

**Положення про порядок використання електронного підпису та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «БРЕЙН КАПІТАЛ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок використання електронного підпису та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів (надалі Положення) є внутрішнім документом ТОВ «ФК «БРЕЙН КАПІТАЛ» (надалі -Товариство) розроблено з метою впорядкування дій під час накладення електронного підпису та електронної печатки на електронні документи, та визначає умови застосування електронного підпису та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів у Товаристві.

1.2. Метою Положення є визначення єдиного підходу до дій працівників Товариства під час створення і засвідчення електронної копії з паперового документа, паперової копії електронного документа та роботи з електронними підписами та електронними печатками Товариства.

1.3. Положення розроблене з урахуванням вимог законодавства України, зокрема: Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну комерцію», 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 № 172.

1.4.Товариство здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу.

1.5. Це Положення є публічним документом. Товариство забезпечує безперешкодний доступ до Положення своїх клієнтів, потенційних клієнтів та інших фізичних і юридичних осіб шляхом розміщення на вебсайті Товариства.

**2. Терміни, що використовуються у Положенні**

2.1. електронний підпис - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис;

2.2. електронна печатка - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для забезпечення достовірності походження пов'язаних електронних даних, або для засвідчення електронних підписів підписувачів на електронних документах, або для засвідчення відповідності копій документів оригіналам та виявлення порушення цілісності;

2.3. електронна позначка часу - електронні дані, що пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;

- 2.4. кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;
- 2.5. кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;
- 2.6. кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача – кваліфікований сертифікат відкритого ключа, в якому додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи, яка є працівником Товариства, зазначаються ідентифікаційні дані Товариства (найменування та ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України);
- 2.7. електронний документ (ЕД) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа; 2.8. підписувач – особа, яка в межах наявних повноважень накладає електронний підпис на електронний документ, електронні копії з паперового документа, паперової копії електронного документа, копії паперових документів;
- 2.9. перевірка цілісності – процедура, яка дає змогу виявлення будь-яких змін в електронному документі та змін ЕП після підписання електронного документа;
- 2.10. удосконалена електронна печатка - електронна печатка, створена за результатом криптографічного перетворення електронних даних, які пов'язані з Товариством, з використанням засобу удосконаленої електронної печатки та особистого ключа, однозначно пов'язаного із створювачем електронної печатки, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію створювача електронної печатки та виявити порушення цілісності електронних даних;
- 2.11. удосконалений електронний підпис - УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі – УЕП з кваліфікованим сертифікатом), – УЕП, створений з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, у якому немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
- 2.12. уповноважена особа установи – 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;
- 2.13. уповноважений працівник установи – працівник установи, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами установи чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами установи, контрагентами установи, з комерційними агентами установи договорів та інших документів від імені установи;
- 2.14. інші терміни вживаються в цьому Положенні застосовуються у значеннях, наведених у Законах України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та «Про електронні документи та електронний документообіг», інших законодавчих та нормативно - правових актах України.

### **3. Створення електронних документів**

- 3.1. Товариство у своїй діяльності має право створювати, відправляти, передавати, одержувати, зберігати, обробляти, використовувати, 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, так і в електронній формі.
- 3.2. Дії з електронними документами, їх зберігання здійснюються Товариством із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності та у відповідності до вимог, визначених законодавством України та Національним банком України.

- 3.3. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму, яка є відображенням даних, які містить документ, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.
- 3.4. Обов'язковим реквізитом електронних документів Товариства є, зокрема, електронний підпис (далі - ЕП). ЕП представляє 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.
- 3.5. Накладенням електронного підпису та/або печатки завершується створення електронного документа. 3
- 3.6. В Товаристві для підписання електронних документів використовуються удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом (надалі - УЕП) та електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом.
- 3.7. Підпис електронних документів Товариства з використанням УЕП з кваліфікованим сертифікатом та електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснює:
- 3.7.1. Директор Товариства;
- 3.7.2. особа, уповноважені на вчинення дій від імені Товариства на підставі Статуту та виданої довіреності.
- 3.8. Отримання УЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснюється шляхом звернення особи до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг на отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги з формування електронного підпису, який зберігається на USB накопичувачі (надалі - флешка).
- 3.9. Особи, які отримали УЕП з кваліфікованим сертифікатом зберігають флешку з особистим ключем в індивідуальній шафі, що замикається, та відповідальні за їх збереження.
- 3.10. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом формується шляхом звернення Товариства до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг для отримання кваліфікованої довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.
- 3.11. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом використовується для:
- 3.11.1. засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- 3.11.2. підтвердження повноважень представника Товариства на використання УЕП у контексті, визначеному документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).
- 3.12. У разі необхідності засвідчення електронного документа з використанням електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом Товариства відповідальна особа за використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом Товариства перевіряє зміст та реквізити отриманого електронного документа, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом Товариства та надсилає підписаний електронний документ електронною поштою отримувачу (адресату, для якого створено ЕД).
- 3.13. Електронний документ з накладеним (накладеними) УЕП з кваліфікованим сертифікатом та електронної печатки Товариства (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення електронного документа та передається на подальше архівування на сервер Товариства.
- 3.14. Використання УЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі. Підписувач, який візує електронний документ з УЕП, 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 ЕП у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився).

- 3.15. Застосовані в Товаристві ЕП мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для ідентифікації та автентифікації підписувача, та відповідають таким вимогам: логічно пов'язуються з підписаними електронними даними із можливістю перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа; 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 застосування ЕП забезпечує під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП; під час перевірки, здійсненої відповідно до вимог цього Положення, не виявлено будь-яких змін в електронному документі та/або будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.
- 3.16. Для клієнтів - фізичних осіб, які отримують або мають намір отримати фінансові послуги, Товариством запроваджено використання простого ЕП та одноразового ідентифікатора.
- 3.17. Електронні документи Товариства, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Якщо електронний документ підписується двома або більше суб'єктами, то ЕП накладаються на нього в послідовності (порядку), визначеній Товариством.
- 3.18. Підписувач при підписанні електронного документа удосконаленим електронним підписом з кваліфікованим сертифікатом обов'язково використовує кваліфіковану електронну позначку в часі та перевіряє чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.
- 3.19. Товариство, у зв'язку з використанням удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом, обов'язково:
- 3.19.1. повідомляє клієнта, контрагента про можливість використання ними удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом;
- 3.19.2. забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створенням удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом з дотриманням вимог законодавства у сфері електронного документообігу;
- 3.19.3. забезпечує функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом клієнтів, контрагентів Товариства.

#### **4. Порядок створення копії документів та їх засвідчення**

- 4.1. Товариство у разі необхідності створює копії документів як в паперовій, так і електронній формі.
- 4.2. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа
- 4.2.1. Створення електронної копії з оригіналу документа у паперовій формі здійснюється шляхом його сканування та/або фотографування.
- 4.2.2. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується УЕП з кваліфікованим сертифікатом уповноваженої особи Товариства.
- 4.2.3. Підписувач, який фактично здійснив накладання удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує, що вміст електронної копії документа відповідає паперовому документу і застосування УЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснено свідомо.
- 4.2.4. З використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснюється перевірка актуальності сертифікату накладеного УЕП та наявності кваліфікованої електронної позначки часу.
- 4.2.5. Електронна копія з паперового документу передається отримувачу (адресату, для якого створено електронну копію з паперового документу).
- 4.2.6. Надання електронної копії з паперового документа (у вигляді файлу) реєструється в Журналі вихідної кореспонденції.
- 4.3. Створення і засвідчення копії на папері з електронного документа

- 4.3.1. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.
- 4.3.2. Створення копії на папері з електронного документа виконується шляхом роздрукування електронного документа.
- 4.3.3. Відповідальна особа уважно перевіряє зміст та реквізити отриманої копії на папері зі змістом та реквізитами електронного документа.
- 4.3.4. При видачі копії на папері з електронного документа відповідальною особою проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документа 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.
- 4.4.4. На паперову копію електронного документа наноситься інформація про те, що даний документ –копія з електронного документа, електронний документ підписаний ЕП.
- 4.4.5. Для засвідчення копії на папері відповідальна особа Товариства виконує напис або накладає штамп відмітку «Згідно з оригіналом». Поряд з написом або штампом зазначається: - прізвище та ініціали відповідальної особи, її посада та особистий підпис; - дата засвідчення копії; - інформація про те, що даний документ – копія з електронного документа і що електронний документ підписаний ЕП; - ідентифікатор ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД, термін дії ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД; - у разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою); - на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис «Копія».
- 4.4.6. Копія на папері з ЕД передається отримувачу (адресату, для якого створено копію на папері з ЕД).
- 4.4.7. Надання паперової копії з електронного документа реєструється в Журналі вихідної кореспонденції.

## **5. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа, електронному підписі, електронній печатці**

- 5.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронного документа здійснюється за допомогою засобів автоматизації, програмно-технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги.
- 5.2. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом підтвердження електронного підпису чи печатки.
- 5.3. 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.
- 5.4. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі.
- 5.5. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа, виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа, виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки, а також виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється шляхом перевірки ЕП та електронної печатки на предмет пошкодження та автентифікації з використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших установлених законодавством технічних способів.

5.6. В разі негативного результату перевірки подальша обробка електронного документа в Товаристві припиняється.

## **6. Заключні положення**

6.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження наказом директора Товариства. Зміни до Положення вносяться шляхом викладення Положення у новій редакції.

6.2. Товариство забезпечує безперешкодний доступ клієнтів/потенційних клієнтів до Положення шляхом розміщення його на офіційному сайті Товариства.

6.3. У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових законодавчих, нормативних актів/внесенням змін до них, Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить останнім.

6.4. Порядок дій щодо здійснення заходів підписання документів, які визначено в цьому Положенні, не є вичерпним та може додатково регламентуватись іншими внутрішніми документами Товариства.

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

6.6. Відповідальність за організацію застосування ЕП та електронної печатки в Товаристві несе директор.