

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення правління
кредитної спілки «КРЕДИТ-ЕКСПЕРТ»
протокол № 5/24 від 20.03.2024 р.

Голова правління

_____Юлія КИРИЛЬЧУК

Відкрита інформація

**Положення про застосування
електронного підпису
кредитної спілки
«КРЕДИТ-ЕКСПЕРТ»**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про застосування електронного підпису КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ «КРЕДИТ-ЕКСПЕРТ» (далі – Положення) є внутрішнім документом КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ «КРЕДИТ-ЕКСПЕРТ» (далі – Спілки), яке визначає основні засади застосування електронного підпису в Спілці.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства на підставі:
 - Цивільного кодексу України;
 - Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”;
 - Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
 - Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 р. №172;
 - інших нормативно-правових актів, прийнятих для виконання та відповідно до законів України.
- 1.3. Порядок дій щодо здійснення заходів з підписання документів, які визначено в цьому Положенні, не є вичерпним та може додатково регламентуватись іншими внутрішніми документами Спілки.
- 1.4. Відповідальність за організацію застосування електронного підпису та електронної печатки в Спілці несе голова правління.
- 1.5. Спілка у своїй діяльності може створювати як паперові так й електронні документи.
- 1.6. Спілка здійснює приймання, реєстрацію, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, банківської таємниці, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу.

2. Терміни та скорочення

Автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

Електронні дані – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами.

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.

Електронний підпис (ЕП) – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов’язуються і використовуються ним як підпис.

Простий ЕП – це комбінація з логіна і пароля, яка підтверджує авторство документа та формується без використання криптографії.

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 зі Спілкою.

Ініціатор – відповідальна особа Спілки, яка ініціює створення копії паперового/електронного документа, проставлення електронної печатки Спілки за необхідності.

Комплексна інформаційна система (КІС) – прикладна система, засоби інформаційних технологій або інші компоненти для оброблення та зберігання інформації в Спілці.

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

Кваліфікована електронна позначка часу – електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

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

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.

Оригінал електронного документа – електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги". 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.. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

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

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

Інші терміни, які вживаються у Положенні, застосовуються у значеннях, наведених у Законах України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», інших законодавчих та нормативно - правових актах України.

3. Вимоги до електронного підпису

3.1. Електронні підписи, що застосовуються в Спільці мають юридичну силу та мають відповідати наступним вимогам:

- логічно пов'язуються з підписаними електронними даними із можливістю перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа та створюється виключно за допомогою криптографічного перетворення інформації, яка підписується;
- електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
- дають 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 відповідно до затвердженого в Спільці порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;
- під час перевірки відповідно до затвердженого в Спільці порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа;
- унеможливлення використання особистого ключа підписувача або створювача електронної печатки, якщо стало відомо про компрометацію такого особистого

ключа та якщо особистий ключ підписувача або створювача електронної печатки зберігається у такого надавача електронних довірчих послуг у межах надання послуги створення, перевірки та підтвердження електронного підпису чи електронної печатки.

3.2. У разі невідповідності ЕП інформації, яку він підтверджує – інформація в обробку не приймається, факт невідповідності розцінюється як інцидент інформаційної безпеки.

4. Порядок отримання електронного підпису

4.1. Порядок отримання КЕП Спілки, КЕП відповідних працівників та кваліфікованої електронної печатки Спілки встановлюється відповідно до Регламенту роботи та вимог Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, у якому отримується КЕП та кваліфікована електронна печатка Спілки.

4.2. Уповноважені працівники Спілки, які в роботі використовують КЕП, кваліфіковану електронну печатку можуть звертатись за отриманням ЕП тільки до кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг. Це 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. Довірчий список – перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються (визначений на сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України - <https://czo.gov.ua/trustedlist>).

5. Види електронного підпису, які використовуються Спілкою, та їх застосування

5.1. Під час створення, оброблення, підписання та зберігання електронних документів у Спілці використовуються:

- кваліфікований електронний підпис голови правління Спілки (надалі – КЕП Спілки);
- кваліфікована електронна печатка Спілки;
- кваліфікований електронний підпис відповідних працівників Спілки: головного бухгалтера, відповідального працівника (надалі – КЕП відповідних працівників);
- простий електронний підпис клієнта.

5.2. КЕП Спілки та кваліфікована електронна печатка Спілки застосовуються 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 здійснюється відповідно до повноважень наданих працівникам Спілки та затверджених у їх посадових інструкціях;
- укладення від імені Спілки правочинів та підписання відповідних документів, в тому числі під час електронної взаємодії з державними, правоохоронними, судовими органами влади України та контрагентами Спілки;
- підписання та відправки платежів та інформаційних повідомлень в обслуговуючі банки.

5.3. КЕП головного бухгалтера Спілки, застосовується для підпису та відправки звітності до Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, тощо.

5.4. КЕП відповідального працівника Спілки, застосовується для відправки звітності з питань ПВК/ФТ та/або листів в електронній формі до Національного банку України, Державної служби фінансового моніторингу України.

5.5. В якості простого ЕП клієнта використовується поєднання наступних параметрів - логін та пароль фізичної особи користувача, відомий виключно клієнту Спілки, який є його особистим ідентифікатором в КІС Спілки та підтверджує вхід клієнта до свого особистого кабінету та його перегляд.

5.6. Спілка не укладає правочини з клієнтами у вигляді електронних документів із використанням простих ЕП клієнтів, кваліфікованих ЕП клієнтів.

6. Порядок використання ЕП та електронної печатки Спілки

6.1. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа у паперовій формі.

6.2. КЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладенням КЕП завершується створення електронного документа. У разі створення електронного документа з використанням більш як одного КЕП та/або більш як однієї кваліфікованої електронної печатки, його створення завершується накладанням КЕП або кваліфікованої електронної печатки останнім підписувачем чи створювачем кваліфікованої електронної печатки відповідно до технології створення такого електронного документа.

6.3. КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

6.4. Підписувач, який накладає на електронний документ КЕП, 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).

6.5. Підписувач зобов'язаний під час створення КЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача. Підписувачу забороняється створювати КЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

6.6. Забороняється копіювання КЕП та/або передача їх іншим працівникам.

6.7. Підписувач несе відповідальність за зберігання особистого ключа.

6.8. Після звільнення підписувача, Спілка звертається до акредитованого центру сертифікації ключів для скасування сертифіката його КЕП, а особистий ключ знищується методом, що не допускає можливості його відновлення.

6.9. При надходженні вхідного електронного повідомлення на поштову скриньку Спілки, додатком до якого є електронний документ, підписаний КЕП, працівник Спілки перевіряє таке повідомлення на наявність шкідливого програмного забезпечення, а також перевіряє справжність зазначеного КЕП.

6.10. Повідомлення реєструється у встановленому порядку та приймається до опрацювання відповідними підрозділами Спілки, яких стосується вказане звернення, відповідно до встановленого порядку.

6.11. Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

6.12. Право проставлення електронної печатки на електронних документах надається голові правління Спілки, який проставляє відповідну печатку на паперових документах.

- 6.13. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням кваліфікованої електронної печатки Спілки голова правління перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ кваліфікованою електронною печаткою Спілки та надсилає підписаний ЕД електронною поштою отримувачу (адресату, для якого створено ЕД).
- 6.14. Електронний документ з накладеним (накладеними) КЕП та кваліфікованої електронної печатки Спілки (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особи, яка виконала процедуру створення ЕД.
- 6.15. Спілка має право використовувати більше ніж одну кваліфіковану печатку. Для цього може надавати право працівникам Спілки на створення кваліфікованої електронної печатки. При цьому, працівники Спілки, яким надається право створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів, призначаються наказом голови правління Спілки.
- 6.16. Спілка зобов'язана під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки. Спілці заборонено створювати кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

7. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі.

- 7.1. Порядок виявлення змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа:
- Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом підтвердження удосконаленого або кваліфікованого електронного підпису чи печатки та забезпечується за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/>, або онлайн-сервісу одного з Кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, призначеного для створення, перевірки та підтвердження електронного підпису та електронної печатки та їх відповідність вимогам статей 18 і 19 ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
 - Результати перевірки ЕП відображаються у протоколі створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису від відповідного сервісу кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.
- 7.2. Порядок виявлення змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки:
- Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється працівниками Спілки за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/>, або іншого онлайн сервісу одного із Кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг призначеного для створення, перевірки та підтвердження електронного підпису та електронної печатки та їх відповідність вимогам статей 18 і 19 ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
 - Результати перевірки відображаються у протоколі створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису від відповідного сервісу кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

- 7.3. Якщо електронний документ був модифікований, це відобразиться в протоколі перевірки ЕП та електронної печатки. В такому разі Спілка припиняє подальшу обробку та збереження електронного документа.
- 7.4. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на працівників Спілки, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

8. Порядок виявлення змін ЕП або електронної печатки після підписання електронного документа

8.1. Порядок виявлення змін ЕП після підписання електронного документа.

- працівниками Спілки здійснюється перевірка за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/>, або іншого онлайн сервісу одного із Кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг призначеного для створення, перевірки та підтвердження електронного підпису та електронної печатки та їх відповідність вимогам статей 18 і 19 ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
- Результати перевірки відображаються у протоколі створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису від відповідного сервісу кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.
- У випадку компрометації особистого ключа автора електронного документа всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після часу компрометації вважаються недійсними.

8.2. Порядок виявлення змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.

- Перевірка електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється працівниками Спілки за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/>, або іншого онлайн сервісу одного із Кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг призначеного для створення, перевірки та підтвердження електронного підпису та електронної печатки та їх відповідність вимогам статей 18 і 19 ЗУ «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
- Результати перевірки відображаються у протоколі створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису від відповідного сервісу кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.
- В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження Спілкою електронного документа припиняється.

9. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

9.1. Електронна копія з паперового документу створюється шляхом сканування або фотографування виключно з оригіналу паперового документу. Текст паперового документу не повинен містити ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.

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

- 9.3. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням КЕП уповноваженого працівника Спілки. Електронна копія без КЕП прирівнюється до незасвідченої електронної копії з оригіналу паперового документа.
- 9.4. Підписувач, який фактично здійснив накладання КЕП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує, що вміст електронної копії відповідає паперовому документу і застосування КЕП здійснено свідомо.
- 9.5. З використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснюється перевірка актуальності сертифікату накладеного КЕП та наявність кваліфікованої електронної позначки часу.

10. Порядок створення і засвідчення паперової копії електронного документа

- 10.1. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.
- 10.2. За необхідності формування паперової копії з електронного документа, уповноважений працівник Спілки проводить обов'язкову перевірку цілісності ЕД засобами криптографічного захисту, шляхом наявності цілісності ЕП з відповідною кваліфікованою позначкою часу. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа, він вважається справжнім.
- 10.3. Створення копії з електронного документа на папері виконується шляхом друкування ЕД.
- 10.4. На паперову копію електронного документа наноситься наступна інформація:
- відмітка «Згідно з оригіналом»;
 - відмітка «копія електронного документа, підписаного КЕП / прізвище, власне ім'я підписанта/»;
 - найменування посади (за наявності), особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище;
 - дата засвідчення копії.
- 10.5. Паперова копія електронного документа, яка складається з двох і більше аркушів повинна бути пронумерована, прошита із зазначенням кількості аркушів.

11. Прикінцеві положення

- 11.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження правлінням Спілки.
- 11.2. Спілка забезпечує безперешкодний доступ клієнтів/потенційних клієнтів до Положення шляхом розміщення його на офіційному сайті Спілки.
- 11.3. У випадку невідповідності будь-якої частини Положення законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, або внесенням змін до чинних, Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України, до внесення відповідних змін до Положення.
- 11.4. Усі питання, не врегульовані Положенням, регулюються чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами Спілки.
- 11.5. Положення переглядається у міру необхідності. Відповідальність за актуалізацію Положення покладається на голову правління Спілки.