені до Довірчого списку.

13) контрагент – будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа – підприємець, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Ломбардом відносини фінансового характеру

14) копія документа – це документ, який відтворює інформацію іншого документа, а також повністю чи частково її зовнішню форму вираження.

15) обов'язковий реквізит електронного документа – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.

16) оригінал електронного документа – електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами. 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.

17) паперовий документ (ПД) – відповідно до класифікації документів за матеріалом носія інформації, паперовий документ виконаний на папері.

18) перевірка цілісності – процедура, яка дає змогу виявлення будь-яких змін в електронному документі та змін ЕП після підписання електронного документа.

19) удосконалена електронна печатка (УЕП) - електронна печатка, створена за результатом криптографічного перетворення електронних даних, які пов'язані з Товариством, з використанням засобу удосконаленої електронної печатки та особистого ключа, однозначно пов'язаного із створювачем електронної печатки, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію створювача електронної печатки та виявити порушення цілісності електронних даних.

Інші терміни, які вживаються в Порядку, застосовуються у значеннях, наведених у законодавстві України.

3. Сфера застосування.

3.1. Порядок розповсюджується на всіх працівників Ломбарду, які згідно з своїми посадовими обов'язками працюють з електронними і паперовими документами, електронним підписом, використовують електронні печатки Ломбарду у межах їх повноважень, контрагентів Ломбарда.

3.2. Доступ до ІС Ломбарду, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів надається працівникам для виконання ними своїх посадових обов'язків з дотриманням принципів мінімальної необхідності.

3.3. Застосовані у Ломбарді ЕП мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, та відповідають таким вимогам:

- 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 не виявлено будь-яких змін в електронному документі;
- під час перевірки не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

3.4. Види електронного підпису та електронної печатки, які використовуються в Ломбарді:

- УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- КЕП;
- Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом.

3.5. УЕП з кваліфікованим сертифікатом, КЕП та Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом застосовується для: відправки звітності та листів в електронній формі до Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України тощо; підписання інших документів в електронній формі відповідно до повноважень, наданих працівникам Ломбарду; відповіді на звернення Клієнтів/громадян; підписання інформаційних повідомлень, довідок, листів, договорів тощо.

4. Підготовка та оформлення електронних документів в Ломбарді.

4.1. Електронний документ оформлюється в Ломбарді за загальними правилами документування і має реквізити, що встановлені для аналогічного документа у паперовій формі.

4.1.1. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів здійснюється електронними засобами документування інформації з урахуванням вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144.

4.2. Створення електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється із використанням КЕП директора Ломбарда та/або кваліфікованої електронної печатки Ломбарду, що забезпечують можливість перевірки відповідних КЕП

та/або кваліфікованої електронної печатки в довгостроковому періоді згідно з вимогами стандартів, що визначають вимоги до створення кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток у разі створення електронних документів, які згідно із законодавством України підлягають передаванню на архівне зберігання.

5. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа.

5.1. Копія документа в електронній формі створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації.

5.2. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується кваліфікованим ЕП уповноваженої особи Ломбарду.

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

5.4. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає кваліфікований ЕП, на електронній копії документа, допускається застосування кваліфікованої електронної печатки.

5.5. У разі необхідності створення і засвідчення електронної копії з паперового документа клієнт, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді ЕД звертається до Ломбарду шляхом направлення запиту на електронну пошту Ломбарду. Товариство забезпечує засвідчення копії кваліфікованим ЕП (кваліфікованою електронною печаткою при необхідності).

5.6. Електронна копія документу без ЕП прирівнюється за статусом до незавіреної електронної копії оригіналу документу у паперовій формі.

5.7. Електронна копія з паперового документа передається отримувачу (адресату, для якого створено електронну копію з паперового документа).

5.8. Надання електронної копії з паперового документа (у вигляді файлу) реєструється в Журналі вихідної кореспонденції.

6. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа.

6.1. У разі створення паперової копії з електронного документа працівник Ломбарду, який створює таку копію, спочатку проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документа засобами перевірки ЕП, вбудованих в програмні комплекси (вебсервіси в мережі Інтернет) електронного документообігу, або вебсервіси в мережі Інтернет на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг. Електронний документ вважається легітимним у разі одержання позитивного результату перевірки ЕП.

6.2. Після перевірки цілісності працівник Ломбарду може створити паперові копії з електронного документа шляхом його роздрукування та засвідчення паперової копії. На паперову копію наноситься інформація про П.І.Б. підписанта, дату та час накладання підпису, а також, що даний документ є копією з електронного документа.

6.3. Копія оригіналу електронного документа в паперовій формі засвідчується шляхом проставлення напису «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис «Копія».

6.4. Напис про засвідчення копії електронного документа на папері засвідчується підписом директора Ломбарду.

6.5. Сторінки (аркуші) копії електронних документів (за винятком тих, що мають один аркуш) повинні бути пронумеровані, прошиті та на зворотному боці останнього аркуша в

місці скріплення ниток наклеюється папір розміром 50 x 50 міліметрів і на ньому зазначається напис «Пронумеровано та прошито...арк.» (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється відмітка про засвідчення копії документа.

6.6. Ломбард під час створення електронного документа на вимогу клієнта зобов'язаний надати йому копію оригіналу електронного документа в паперовій формі, та/або примірник оригіналу електронного документа (копію файлу електронного документа).

6.7. Ломбард не приймає в роботу скановані копії документів, з явними ознаками пошкодження документів (залиті сторінки, зміни внесені від руки та інші механічні помилки).

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

7.1. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням ЕП завершується створення електронного документа.

7.2. Електронний документ вважається створеним, якщо ЕП додається до підписаних електронних даних та пов'язується логічно з ними. Перевірка ЕП є обов'язковою вимогою при кожному використанні електронного документа яким він підписаний.

7.3. Підписувач, який здійснює накладення ЕП на електронний документ, цим самим: завершує створення документа та засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, погодив, засвідчив, підтвердив тощо).

7.4. Виявлення будь-яких змін в електронному документі (після його підписання ЕП) здійснюється шляхом перевірки ЕП. У разі невідповідності ЕП при перевірці – документ в обробку не приймається.

7.5. Виявлення будь-яких змін в електронному документі або в електронній копії з паперового документа здійснюється шляхом проведення перевірки цілісності електронного документа засобами перевірки ЕП на документі, за допомогою вебсервісів в мережі Інтернет або вебсервісів в мережі Інтернет на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг. Електронний документ або електронна копія з паперового документа вважаються справжніми у разі одержання позитивного результату перевірки його цілісності.

7.6. Виявлення будь-яких змін в електронному документі або в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки здійснюється тими самими способами, які використовуються для виявлення будь-яких змін в електронному документі або в електронній копії з паперового документа, які підписані УЕП із кваліфікованим сертифікатом або КЕП.

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

8.1. Перевірка ЕП та електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших установлених законодавством технічних способів.

8.2. Порядок виявлення будь-яких змін ЕП визначається та здійснюється у відповідності до Регламенту роботи, настанов та інструкцій АЦСК, який здійснив випуск відповідних КЕП.

8.3. Виявлення будь-яких змін ЕП (окрім простого ЕП) після підписання електронного документа здійснюється шляхом проведення перевірки цілісності електронного документа

засобами перевірки ЕП на документі, за допомогою вебсервісів в мережі Інтернет або вебсервісів в мережі Інтернет на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг. Електронний підпис вважається справжніми у разі одержання позитивного результату перевірки його цілісності та за умови встановлення належності ЕП підписувачу.

8.4. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється таким самим способом як і виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документу.

8.5. В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документа в Ломбарді припиняється.

8.6. У випадку компрометації особистого ключа автора електронного документа всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП та електронної печатки після часу компрометації вважаються недійсними.

9. Використання ЕП та електронних печаток Ломбарду.

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

9.2. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням кваліфікованої електронної печатки Ломбарду директор перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ кваліфікованою електронною печаткою Ломбарду та надсилає підписаний ЕД електронною поштою отримувачу (адресату, для якого створено ЕД) із налаштуванням листа сповіщенням про отримання.

9.3. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та кваліфікованою електронною печаткою Ломбарду (у вигляді файлу) зберігається в інформаційній системі Ломбарду.

9.4. При надходженні вхідного електронного повідомлення на поштову скриньку Товариства, додаток до якого є електронний документ, підписаний кваліфікованим ЕП, таке повідомлення проходить перевірку на наявність шкідливого програмного забезпечення, а також перевіряється справжність зазначеного ЕП.

9.5. Повідомлення реєструється у встановленому порядку та приймається до опрацювання Ломбардом, відповідно до встановленого порядку.

9.6. Удосконалена електронна печатка використовується для забезпечення інформаційного обміну ЕД між Ломбардом і контрагентом/державними органами на підставі укладеного договору відповідно до вимог законодавства.

9.7. Обмін ЕД, на які накладено удосконалений ЕП та УЕП Ломбарду, здійснюється захищеними каналами зв'язку або безпосередньою передачею адресату носіїв інформації, на які записані такі ЕД.



Усього в цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено печаткою та підписом
7 (сім) аркушів

Директор  Л.В. Коровьонкова

