ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
ТОВ «АВАНС КРЕДИТ»
№ 08-1/03/24 від 08.03.2024

ПОРЯДОК
ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
ТА ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ
ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

У ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АВАНС КРЕДИТ»

Київ – 2024

ЗМІСТ

1. Вступ 3

2. Терміни та скорочення 3

3. Умови і порядок використання простого електронного підпису 4

4. Умови і порядок використання кваліфікованого 5

електронного підпису 5

5. Порядок створення і засвідчення електронної копії 6

з паперового документа 6

6. Порядок створення і засвідчення паперової копії 6

з електронного документа 6

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

8. Порядок виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа 8

9. Порядок роботи з кваліфікованою електронною печаткою 8

10. Заключні положення 9

1. Вступ

1.1. Цей Порядок розроблений ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ відповідальністю «АВАНС КРЕДИТ» (далі - Товариство) на виконання вимог Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління НБУ №172 від 20.12.2023.

1.2. Мета Порядку – встановлення порядку дій при роботі з електронним документом та паперовим документом, зокрема, в частині виявлення будь-яких змін в електронному документі та будь-яких змін електронного підпису/печатки після підписання електронного документа з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариства вимог чинного законодавства України при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

1.3. Порядок розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електрону комерцію», «Положення про використання електронного підпису та електронної печатки», затвердженого Постановою Правління НБУ №172 від 20.12.2023, та інших нормативно-правових актів, що визначають сферу регулювання електронного документообігу.

2. Терміни та скорочення

2.1. **Електронний підпис (ЕП)** - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Для здійснення електронного документообігу використовується Простий електронний підпис, Удосконалений електронний підпис та Кваліфікований електронний підпис.

2.2. **Електронний документ (ЕД)** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

2.3. **Інформаційно-комунікаційна система (ІКС)** - сукупність інформаційних та електронних комунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле.

2.4. **Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2.5. **Удосконалений електронний підпис (УЕП)** – електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису.

2.6. **Клієнт** – клієнт Товариства, користувач послуг., який уклав із Товариством Договір про надання фінансового кредиту (далі – Кредитний договір).

2.7. **Контрагент** - 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;

2.8. **Компрометація** - факт доступу сторонньої особи до інформації, що захищається, а також підозра на нього.

2.9. **Кредитний договір –** Договір про надання фінансового кредиту, який укладається між Товариством та його клієнтами у порядку законодавства про споживче кредитування.

2.10. **Паперовий документ** (ПД) – будь-який документ сформований (відображений) на папері.

2.11. **Одноразовий ідентифікатор** - алфавітно-цифрова послідовність, що її отримує особа, яка прийняла пропозицію (оферту) укласти електронний договір шляхом реєстрації в інформаційно-комунікаційній системі суб'єкта електронної комерції, що надав таку пропозицію. Одноразовий ідентифікатор може передаватися суб'єктом електронної комерції, що пропонує укласти договір, іншій стороні електронного правочину засобом зв'язку, вказаним під час реєстрації у його системі, та додається (приєднується) до електронного повідомлення від особи, яка прийняла пропозицію укласти договір.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених нормами законодавства України.

3. Умови і порядок використання простого електронного підпису

3.1. Простий електронний підпис проставляється з боку Клієнта під час укладення з Товариством електронного договору про надання фінансового кредиту (Кредитного договору), у тому числі проставляється і на всіх додатках та додаткових угодах до такого договору.

У цьому разі Клієнт для укладання Кредитного договору з Товариством використовує електронний підпис одноразовим ідентифікатором.

3.2. ЕП клієнта використовується в якості аналога особистого підпису.

3.3. В якості простого ЕП клієнта використовується поєднання наступного алгоритму дій:

3.3.1. У випадку готовності Клієнта прийняти пропозицію (оферту), Клієнт натискає кнопку «Підписати», після чого Клієнт отримує вхідний дзвінок на номер телефону, та вводить одноразовий ідентифікатор або приймає на свій фінансовий номер смс-повідомлення з одноразовим ідентифікатором, який Клієнт вводить у відповідне поле.

3.3.2. Зі сторони Клієнта Кредитний договір підписується шляхом накладення ЕП одноразовим ідентифікатором, визначеним Законом України «Про електронну комерцію». Будь-які інші документи (заяви, звернення, повідомлення, копії документів, інше) пов'язані з укладенням та виконанням Кредитного договору (у тому числі й паспорт споживчого кредиту), якщо інше не передбачене умовами Кредитного договору або чинного законодавства України, Клієнт може підписати

одним із способів: накладенням ЕП відповідно до законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", накладення ЕП одноразовим ідентифікатором або у випадку надіслання документів в паперовому вигляді, власноручним підписом.

3.3.3. Клієнт підписанням Кредитного договору та додатків до нього засвідчує, що ознайомився з усім текстом кожного такого документу, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо використав свій ЕП у контексті, передбаченому документом.

3.3.4. Зі сторони Товариства Кредитний договір підписується кваліфікованим ЕП уповноваженого представника Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу. Будь-які інші документи (повідомлення, довідки, заяви, інше) пов'язані з укладенням та виконанням Кредитного договору, підписуються у порядку, встановленому законом та умовами Кредитного договору.

3.4. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Електронні документи, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

3.5. Клієнт та Товариство взаємно визнають юридичну силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП клієнта, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

3.6. Накладання ЕП є свідченням, що клієнт ознайомився з усім текстом документа, на який накладається ЕП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом.

4. Умови і порядок використання кваліфікованого електронного підпису

4.1. Товариство використовує в якості підпису свій КЕП для підписання будь-яких документів між Клієнтами, Контрагентами, державними органами та іншими особами в порядку, визначеному законодавством України та умовами укладених правочинів.

4.2. Товариство має право замість КЕП використовувати УЕП, якщо підписання окремих документів законодавчо або умовами укладених правочинів не вимагається саме шляхом накладення КЕП.

4.3. Товариство забезпечує:

4.3.1. приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП/УЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;

4.3.2. функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП/УЕП контрагентів та інших осіб.

4.3.3. надання вільного доступу клієнтам, контрагентам та іншим особам до інформації про зазначені канали електронної взаємодії.

4.4. Товариство здійснює перевірку та підтвердження КЕП/УЕП відповідно до вимог законодавства.

5. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

5.1. Електронна копія з паперового документа має бути аналогом ПД та забезпечувати виконання аналогічних функцій ПД при здійсненні правочинів Товариства. Обов'язковим реквізитом електронної копії є ЕП (або КЕП,УЕП), який використовується для ідентифікації автора або Підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням ЕП (або КЕП,УЕП) завершується створення електронної копії з паперового документа.

5.2. Копія документа в електронній формі створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія без ЕП прирівнюється за статусом незавіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою.

5.3. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням будь-якого виду ЕП відповідно до вимог законодавства та умов Договору. Цифрова копія оригіналу паперового документа, на яку накладено ЕП, є електронним документом, статус якого прирівнюється завіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою.

5.4. Товариство не приймає в роботу скановані копії документів з явними ознаками пошкодження документів (не чіткий текст, розмиті сторінки, зміни внесені від руки та інші механічні помилки тощо).

5.5. Товариство у разі потреби створює, або засвідчує електронну копію з ПД Клієнтам, Контрагентам, Державним органам та іншим особам в порядку, визначеним чиним законодавством України.

6. Порядок створення і засвідчення паперової копії з електронного документа

6.1 Оригінал ЕД повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством України та у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у вигляді копії на папері.

6.2. Працівники Товариства мають право створювати або засвідчувати копії на папері з ЕД у відповідності до наданих їм повноважень.

6.3. У разі видачі копії на папері з ЕД в ІКС уповноваженим працівником Товариства проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документу, а у разі застосування засобів криптографічного захисту - також і додаткова

перевірка цілісності засобами перевірки ЕП, вбудованих в ІКС. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документу він вважається справжнім.

6.4. У разі потреби створюється паперова копія ЕД, що засвідчується підписом уповноваженої особи Товариства.

6.5. Клієнт має право отримати від Товариства засвідчену копію договору на папері з ЕД. Для цього Клієнту необхідно в письмовій (електронній) формі звернутися до Товариства шляхом направлення запиту на поштову адресу або електронну адресу Товариства. Після надходження до Товариства запиту Клієнта на отримання копії Договору на папері з ЕД, Товариство здійснює роздруківку на папері підписаного Сторонами Договору, на який наносить підпис уповноваженої особи Товариства та відтиск печатки Товариства з метою засвідчення копії Договору. Виготовлену на папері та засвідчену Товариством копію Договору з ЕД, Товариство направляє протягом 30-ти календарних днів за місцем проживання Клієнта, що вказане в Договорі або на адресу, вказану в заяві.

6.6. Працівники Товариства у разі потреби створюють, або засвідчують копії на папері з ЕД Клієнтам, Контрагентам, державним органам та іншим особам в порядку визначеним чиним законодавством України.

7. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі

7.1. ЕП є обов’язковим реквізитом електронного документа. Накладанням ЕП завершується створення електронного документа.

7.2. Електронний документ вважається створеним, якщо ЕП додається до підписаних електронних даних та пов’язується логічно з ними. Перевірка ЕП є обов’язковою вимогою при кожному використанні електронного документу яким він підписаний.

7.3. Підписувач, який здійснює накладення ЕП на електронний документ, цим самим: завершує створення документу та засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, погодив, засвідчив, підтвердив тощо).

7.4. Виявлення будь-яких змін в електронному документі (після його підписання ЕП) здійснюється шляхом перевірки ЕП. У разі невідповідності ЕП при перевірці – документ в обробку не приймається.

7.5. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних кваліфікованим ЕП дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

8. Порядок виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа

8.1. Перевірка ЕП клієнта на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства або онлайн-сервісів роботи з електронними підписами.

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

- для Простого ЕП - в автоматичному режимі при обробці даних в системах, у яких створюються, обробляються та зберігаються електронні документи. Простий ЕП є таким, що пройшов 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 та кваліфікованої електронної печатки - порядок виявлення будьяких змін ЕП визначається та здійснюється у відповідності до регламенту роботи, настанов та інструкцій АЦСК, який здійснив випуск відповідних КЕП. Результатом перевірки КЕП та кваліфікованої електронної печатки є висновок (відповідь), отримана від відповідного сервісу АЦСК.
- для ЕП НБУ – в автоматичному режимі при обробці даних в інформаційних системах Банку та інформаційних задачах НБУ. Порядок виявлення будь-яких змін в ЕП НБУ визначається нормативними документами НБУ.

8.3. В разі негативного результату перевірки Товариство не застосовує відповідний електронний документ.

8.4. У випадку компрометації особистого ключа клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після оголошення факту компрометації, вважаються недійсними.

9. Порядок роботи з кваліфікованою електронною печаткою

9.1. Товариство має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку для надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії між Товариством.

9.2. Кваліфікована електронна печатка проставляється, якщо:

9.2.1. Відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

9.2.2. Відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

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

9.3. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснює працівник Товариства, який має на це повноваження.

9.4. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, або електронної копії з паперового документа здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства або державних онлайн-сервісів роботи з електронними печатками.

9.5. В разі виявлення негативного результату за наслідком перевірки електронної печатки Товариство відповідний документ не бере до використання.

9.6. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам закону та мати позначку, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

9.7. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки Товариства здійснюються через державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України відповідно до вимог Закону.

10. Заключні положення

10.1. Вимоги цього Порядку поширюються на всіх суб'єктів електронної взаємодії Товариства, дотримання яких передбачено чинним законодавством України.

10.2. Цей Порядок затверджується наказом директора Товариства, набуває чинності з дати його затвердження, та підлягає опублікуванню Товариством у всіх місцях надання фінансових послуг з метою безкоштовного перегляду та друку.

10.3. Цей Порядок діє включно до дати розміщення його в новій редакції, яка розміщується у всіх місцях надання фінансових послуг у встановлені строки.

10.4. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в Порядок шляхом викладення Порядку у новій редакції.

10.5. 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

10.6. Всі інші відносини сторін, не врегульовані цим Порядком, нормативними документами Товариства та нормами чинного законодавства України.