

# **HOSTPAY**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом директора ТОВ «ХОСПЕЙ»  
№2 від 27.02.2024 р.

**ПОРЯДОК**  
**приймання, реєстрації, оброблення, зберігання та надсилання**  
**електронних документів**  
**в ТОВ «ХОСПЕЙ»**

**м. Київ – 2024 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок приймання, реєстрації, оброблення, зберігання та надсилання електронних документів в ТОВ «ХОСТПЕЙ» (далі - Порядок) розроблений відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні довірчі послуги» (далі- Закон) Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 р. № 172, Положення про захист інформації та кіберзахист учасниками платіжного ринку, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 19.05.2021 року № 43 з урахуванням відповідних змін, внесених постановою Правління Національного банку України від 13.06.2022 року № 119, Положення про порядок здійснення оверсайту платіжної інфраструктури в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 24.08.2022 року № 187, інших вимог чинного законодавства України, Методичних рекомендацій щодо управління операційним ризиком (у тому числі кіберризиком та безперервністю діяльності) та забезпечення зберігання інформації про клієнтів об'єктами платіжної інфраструктури, Стандарту з управління інформаційною безпекою ISO/IEC 27001:2013, вимог стандарту PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard), внутрішніх нормативних актів та організаційно-розпорядчих документів ТОВ «ХОСТПЕЙ».

1.2. Терміни в цьому Порядку вживаються в такому значенні:

<b>Установа</b>	ТОВ «ХОСТПЕЙ»
<b>ЕПЗ</b>	Електронний платіжний засіб
<b>Інформаційна довідка</b>	Інформаційна довідка щодо умов та порядку надання фінансових платіжних послуг № 06/02-1 від 06.02.2024 р., узгоджена НБУ на підставі Рішення НБУ про включення до Реєстру платіжної інфраструктури від 26 лютого 2024 року № 21/155-РК.
<b>клієнт Установи</b>	особа, якій Установа надає послуги
<b>контрагент Установи</b>	будь-яка особа, яка має з Установою відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з Установою трудові відносини або відносини іншого характеру;
<b>уповноважена особа Установи</b>	особа, яка не є працівником Установи, якій згідно з довіреністю та/або на підставі правочинів надано повноваження на підписання з клієнтами Установи, контрагентами договорів та інших документів від імені Установи
<b>уповноважений працівник Установи</b>	працівник Установи, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Установи чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами Установи, контрагентами Установи договорів та інших документів від імені Установи
<b>КПАЗ</b>	комплекс програмно-апаратних засобів та інформаційно-комунікаційних технологій; що належить ТО та являє собою сукупність складових компонентів (підсистем, блоків, елементів), функціонально визначених на рівні інформаційної структури, взаємодія яких відповідно до інформаційних технологій та визначених правил (регламентів, інструкцій тощо) забезпечує реалізацію основних функцій Установи.
<b>ТО</b>	технологічний оператор платіжних послуг; юридична особа, що надає послуги процесингу, клірингу або виконує операційні, інформаційні та інші технологічні функції, пов'язані з наданням платіжних послуг, без залучення коштів за платіжними операціями на свій рахунок. Установа під час надання фінансових платіжних послуг користується послугами ТО – ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСО УА» (скорочене найменування - ТОВ «ФІНАНСО УА»), код за ЄДРПОУ 44438507, місцезнаходження: Україна, 03124, місто Київ, вул. Василенка Миколи, будинок 14-Г, відомості про якого внесені до

1.3. Інші терміни, які вживаються в цьому Порядку, використовуються в значеннях, визначених законодавством України.

1.4. Цей Порядок визначає порядок і вимоги щодо:

- 1) створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;
- 2) створення і засвідчення паперової копії електронного документа;
- 3) виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;
- 4) виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа;
- 5) використання ЕП та електронних печаток Установи;
- 6) виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;
- 7) виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа;
- 8) надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем Установи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів;
- 9) вимоги до ідентифікації, автентифікації, авторизації клієнтів Установи;
- 10) послідовності дій під час управління доступом, послідовності дій під час управління віддаленим доступом (реєстрація, надання повноважень, перегляд та скасування доступу);
- 11) переліку типових функцій та прав доступу до інформаційних систем Установи;
- 12) здійснення заходів контролю доступу;
- 13) періодичності контролю наданих прав доступу;
- 14) протоколювання дій під час управління доступом.

1.5. Вимоги цього Порядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками Установи й уповноваженими представниками Установи.

1.6. Установа забезпечує до цього Порядку безперешкодний доступ клієнтів Установи та потенційних клієнтів Установи шляхом розміщення цього Порядку на власному офіційному вебсайті, включаючи його мобільні версії, у мобільному (платіжному) застосунку та/або в приміщенні Установи.

1.7. У своїй діяльності Установа має право створювати, відправляти, передавати, одержувати, зберігати, обробляти, використовувати та знищувати документи, у тому числі електронні, інформація в яких зафіксована у вигляді даних, у тому числі електронних, а також вчиняти правочини у вигляді документів, створених як в паперовій, та і в електронній формі.

Дії з електронними документами, їх зберігання здійснюються Установою із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності та у відповідності до вимог, визначених законодавством та внутрішніми положеннями Установи.

1.8. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів у вигляді платіжних інструкцій в електронній формі, електронних квитанцій, що формуються за результатами здійснення платіжних операцій здійснюється засобами КПАЗ, усіх інших електронних документів - за електронною поштовою адресою Установи – [hospay@ukr.net](mailto:hospay@ukr.net) або сервісами електронного документообміну, у яких зареєстрована Установа (Вчасно, StarDocs тощо).

Особливості використання електронних підписів в електронних документах за платіжними операціями, зокрема, платіжних інструкцій в електронній формі, електронних квитанцій, що формуються за результатами здійснення платіжних операцій регулюються Інформаційною довідкою.

1.9. Обов'язковим реквізитом електронних документів є, зокрема, електронний підпис (далі - ЕП). ЕП являє собою електронні дані (будь-яку інформацію в електронній формі), які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис.

1.10. Для створення ЕП Установа використовує технологічне обладнання та програмне забезпечення КПАЗ ТО на підставі відповідного договору із ТО.

1.11. Установа забезпечує можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної ТО. Доведення цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної ТО, здійснюється Установою (незалежно від технологічних можливостей і компетенцій персоналу Установи).

1.12. Особа, що підписала електронний документ ЕП, у такий спосіб засвідчує, що ознайомила з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо використала свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, завізувала, засвідчила, ознайомилася).\

1.13. ЕП створюються в послідовності, визначеній застосованою технологією оброблення інформації. Технологія оброблення інформації розробляється з урахуванням законодавства України та може визначатись у внутрішніх документах Установи та/або в договорі, укладеному між Установою та її клієнтом або контрагентом.

1.14. ЕП має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, якщо відповідає таким умовам:

1) електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані з підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;

2) ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;

3) технологія використання ЕП забезпечує підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;

4) під час перевірки відповідно до затвердженого в Установі порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;

5) під час перевірки відповідно до затвердженого в Установі порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

1.15. Установа здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, комерційної таємниці, таємниці надавача платіжних послуг, таємниці фінансового моніторингу.

1.16. Установа має право використовувати платіжний застосунок/вебсайт як відкриті мережеві сервіси для отримання інформації з обмеженим доступом, визначеної в пункті 1.15. цього Порядку, якщо:

1) електронна взаємодія здійснюється виключно між Установою та клієнтом / контрагентом Установи;

2) Установа попередньо отримала письмовий дозвіл від клієнта / контрагента на здійснення таких дій;

3) Установа забезпечує виконання вимог законодавства України у сфері захисту інформації, інформаційної безпеки та кіберзахисту.

ТО визначає технологію використання відкритих мережевих сервісів для отримання інформації з обмеженим доступом, визначеної в пункті 1.15. цього Порядку.

## **2. ВИДИ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

2.1. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів можуть використовуватись:

1) кваліфікований ЕП (далі - КЕП);

2) удосконалений ЕП із кваліфікованим сертифікатом (далі- УКЕП);

3) удосконалений УЕП (далі – УЕП);

4) простий ЕП, у тому числі одноразовий ідентифікатор у розумінні Закону України «Про електронну комерцію»;

- 5) кваліфікована електронна печатка;
- 6) електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;
- 7) удосконалена електронна печатка.

2.2. Установа самостійно приймає рішення про використання того чи іншого виду ЕП та електронної печатки з дотриманням вимог законодавства України з питань електронних довірчих послуг, електронного документообігу, нормативно-правових актів Національного банку України.

### **3. ВИКОРИСТАННЯ ЕП**

3.1. Використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП здійснюється на підставі договору між Установою і клієнтом / контрагентом чи особою, що має намір стати клієнтом / контрагентом Установи. Договір укладається в письмовій формі після проведення ідентифікації та верифікації відповідно до вимог законодавства України клієнта / контрагента Установи чи особи, що має намір стати клієнтом / контрагентом Установи:

- 1) у формі паперового документа з власноручними підписами сторін або
- 2) як електронний документ із КЕП сторін, або
- 3) як електронний документ з УКЕП клієнта / контрагента Установи та КЕП уповноваженого представника Установи, або
- 4) як електронний документ із використанням будь-яких видів ЕП, щодо яких між клієнтом / контрагентом Установи та Установою вже укладено договір відповідно до вимог одного з підпунктів 1 - 3 пункту 3.1. цього Порядку.

Договір про використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП має містити умови та порядок (процедуру) визнання Установою і клієнтом / контрагентом Установи правочинів у вигляді електронних документів із використанням УЕП, удосконаленої електронної печатки або простого ЕП відповідно.

3.2. Укладення окремого договору щодо використання КЕП, УКЕП, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом не вимагається за умови дотримання вимог цього Порядку.

3.3. КЕП, УКЕП, кваліфікована електронна печатка та/або електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом використовується Установою у випадках, передбачених Інформаційною довідкою, а також у разі формування та надсилання платнику електронної квитанції про проведення платіжної операції.

3.4. УЕП використовується платником у разі ініціювання операції переказу коштів із використанням ЕПЗ або його реквізитів за допомогою засобів дистанційної комунікації (вебсайту/платіжного застосунку) шляхом подання платіжних інструкцій. При цьому:

3.4.1. УЕП створюється за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого (робочого) ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис. УЕП накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

3.4.2. Генерація ключової пари (особистого та відкритого ключів) здійснюється відповідно до процедур криптографічного захисту інформації, що діють в Установі, під час реєстрації користувача в обліковій системі Установи за допомогою програмного забезпечення вебсайту або платіжного застосунку після ідентифікації та верифікації користувача. Згенерований особистий ключ користувача захищається паролем та може бути розміщений у хмарному сховищі. Відкритий ключ зазначається в заяві про приєднання користувача до договору про надання платіжних послуг.

3.4.3. Накладання УЕП на платіжну інструкцію відбувається в автоматизованому режимі під час ініціювання платіжних операцій за допомогою вебсайту або платіжного застосунку відповідно до розроблених технологій та зміни функціональних можливостей

програмного забезпечення та сервісів Установи, зокрема, під час натискання користувачем на кнопки «Підпис», «Підписав», «Підтверджую», «Ознайомився», «Оплатити» тощо в інтерактивному інтерфейсі вебсайту або платіжного застосунку, де користувачу надається технічна можливість ознайомитися з умовами надання відповідної послуги та підписати відповідний договір та/або дати доручення надавачу платіжних послуг на здійснення операції з переказу коштів тощо, або якщо інтерфейс відповідного програмного комплексу Установи надає користувачу змогу зробити однозначний висновок про суть операції, доручення на здійснення якої Користувач надає надавачу платіжних послуг шляхом підписання способами, визначеними цим Порядком.

3.4.4. УЕП може використовуватись без сертифіката відкритого ключа або чинність відкритого ключа підписувача засвідчується сертифікатом відкритого ключа на договірних засадах. Термін використання особистих ключів та сертифікатів відкритих ключів УЕП не повинен перевищувати трьох років.

3.4.5. Як простий ЕП може використовуватись отр-пароль. При цьому:

3.4.5.1. Для забезпечення перевірки простого ЕП та логічного зв'язку простого ЕП з електронним документом геш-функція отриманого простого ЕП заноситься у відповідне поле бази даних систем та крипто-алгоритми, які використовуються системою.

3.4.5.2. При здійсненні будь-якої операцій, що потребує підтвердження, зазначена дія забезпечується шляхом вводу у відповідне поле інтерфейсу цифрової та/або літерної послідовності, яка повністю ідентична до інформації, що була надіслана Установою виключно на номер мобільного телефону користувача.

3.4.5.3. Прості ЕП приймаються до обробки тільки в межах програмного забезпечення інформаційних систем Установи, які мають відповідні інтерфейси.

#### **4. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

4.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Установою за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог законодавством.

4.2. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП, яким засвідчувався електронний документ, Установа відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

4.3. Для перевірки цілісності електронних документів, підписаних КЕП або УКЕП також дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

4.4. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання користувачем та уповноваженим працівником Установи, а також виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа; виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки та виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється шляхом перевірки простого ЕП, КЕП/УКЕП/кваліфікованої електронної печатки/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Установи, в яких є відповідні інструменти для виконання такої перевірки.

4.5. У разі негативного результату перевірки Установа відмовляє в прийомі електронного документа. У випадку компрометації особистого ключа користувача всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після компрометації вважаються недійсними.

4.6. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів.

4.7. Накладений ЕП обчислений на підставі вихідного стану електронного документа і відповідає лише йому. Відповідно, якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП, 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 ЕП електронному документі.

4.8. Застосовані Установою методи перевірки враховують:

- фіксовану довжину ЕП незалежно від обсягу інформації в електронному документі;
- унікальність ЕП для кожного електронного документу всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
- нерозривну пов'язаність ЕП з конкретним документом;
- неможливість відновлення секретного ключа чи інших таємних компонентів ЕП на електронному документі.

4.9. Перевірка цілісності електронного документу та виявлення будь-яких змін після підписання електронного документу забезпечується:

- для простого ЕП, УЕП, удосконаленої електронної печатки - в автоматичному режимі при обробці даних в системах дистанційного обслуговування та інших системах, у яких створюються, обробляються та зберігаються електронні документи. Простий ЕП, УЕП, удосконалена електронна печатка є такими, що пройшли перевірку, якщо перевірку ЕП здійснено згідно з вимогами криптографічних алгоритмів, які використовуються для забезпечення зазначеного процесу та у відповідності з договірною процедурою між учасниками (суб'єктами) електронної взаємодії.

- для КЕП, УКЕП, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом - порядок виявлення будь-яких змін ЕП визначається та здійснюється у відповідності до Регламенту роботи, настанов та інструкцій кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, який здійснив випуск відповідних кваліфікованих сертифікатів. Результатом перевірки ЕП та кваліфікованої електронної печатки є висновок (відповідь), отриманий від відповідного сервісу кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

## **5. ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ**

### **5.1. Загальні положення**

5.1.1. Установа має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

5.1.2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися Установою в таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання в Установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах з Установою).

5.1.3. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу директора Установи, його заступників або керівника структурного підрозділу Установи.

5.1.4. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

5.1.5. Уповноважені працівники Установи, до посадових обов'язків яких належить зокрема, отримання Установою оригіналів офіційних документів під час встановлення ділових відносин із клієнтом та/або в процесі його обслуговування, завіряють копії ідентифікаційних документів (крім нотаріально засвідчених) таким чином:

- а) паперові копії документів:

- виготовлені шляхом сканування, ксерокопіювання з оригіналу ідентифікаційного документа (сторінок/сторін, що містять ідентифікаційні дані) та роздруківки на пристрої, який передбачає відображення текстової або графічної інформації на твердому фізичному носії (папері) - власноручними підписами уповноваженого працівника Установи та фізичної особи - власника документа, як такі, що відповідають оригіналу. Додатково на паперових копіях уповноваженим працівником проставляється дата виготовлення копій документів;

б) електронні копії документів:

- виготовлені уповноваженим працівником Установи скан- або фотокопії оригіналу ідентифікаційного документа (сторінок/сторін, що містять ідентифікаційні дані) – КЕП/УКЕП уповноваженого працівника Установи із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу;

- виготовлені клієнтом скан- або фотокопії оригіналу ідентифікаційного документа (сторінок/сторін, що містять ідентифікаційні дані) подані Установі через дистанційні системи обслуговування – КЕП/УКЕП уповноваженого працівника Установи із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу;

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

## **5.2. Створення та засвідчення електронної копії з паперового документа**

5.2.1. Установа приймає/створює копії з паперових документів у порядку та у спосіб, визначені цим Порядком, 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.

5.2.2. Установа не приймає в роботу скановані та/або фото- копії документів, що створені не з оригіналу (за винятком документів, засвідчених нотаріально), із явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені слова, підчистки, приписки, залиті сторінки, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

5.2.3. Електронна копія оригіналу паперового документа засвідчується накладанням електронного підпису та/або електронної печатки.

5.2.4. Електронна копія без електронного підпису прирівнюється за статусом до незавіреної електронної копії оригіналу документа на паперовому носії інформації.

5.2.5. У разі якщо згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, Установа застосовує електронну печатку.

5.2.6. Працівник Установи здійснює оформлення електронних копій з паперових документів під час первинної ідентифікації та верифікації Установою клієнта Установи з використанням КЕП/УКЕП/кваліфікованої електронної печатки та застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу.

## **5.3. Створення і засвідчення паперової копії з електронного документа**

5.3.1. У визначених законодавством випадках оригінал електронного документа може бути пред'явлений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною



5.3.2. За необхідності формування паперової копії з завіреного електронного документа, уповноважений працівник Установи зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа програмними засобами Установи, (засобами перевірки ЕП, вбудованими в програмні комплекси (WEB-сервіси в мережі Інтернет) електронного документообігу, або WEB-сервіси в мережі Інтернет на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг. Електронний документ вважається легітимним у разі одержання позитивного результату перевірки ЕП. У випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа, працівник здійснює його друкування.

5.3.3. Копії документів в електронній формі, які створюються Установою друкуються разом із реквізитами, згенерованими системою електронного документообігу.

Дата підписання електронного документа визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим ЕП.

Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

5.3.4. Установа зобов'язана надати клієнту / контрагенту Установи на його вимогу засвідчену копію на папері з електронного документа в разі здійснення правочину у вигляді електронного документа.

5.3.5. На вимогу отримувача копії електронного документа в паперовій формі надається примірник оригіналу електронного документа.

5.3.6. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

5.3.7. Копія документа набирає юридичної сили лише в разі її засвідчення в порядку, установленому законодавством України. Напис про засвідчення копії в паперовій формі складається зі слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис». На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Паперова копія з електронного документа". Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії доповнюється відміткою "Усього в копії \_\_\_\_ арк.", допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

5.3.8. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки Установи (у разі наявності).

5.3.9. Забороняється надсилати юридичним або фізичним особам копії документів Установи з відтворенням віз та зауважень.

5.3.10. За умови використання друкованої копії завіреного документа в межах Установи, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення печаткою Установи.

5.3.11. У разі, якщо на вимогу клієнта / контрагента уповноважений працівник Установи зобов'язаний надати засвідчену копію підписаного сторонами електронного документа у паперовій формі, він виконує такі дії: з персонального комп'ютера (DESKTOP) генерується друкована форма електронного документа, яку уповноважений працівник Установи роздруковує на принтері та передає клієнту на підпис (паперовий примірник). Копія на папері з електронного документа засвідчується підписом уповноваженого працівника Установи та клієнта / контрагента.

5.3.12. 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.

## **6. ВИКОРИСТАННЯ КВАЛІФІКОВАНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ**

6.1. Установа використовує кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством України.

6.2. 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 Установи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

6.3. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснює працівник Установи, який має на це повноваження.

Установа затверджує розпорядчим документом перелік працівників Установи, яким надається право використання кваліфікованих електронних печаток для електронних документів.

6.4. Установа має право використовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

6.5. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки здійснюються відповідно до вимог Закону.

6.6. Установа має право використовувати більше ніж одну кваліфіковану електронну печатку.

6.7. Установа забезпечує використання кваліфікованої електронної позначки часу у випадках створення кваліфікованої електронної печатки, визначених у пункті 6.2. цього Порядку.

Установа під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснює перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону.

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

7.1. Установа має право використовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли законодавством України не передбачено обов'язку для суб'єктів електронної взаємодії використовувати виключно кваліфіковану електронну печатку.

Установа використовує електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли законодавством України для суб'єктів електронної взаємодії встановлено обов'язок використовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом.

7.2. Установа для використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом отримує в кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг кваліфіковану електронну довірчу послугу формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки.

7.3. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом створюється, якщо законодавством України передбачено:

1) засвідчення дійсності підпису на електронних документах електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;

2) проставлення печатки для засвідчення відповідності копій документів оригіналам електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;

3) використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом для підтвердження повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, визначеному документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

7.4. Створення електронних печаток з кваліфікованим сертифікатом для електронних документів здійснює працівник Установи, який має на це повноваження.

Установа затверджує внутрішнім документом перелік працівників Установи, яким надається право використання електронних печаток з кваліфікованим сертифікатом для електронних документів.

7.5. Установа має право використовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом у разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

7.6. Перевірка та підтвердження електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюється у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

7.7. Дійсність електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом підтверджується у разі виконання всіх таких умов:

1) використання для створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки, який відповідає вимогам, установленим Законом;

2) видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа Установи електронної печатки кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом;

3) відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа створювача електронної печатки;

4) правильного внесення унікального набору даних, які визначають Установи, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки;

5) не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;

6) дотримання вимог, установлених Законом.

7.8. Установа має право використовувати більше ніж одну електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом.

7.9. Установа забезпечує використання електронної позначки часу у випадках створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом, визначених у пункті 7.3 цього Порядку.

Установа під час створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснює перевірку чинності відповідного кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки відповідно до вимог Закону.

## **8. ВИКОРИСТАННЯ УДОСКОНАЛЕНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ**

8.1. Установа має право використовувати удосконалену електронну печатку для внутрішнього документообігу на підставі свого внутрішнього документа.

8.2. Установа має право використовувати удосконалену електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії на підставі договору з урахуванням вимог пункту 3.1. цього Порядку.

8.3. Установа визначає технологію використання удосконаленої електронної печатки та засоби удосконаленого електронного підпису чи печатки, що використовуються під час взаємодії установи з клієнтом Установи, контрагентом Установи.

8.4. Удосконалена електронна печатка створюється, якщо відповідно до умов договору потрібно:

1) засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

2) проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

3) підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

8.5. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більше ніж одну удосконалену електронну печатку.

## **9. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЙНИХ**

## **СИСТЕМ УСТАНОВИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ДЛЯ ПРИЙМАННЯ, РЕЄСТРАЦІЇ, ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, НАДСИЛАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ.**

9.1. Основні положення щодо:

- надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем Установи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів;
- вимог до ідентифікації, автентифікації, авторизації клієнтів Установи;
- послідовності дій під час управління доступом, послідовності дій під час управління віддаленим доступом (реєстрація, надання повноважень, перегляд та скасування доступу);
- переліку типових функцій та прав доступу до інформаційних систем Установи;
- здійснення заходів контролю доступу;
- періодичності контролю наданих прав доступу;
- протоколювання дій під час управління доступом.

регулюються Інформаційною довідкою та політикою управління доступом, яка чинна у ТО

### **10. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

10.1. Керівництво Установи несе відповідальність за створення, затвердження, впровадження, контроль та підтримку цього Порядку.

10.2. Працівники Установи відповідають за підтримку відповідного рівня виконання положень цього Порядку, а також несуть відповідальність за їхнє порушення в межах, встановлених законодавством України та нормативними документами Установи.

### **11. ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТА**

11.1. Цей Порядок набуває чинності з дати його затвердження та діє до моменту його скасування або затвердження нової редакції Порядку, з набуттям чинності яких попередня втрачає силу.

11.2. Порядок підтримується в актуальному стані та переглядається один раз на рік та/або за необхідністю, а також у зв'язку зі змінами в законодавстві України або нормативно-правових актах Національного банку України.

11.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку чинному законодавству України, у т.ч. у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, цей Порядок діятиме лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України.