

**ВИТЯГ З**  
**ПОРЯДКУ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА**  
**ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ**

## ЗМІСТ

<b>1</b>	<b>ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ДІЇ</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>ВИКОРИСТАННЯ КЕП ТА УЕП З КВАЛІФІКОВАНИМ СЕРТИФІКАТОМ</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ З КВАЛІФІКОВАНИМ СЕРТИФІКАТОМ</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТУ</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>6</b>

## 1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ДІЇ

- 1.1. Цей Порядок використання електронних підписів та електронної печатки (далі - Порядок) у ТОВ «ТАЛІОН ПЛЮС» (далі - Компанія) розроблений з метою забезпечення Компанією створення та опрацювання документу з використанням Електронних підписів та Електронних печаток, а також виявлення змін в електронному документі при використанні Електронного підпису або Електронної печатки у Компанії.
- 1.2. Це Положення розроблене у відповідності до вимог Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», та «Положення про використання електронного підпису та електронної печатки», що затверджене Постановою Правління Національного банку України №172 від 20.12.2023 р.
- 1.3. Цим Положенням визначені загальні засади організації роботи з електронними підписами співробітників Компанії та електронної печатки Компанії.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

- 2.1. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:
  - **Відкритий ключ** - електронні дані, що використовуються для перевірки та підтвердження Електронного підпису чи Електронної печатки
  - **Електронний документ** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних.
  - **Електронний підпис** - електронні дані, які додаються Підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис.
  - **Електронна печатка** - електронні дані, які додаються суб'єктом електронної взаємодії до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як печатка.
  - **Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг (КНЕДП)** – юридична особа або фізична особа - підприємець, яка надає одну або більше кваліфікованих електронних довірчих послуг та відомості про яку внесені до довірчого списку.
  - **Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.
  - **Кваліфікований сертифікат Електронного підпису або Електронної печатки** - сертифікат електронного підпису/печатки, що видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг і відповідає вимогам, встановленим частиною другою статті 23 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
  - **Клієнт** – будь-яка особа, яка звертається за отриманням фінансових послуг до Компанії чи користується фінансовими послугами Компанії.
  - **Контрагент** – будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, яка провадить незалежну професійну діяльність та яка має з Компанією відносини майнового характеру.
  - **Підписувач** - фізична особа, яка використовує Електронний підпис з метою підписання Електронного документу.
  - **Сертифікат Електронного підпису** - електронне свідоцтво, що пов'язує Відкритий ключ електронного підпису з фізичною особою та підтверджує щонайменше прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) або псевдонімізацію такої особи.
  - **Сертифікат Електронної печатки** - електронне свідоцтво, що пов'язує Відкритий ключ електронної печатки з юридичною особою, особою, яка здійснює господарську діяльність, та підтверджує найменування такої особи.
  - **Удосконалений електронний підпис (УЕП)** – електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний такий електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з Підписувачем, і який дає змогу здійснити

електронну ідентифікацію Підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний такий електронний підпис.

- 2.2. Решта термінів вживається у значеннях, що встановлені чинними нормативно-правовими актами або внутрішніми нормативними документами Компанії.

### **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 3.1. Керівництво Компанії та її відповідальні посадові особи на постійній основі контролюють стан виконання та ефективність заходів, що запроваджені в Компанії задля використання Електронних підписів та Електронних печаток.
- 3.2. Внутрішні нормативні документи Компанії, що встановлюють правила використання електронних підписів та електронних печаток, в тому числі і цей Порядок, розробляються Юридичним департаментом Компанії. Впровадження у роботу Компанії заходів, встановлених цим Порядком та постійний контроль за їх виконанням здійснюють керівники структурних підрозділів Компанії.
- 3.3. Керівники структурних підрозділів Компанії зобов'язані ознайомитись із цим Порядком та нести відповідальність за виконання заходів, встановлених цим Порядком у рамках процесів своїх структурних підрозділів. Також керівники структурних підрозділів зобов'язані ознайомити своїх підлеглих із цим Порядком.
- 3.4. Співробітники Компанії зобов'язані ознайомитись із цим Порядком, неухильно дотримуватись вимог, встановлених цим Порядком та нести встановлену законодавством відповідальність за недотримання вимог, встановлених цим Порядком.
- 3.5. Наслідками порушення вимог, встановлених цим Порядком, можуть бути:
- застосування дисциплінарного стягнення Компанією до керівника/співробітника;
  - застосування передбачених чинним законодавством форм відповідальності до керівника/співробітника.

### **4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 4.1. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом Електронного документа. Електронний документ вважається створеним після накладення на нього останнього Електронного підпису.
- 4.2. Електронний підпис вважається накладеним, якщо такий Електронний підпис був доданий до підписаних електронних даних та логічно пов'язаний з ними.
- 4.3. Накладенням Електронного підпису на Електронний документ, особа що підписує документ підтверджує ознайомлення зі змістом цього документа та погодження з ним.
- 4.4. Використання Електронної печатки не є обов'язковою умовою створення Електронного документу за виключенням випадків, коли це прямо передбачено нормативно-правовими актами.
- 4.5. У Компанії використовуються наступні види Електронних підписів та печаток:
- УЕП з Кваліфікованим сертифікатом уповноваженого працівника Компанії;
  - КЕП уповноваженого працівника Компанії;
  - Електронна печатка з Кваліфікованим сертифікатом Компанії.
- 4.6. Компанія може використовувати і інші види Електронних підписів/печаток за умови, що вони відповідають таким вимогам:
- є однозначно пов'язані з підписувачем або створювачем Електронної печатки;
  - дають змогу однозначно ідентифікувати підписувача або створювача електронної печатки;
  - створюються з використанням особистого ключа, який підписувач або створювач електронної печатки може з високим рівнем достовірності використовувати під власним одноосібним контролем;
  - бути пов'язаними з електронними даними, на які накладено підпис чи печатку, таким чином, щоб будь-яка наступна зміна таких даних могла бути виявлена.

- 4.7. УЕП з кваліфікованим сертифікатом, КЕП, Електронна печатка з Кваліфікованим сертифікатом застосовується для відправки звітності та листів в електронній формі до органів державної влади; підписання та засвідчення інших документів в електронній формі відповідно до повноважень, наданих працівникам Компанії; надання відповідей на звернення Клієнтів, їх представників та третіх осіб; підписання інформаційних повідомлень, довідок, договорів тощо.
- 4.8. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом використовується Компанією для засвідчення підпису на Електронному документі або засвідчення відповідності копій документів оригіналам або з метою забезпечення виконання вимог законодавства України при поданні Електронних документів або електронних даних.
- 4.9. Електронні підписи та Електронні печатки створюються, отримуються Компанією та використовуються Компанією у відповідності до правил роботи КНЕДП та цього Порядку.

## **5. ВИКОРИСТАННЯ КЕП ТА УЕП З КВАЛІФІКОВАНИМ СЕРТИФІКАТОМ**

- 5.1. У ситуаціях, коли це передбачено українським законодавством або регуляторними документами Національного банку України, Компанія може застосовувати КЕП та УЕП, що містить кваліфікований сертифікат.
- 5.2. КЕП та УЕП із кваліфікованим сертифікатом визнається юридично еквівалентним рукописному підпису та має презумпцію такої відповідності. Для його застосування не вимагається укладати окремий договір.
- 5.3. Компанія при використанні третіми особами КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.
- 5.4. Компанія визначає канали електронної взаємодії, через які здійснюється приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом та забезпечує вільний доступ Клієнтів/Контрагентів до інформації про такі канали та про порядок використання КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом.
- 5.5. Перевірка та підтвердження КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснюються у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог, встановлених законодавством.
- 5.6. Кваліфікований сертифікат Відкритого ключа, що використовується для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом, повинен відповідати законодавчим вимогам.
- 5.7. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката Відкритого ключа здійснюється відповідно до законодавства.
- 5.8. Виявлення будь-яких змін в Електронному документі або в електронній копії з паперового документу, що підписані УЕП з кваліфікованим сертифікатом, КЕП здійснюється шляхом перевірки цілісності даних такого документу та даних Електронного підпису.
- 5.9. Перевірки цілісності даних Електронного документу та даних Електронного підпису здійснюється шляхом проведення перевірки цілісності документу засобами перевірки, за допомогою сервісів в мережі інтернет. Електронний документ або електронна копія з паперового документу вважаються справжніми у разі одержання позитивного результату перевірки його цілісності.

## **6. ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ З КВАЛІФІКОВАНИМ СЕРТИФІКАТОМ**

- 6.1. Товариство має право використовувати під час здійснення господарської діяльності Електронну печатку.
- 6.2. Компанією використовується Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом для засвідчення підпису на Електронному документі або засвідчення відповідності копій

документів оригіналам. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом також використовуються Компанією для забезпечення виконання вимог законодавства України.

- 6.3. Контрагенти/Клієнти під час надання Компанії Електронних документів мають право використовувати Електронні печатки для засвідчення підпису на Електронному документі або засвідчення відповідності копій документів оригіналам. Про цьому Компанією не вимагається їх обов'язкове використання за виключенням, коли це прямо передбачено законодавством або договірними відносинами.
- 6.4. Проставлення Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом на Електронних документах здійснюється працівниками Компанії виключно у межах виконання покладених на них посадових обов'язків та відповідно до повноважень наданих їм внутрішніми нормативними документами Компанії.
- 6.5. Використання Електронної печатки не може замінити собою підписання Електронного документа Електронним підписом.
- 6.6. Перевірка та підтвердження Електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюються у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги створення, перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної печатки відповідно до вимог, встановлених законодавством.
- 6.7. Виявлення будь-яких змін в Електронному документі або в електронній копії з паперового документу, що засвідчені Електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом здійснюється шляхом перевірки цілісності даних такого документу та даних Електронної печатки.
- 6.8. Перевірки цілісності даних Електронного документу або електронної копії з паперового документу та даних Електронної печатки здійснюється шляхом проведення перевірки цілісності документу засобами перевірки, за допомогою сервісів в мережі інтернет. Електронний документ або електронна копія з паперового документу вважаються справжніми у разі одержання позитивного результату перевірки його цілісності.

## **7. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТУ**

- 7.1. Копія паперового документа в електронній формі (електронна копія) створюється шляхом сканування оригіналу паперового документа.
- 7.2. У разі необхідності працівник Компанії, що здійснює виготовлення електронної копії, може засвідчити її відповідність паперовому документу шляхом накладення на неї власного Електронного підпису та/або Електронної печатки Компанії. Перелік працівників, яким надається право засвідчувати відповідність електронної копії паперовому документу встановлюється внутрішніми нормативними документами Компанії.
- 7.3. Електронна копія паперового документа, що незасвідчена Електронним підписом або Електронною печаткою прирівнюється за статусом до незавіреної копії оригіналу документу.

## **8. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ**

- 8.1. Створення копії на папері з Електронного документа виконується шляхом роздрукування Електронного документа.
- 8.2. У разі необхідності працівник Компанії, що здійснює виготовлення копії на папері з Електронного документа, може засвідчити її відповідність Електронному документу шляхом проставлення на паперовій копії надпису «Згідно оригіналу», власного прізвища та ініціалів, посади, дату засвідчення та власноручний підпис. Також за необхідності до такого надпису може бути додана печатка Компанії.
- 8.3. На паперову копію наноситься інформація про те, що даний документ – копія з Електронного документа.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1.** Цей Порядок набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами Учасників Компанії.
- 9.2.** Зміни та доповнення до цього Порядку оформлюються окремим документом або шляхом його викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції Порядку автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції. Зміни підлягають затвердженню Загальними зборами Учасників Компанії.
- 9.3.** У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку чинному законодавству України, у зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, Порядок діє лише в тій частині, що не суперечить чинному законодавству України.