



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Правлінням Української
об'єднаної кредитної спілки
Протокол № 22-03-24-1 від 22 березня 2024 р.
Голова правління

_____ Тетяна КОВБАСЮК

Правила використання електронного підпису в Українській об'єднаній кредитній спілці

2024р.

1. Загальні положення

1.1. Правила використання електронного підпису в Українській об'єднаній кредитній спілці (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, виявлення змін в електронному документі та вимоги до зберігання ключів електронного підпису в порядку та на умовах, які передбачені чинним законодавством України.

1.2. Метою Правил є встановлення порядку дій Української об'єднаної кредитної спілки (далі за текстом – УОКС / установа) під час створення, використання для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та накладання підписів 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 в УОКС.

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

1.5. Кваліфікований електронний підпис використовується для ідентифікації підписувача – представника УОКС 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. УОКС забезпечує можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою УОКС. Обов'язок доведення цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою УОКС, покладається на УОКС (незалежно від технологічних можливостей і компетенцій персоналу УОКС).

1.8. Голова правління УОКС відповідає за організацію використання кваліфікованого електронного підпису в УОКС, а також за використання кваліфікованого електронного підпису уповноваженими працівниками установи / уповноваженими особами установи (далі - уповноважений представник установи / уповноважений представник УОКС) 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 УОКС (кредитна спілка);

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

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) 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;

и) 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 для електронних документів.

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

2. Порядок використання електронного підпису

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 кваліфікований електронний підпис;

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 УОКС здійснюється за електронними поштовими адресами УОКС:

- office@uoks.com.ua

- oks.vaks@gmail.com

або за допомогою сервісів електронного документообігу:

- «Вчасно» (<https://vchasno.ua>);

- «PaperLess» (<https://paperless.com.ua>).

Приймання реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів клієнтів/контрагентів УОКС, що здійснюється за допомогою електронних пошт УОКС

регулюється Правилами використання працівниками УОКС корпоративної електронної пошти.

2.6. Кваліфікований електронний підпис вважається таким, що пройшов перевірку та отримав підтвердження, якщо:

- перевірку кваліфікованого електронного підпису проведено засобом кваліфікованого електронного підпису;
- перевіркою встановлено, що відповідно до вимог законодавства на момент створення кваліфікованого електронного підпису був чинним кваліфікований сертифікат електронного підпису підписувача;
- за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису здійснено ідентифікацію підписувача;
- під час перевірки за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису отримано підтвердження того, що особистий ключ, який належить підписувачу зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису;
- під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі, з якими пов'язаний цей кваліфікований електронний підпис.

3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

3.1. Уповноважені працівники УОКС при отриманні оригіналів офіційних документів під час встановлення ділових відносин із клієнтом (членом УОКС) - 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 УОКС та фізичної особи - власника документа, як такі, що відповідають оригіналу. Додатково на паперових копіях уповноваженим працівником УОКС проставляється дата виготовлення копій документів;

3.1.2 електронні копії документів:

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

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

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

4. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

4.1. За необхідності формування паперової копії із завіреного електронного документа, уповноважений працівник УОКС зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа, а у разі застосування засобів криптографічного захисту - здійснити додаткову перевірку цілісності засобами перевірки та, у випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа, провести його друкування.

4.2. При перевірці цілісності електронного документа:

- дата підписання електронного документа визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим ЕП;
- дата засвідчення електронного документа електронною печаткою визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

4.3. При засвідченні копії електронного документа, на його паперову копію, особою що здійснює засвідчення такої копії (підписантом):

1) наноситься інформація:

- «паперова копія електронного документа»;
- «згідно з оригіналом»;

2) зазначається:

- прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) підписанта;
- посада підписанта;
- дата накладання підпису (дата засвідчення копії) підписантом;

3) проставляється:

- особистий підпис підписанта.

У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою). У разі використання друкованої копії завіреного документа в межах УОКС, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення печаткою.

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

4.5. 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.

5. 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 УОКС 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, УОКС 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 документу покладається на відповідальну особу установи, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створюють та супроводжують електронні документи.

6. 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 УОКС 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 УОКС відмовляє в прийомі електронного документа.

6.3. Застосовані УОКС 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 документа, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документа електронного підпису або КЕП стане недійсним, тому що він обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документа і відповідає лише йому;
- захист від змін (підроблення) електронного документа – 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.

7. Умови і порядок використання кваліфікованого електронного підпису в сервісі «Вчасно» та/або «PaperLess»

7.1. Підписання документів КЕП здійснюється УОКС за допомогою сервісу «Вчасно» (<https://vchasno.ua>) та/або «PaperLess» (<https://paperless.com.ua>).

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

7.3. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання УОКС довідок, актів виконаних робіт (послуг), платіжних доручень, рахунків, договорів, протоколів тощо.

7.4. Накладання КЕП є свідченням, що контрагент та УОКС 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.

7.5. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено КЕП контрагента та УОКС, а також перевірка КЕП контрагента та УОКС, здійснюється за допомогою сервісу «Вчасно» та/або «PaperLess» в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи сервісу. Контрагент погоджується із встановленими в УОКС сервісом «Вчасно» та/або «PaperLess» та процедурами перевірки цілісності електронних документів та КЕП.

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

7.7. У разі заподіяння збитків клієнту/контрагенту або третім особам при використанні КЕП, тягар (ризик) їх відшкодування несе сторона, працівником якої завдано шкоду внаслідок неправомірного/помилкового використання КЕП.

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

8. Скасування кваліфікованого сертифіката ключа

8.1. Кваліфікований сертифікат кваліфікованого ключа підписувача – уповноваженого представника УОКС скасовується у разі:

- смерті підписувача – уповноваженого представника УОКС або набрання законної сили рішенням суду про оголошення підписувача – уповноваженого представника УОКС померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним;
- подання недостовірних даних про підписувача – уповноваженого представника УОКС;
- закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката кваліфікованого ключа;
- подання заяви власника ключа або його уповноваженого представника про скасування кваліфікованого сертифіката кваліфікованого ключа;
- зміни ідентифікаційних даних про підписувача – уповноваженого представника УОКС, які містить сертифікат кваліфікованого ключа;
- звільнення, переведення на іншу посаду підписувача – уповноваженого представника УОКС;
- компрометації кваліфікованого ключа.

8.2. У разі звільнення підписувача – уповноваженого представника УОКС або його переведення на іншу посаду, уповноважений представник УОКС звертається до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг із заявою про скасування кваліфікованого сертифіката ключа підписувача – уповноваженого представника УОКС, що ним використовувався.

9. Знищення особистого ключа

9.1. Після скасування кваліфікованих сертифікатів КЕП підписувачів – уповноважених представників УОКС, відповідальний працівник установи зобов'язаний знищити ключ методом, що не допускає можливості його відновлення.

10. Відповідальність

10.1. УОКС 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.

10.2. 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 УОКС 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.

**Перелік
уповноважених працівників УОКС, яким надається право застосування
кваліфікованого електронного підпису**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Електронний підпис Співки та місце зберігання

Журнал реєстрації знищення електронних ключів

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