

Затверджую

Директор

ТОВ «СПОЖИВЧИЙ ЦЕНТР»

15.03.2024

підпис

Олександр ХОЛОД



**Положення про застосування електронних підписів та
електронних печаток фізичних осіб**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Терміни та скорочення	5
3. Порядок накладання електронних підписів під час встановлення ділових відносин та у процесі обслуговування клієнтів	7
4. Порядок застосування кваліфікованого ЕП, роботи з кваліфікованою електронною печаткою	8
5. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа	9
6. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа	10
7. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа	11
8. Виявлення будь-яких змін ЕП чи кваліфікованої електронної печатки після підписання електронного документа	11
9. Порядок захисту та зберігання електронних документів з ЕП	12
10. Заключні положення	13

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про застосування електронних підписів та електронних печаток фізичних осіб (далі – Положення) є внутрішнім документом Товариства з обмеженою відповідальністю «Споживчий центр» (в подальшому – Товариство), який регламентує визначення організаційно-методологічних умов застосування в Товаристві видів електронних підписів, які використовуються під час створення, оброблення та зберігання електронних документів, а також встановлення порядку дій при роботі з електронними документами, зокрема, в частині виявлення будь-яких змін в електронних документах та/або в електронних підписах після їх підписання з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариством вимог чинного законодавства України.
- 1.2. Метою Положення є встановлення детального та максимально зрозумілого порядку дій Товариства під час накладання підписів на електронні документи відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, прийнятих для виконання та відповідно до законів України.
- 1.3. Положення розроблене, впроваджується та має оновлюватись з урахуванням вимог законодавства України, зокрема: Цивільного кодексу України, Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” (далі - Закон про електронні довірчі послуги), Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172, інших нормативно-правових актів Національного банку України, нормативно-правових актів інших державних органів, прийнятих для виконання та відповідно до законів України, а також вимог внутрішніх документів Товариству.
- 1.4. У своїй діяльності Товариство 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, так і в електронній формі.
Дії з електронними документами, їх зберігання здійснюються Товариством із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності та у відповідності до вимог, визначених законодавством та внутрішніми положеннями Товариства.
- 1.5. Обов'язковим реквізитом електронних документів Товариству 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.

ЕП в Товаристві створюються у послідовності, визначеній застосованою Товариством технологією оброблення інформації з урахуванням вимог законодавства та цього Положення.

- 1.6. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

Підписувач, який підписує електронний документ з ЕП, 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).

- 1.7. 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.

- 1.8. Для підписання документів, що створюються, обробляються та зберігаються під час обслуговування клієнтів - фізичних осіб Товариством використовуються кваліфікований електронний підпис (далі - кваліфікований ЕП), кваліфікована електронна печатка, кваліфікована електронна позначка часу. Для клієнтів - фізичних осіб, які отримують або мають намір отримати фінансові послуги, Товариством впроваджено також використання Ідентифікатору . Використання клієнтом установи електронного підпису одноразовим ідентифікатором регулюється Законом України "Про електронну комерцію" з дотриманням положень нормативно-правових актів Національного банку з питань укладення договорів в електронній формі.

- 1.9. 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, визначеній технологією обробки інформації. Технологія обробки інформації, налаштована Товариством, розроблена з урахуванням законодавства України.

- 1.10. У випадку, якщо чинним законодавством України будуть встановлені інші умови, ніж ті, що містяться в даному Положенні про застосування електронних підписів та електронних печаток фізичних осіб, застосуванню підлягають умови, встановлені чинним законодавством, без додаткового внесення змін в дане Положення про застосування електронних підписів та електронних печаток фізичних осіб, а дане Положення про застосування електронних підписів та електронних печаток фізичних осіб застосовуються в частині, що їм не суперечать.
- 1.11. Правовідносини, не врегульовані даним Положенням про застосування електронних підписів та електронних печаток фізичних осіб, регулюються нормами чинного законодавства України.
- 1.12. Наявність даного Положення про застосування електронних підписів та електронних печаток фізичних осіб не обмежує право Товариства приймати інші правила, умови, інші локальні нормативні акти Компанії, які регулюватимуть порядок надання фінансових послуг окремого різновиду та/або окремі умови надання фінансових послуг та/або окремі процеси, пов'язані з наданням фінансових послуг.
- 1.13. Дане Положення про застосування електронних підписів та електронних печаток фізичних осіб набирає чинності з дати його затвердження директором Товариства.

2. Терміни та скорочення

- 2.1. У Положенні використовуються такі терміни та скорочення:

верифікація - заходи, що вживаються Товариством з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі даних отриманих ним, зокрема, ідентифікаційних даних;

Договір - договір про споживчий кредит, який укладається Товариством з Клієнтами у вигляді електронних документів із використанням електронних підписів;

електронний архів - сукупність організаційних, програмно-апаратних засобів, для зберігання електронних документів та інших даних в електронному вигляді, а також електронні документи, які передаються в архів Товариству (документи електронного архіву);

електронні дані - будь-яка інформація в електронній формі;

електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

ідентифікаційні документи - документи, які містять сукупність даних, що дають змогу однозначно встановити особу клієнта;

ідентифікація - заходи, що вживаються установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

Особистий кабінет Позичальника – інформаційно-телекомунікаційна система

Кредитодавця, доступ до якої здійснюється через мережу Інтернет та сайт Кредитодавця/мобільний додаток Особистого кабінета, яка може використовуватися для оформлення та укладення кредитного договору, отримання Клієнтом послуг Компанії, створення та укладання інших електронних документів, обміну інформаційними повідомленнями, виконання Клієнтом договору, перегляду Клієнтом інформації про виконання ним умов договору, а також іншим чином відповідно до чинного законодавства та функціональних можливостей Особистого кабінету;

кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

кваліфікований надавач електронних довірчих послуг - юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа - підприємець, яка надає одну або більше кваліфікованих електронних довірчих послуг та відомості про яку внесені до Довірчого списку;

мобільний додаток – програмне забезпечення для мобільних телефонів/смартфонів, електронних сенсорних пристроїв з операційною системою iOS / Android, розроблене Товариством для користування клієнтами та потенційними клієнтами Товариству;

невідкладно - проміжок часу, визначений/установлений з моменту настання підстав для здійснення відповідних дій, які є пріоритетними і здійснюються першочергово, але не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня;

одразу - найкоротший термін протягом робочого дня, в який мають здійснюватися (відбуватися) відповідні дії з моменту настання підстав для їх здійснення;

Ідентифікатор - алфавітно-цифрова послідовність (комбінація цифр і літер), що її отримує Клієнт від Товариства засобом зв'язку, погодженим Клієнтом та Товариством (крім вебсайту, особистого кабінету споживача для дистанційного обслуговування, мобільного застосунку та будь-якої іншої інформаційно-комунікаційної системи, її меню / частини / елемента, яка належить Товариству або адмініструється ними), та яка одноразово може додаватись споживачем до інших електронних даних та надсилатись Товариству, включно з метою укладення електронного договору в порядку, визначеному Законом України "Про електронну комерцію" (далі - Закон про електронну комерцію);

перевірка цілісності - процедура, яка дає змогу виявлення будь-яких змін в електронному документі та змін електронного підпису після підписання

електронного документа;

підписувач - особа, яка здійснює накладання електронного підпису на електронний документ;

програмні засоби Товариства (далі - ПЗ) – програмно-технічний комплекс, що використовує Товариство з метою реалізації електронного документообігу з клієнтами - фізичними особами;

Сервіс зберігання додатків (далі - СЗД) - сервіс зберігання додатків, призначений для зберігання електронних образів (сканкопій) документів, а також фото- відео- зображень клієнтів Товариству;

суб'єкти електронного документообігу - автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;

кваліфікована електронна позначка часу - електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг;

уповноважений працівник Товариства - працівник Товариства, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Товариства чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами Товариства, контрагентами Товариства, комерційними агентами Товариства договорів та інших документів від імені Товариства;

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

3. Порядок накладання електронних підписів під час встановлення ділових відносин та у процесі обслуговування клієнтів

- 3.1. Використання ЕП в електронному документообігу здійснюється між Товариством та клієнтом на договірних засадах та у порядку, визначеному законодавством та цим Положенням.
- 3.2. Уповноважені працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить зокрема, отримання Товариством оригіналів офіційних документів під час встановлення ділових відносин із клієнтом - фізичною особою та/або в процесі його обслуговування, завіряють копії ідентифікаційних документів (крім нотаріально засвідчених) таким чином:
- 3.2.1. електронні копії документів:
- виготовлені клієнтом фото- копії оригіалу ідентифікаційного документа (сторінок/сторін, що містять ідентифікаційні дані) подані Товариству через дистанційні системи обслуговування (мобільний та WEB застосунок) - кваліфікованим ЕП уповноваженого працівника Товариства із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу;

- 3.3. Договір, інші угоди, правочини, які укладаються Товариством з клієнтом - фізичною особою, дані/відомості, які надаються клієнтом Товариству, у тому числі анкетною, можуть підписуватись як власноручним підписом клієнта, так і Ідентифікатором, який має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та прирівнюється до власноручного підпису.
- 3.4. Клієнт та Товариство взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП клієнта / Товариства, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях із накладанням на них власноручних підписів.
- Товариство не несе відповідальності за будь-які втрати, понесені клієнтом та/або третіми особами, що стали наслідком недодержання клієнтом та/або його представниками процедур та правил, встановлених Товариством і розміщених на офіційному сайті Товариства, які стосуються, зокрема, входу в особистий кабінет Позичальника та/або мобільний додаток і здійснення операцій в системі, а також за збитки, понесені клієнтом та/або його представниками, які стали наслідком невиконання клієнтом будь-яких своїх зобов'язань за Договором.
- Товариство не несе відповідальності за втрати, що стали наслідком неможливості входу в систему застосунку Товариства по причинам, які знаходяться поза сферою контролю Товариству, включаючи втрати, що виникли в результаті настання обставин непереборної сили.
- Товариство не несе відповідальності за ризики, що пов'язані з вірусними атаками, внаслідок яких інформація, що надає можливість використовувати ЕП клієнта може бути використана в шахрайських цілях.

4. Порядок застосування кваліфікованого ЕП, роботи з кваліфікованою електронною печаткою

- 4.1. Кваліфікований ЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.
- Під час використання кваліфікованого ЕП Товариство забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними кваліфікованими ЕП з дотриманням вимог законодавства України.
- 4.2. Перевірка та підтвердження кваліфікованого ЕП, кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів здійснюється виключно засобом кваліфікованого ЕП чи печатки відповідно до вимог Закону.
- Кваліфікований сертифікат ЕП, який приймається Товариством, має відповідати вимогам Закону. Підписувач зобов'язаний під час створення кваліфікованого ЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.
- Підписувачу забороняється створювати кваліфікований ЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

- 4.3. Отримання сертифікату відкритого ключа, скасування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством, а також відповідно до внутрішніх документів Товариству. Порядок генерації кваліфікованого ЕП передбачає генерацію кваліфікованого сертифіката відкритого ключа у спеціальному сервісі АЦСК для видачі кваліфікованого ЕП за відповідною інструкцією.
- 4.4. Уповноважений працівник Товариства може одночасно зберігати в Системі декілька особистих кваліфікованих ЕП. Після закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, Товариство знищує відповідний особистий ключ користувача, у тому числі його резервні копії. Протягом строку зберігання особистого ключа, використовуючи функції Системи, користувач має можливість знищити свій особистий ключ шляхом відкликання сертифікату.
- 4.5. Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана. Кваліфікований сертифікат електронної печатки Товариства має позначку, що сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.
- 4.6. Товариство використовує кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством України.
- 4.7. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Товариством, не обмежується. Внутрішніми документами Товариства визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені працівники Товариства, відповідальні за її застосування.

5. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

- 5.1. Товариство приймає/створює копії з паперових документів у порядку та у спосіб, визначені пунктом 3.2 розділу 3 цього Положення, за наступних умов: копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документу; всі сторінки паперового документу включені у формі та у порядку до процесу сканування/фотографування документу та є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документу; текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документу; текст паперового документу не містить ознак необумовлених виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень. Товариство не приймає в роботу скановані та/або фото- копії документів, що створені не з оригіналу (за виключенням документів, засвідчених нотаріально), із явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені слова, підчистки, приписки, залиті сторінки, необумовлені зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

5.2. Товариство залишає за собою право не приймати документ, якщо він не відповідає перерахованим у цьому розділі Положення вимогам.

6. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

6.1. 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.

6.2. За необхідності формування паперової копії з електронного документа, уповноважений працівник Товариства зобов'язаний перевірити цілісність електронного документу програмними засобами Товариства, а у разі застосування засобів криптографічного захисту - здійснити додаткову перевірку цілісності засобами перевірки ЕП, вбудованими в програмно-технічний комплекс, та, у випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документу, провести його друкування.

6.3. Копії документів в електронній формі, які створюються Товариством, у разі необхідності, друкуються разом із реквізитами. Дата підписання електронного документу 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.

Реквізити містять відомості щодо:

результатів перевірки змін в електронному документі (перевірено, цілісність збережено тощо), а також час здійснення системою такої перевірки.

6.4. На паперову копію наноситься напис про засвідчення копії документа . У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою).

За використання друкованої копії завіреного документа в межах Товариства, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення.

6.5. У разі, якщо на вимогу клієнта уповноважений працівник Товариства 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 документу, яку уповноважений працівник Товариству роздруковує на принтері. Засвідчення копії на папері з електронного документа виконується після заповнення в електронному вигляді заявки у відповідній формі в програмному комплексі Товариства, після чого електронний документ друкується, завіряється підписом уповноваженого працівника Товариства та клієнта. Паперовий документ завіряється печаткою Товариства.

6.6. У випадку нанесення на друковану копію електронного документу будь-яких не засвідчених поміток та коригувань, або вчинення його пошкодження він вважається недійсним у зв'язку з порушенням цілісності.

7. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа

7.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Товариством за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог законодавства та у порядку, визначеному Товариством.

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

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

7.4. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на підрозділи Товариству, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

8. Виявлення будь-яких змін ЕП чи кваліфікованої електронної печатки після підписання електронного документа

8.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання клієнтом та уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки кваліфікованого ЕП/кваліфікованої електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства, в яких є відповідні інструменти для виконання такої перевірки.

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

8.2. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки ЕП/кваліфікованої електронної печатки підписувачів.

Накладений ЕП/кваліфікована електронна печатка обчислені на підставі вихідного стану електронного документа і відповідає лише йому. Відповідно, якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП/кваліфікованій електронній печатці, 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/кваліфікованої електронної печатки електронному документі.

- 8.3. Застосовані Товариством методи перевірки враховують:
- фіксовану довжину ЕП/кваліфікованої електронної печатки незалежно від обсягу інформації в електронному документі;
 - унікальність ЕП/кваліфікованої електронної печатки для кожного електронного документу всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
 - нерозривну пов'язаність ЕП/кваліфікованої електронної печатки з конкретним документом;
 - неможливість відновлення секретного ключа чи інших таємних компонентів ЕП/кваліфікованої електронної печатки на електронному документі.
- 8.4. Забезпечення цілісності та автентичності застосування кваліфікованого ЕП/кваліфікованої електронної печатки при електронній взаємодії забезпечується шляхом:
- контролю цілісності переданого електронного документу, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документу кваліфікований ЕП/кваліфікована електронна печатка стане недійсними, тому що він обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документу і відповідає лише йому;
 - захист від змін (підроблення) електронного документу – гарантія виявлення підробки при контролі цілісності робить підроблення недоцільним у більшості випадків; неможливість відмови від авторства при створенні коректного кваліфікованого ЕП/кваліфікованої електронної печатки, який є відомим виключно власнику особистого ключа (підписувачу).
- 8.5. Відповідальність за виявлення будь-яких змін ЕП/кваліфікованої електронної печатки після підписання електронного документа покладається на підрозділи Товариству, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують та підписують ЕП/кваліфікованою електронною печаткою електронні документи.

9. Порядок захисту та зберігання електронних документів з ЕП

- 9.1. Товариство забезпечує доведення цілісності, правдивості та авторства електронного документа, який підписано ЕП у порядку, визначеному цим Положенням. Товариств забезпечує захист інформації, персональних даних підписувачів, використовуючи комплексну систему захисту інформації, у порядку, визначеному внутрішніми документами Товариству з питань захисту інформації.
- 9.2. Товариство має право використовувати відкриті мережеві сервіси для передавання інформації, яка містить таємницю фінансової послуги та

персональні дані клієнта, лише за умови отримання попереднього дозволу від клієнта на здійснення таких дій.

9.3. Документи в електронному вигляді з ЕП або електронні копії оригіналів документів зберігаються у форматі .pdf протягом строків, визначених законодавством, та подаються до електронного архіву Товариства у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Товариства про обіг та зберігання документів.

Зберігання сформованих документів/договорів з ЕП підписами здійснюється впродовж строку, передбаченого законодавством для зберігання відповідних документів на папері. Товариство зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

9.4. При зберіганні електронних документів з ЕП Товариством дотримуються такі вимоги: інформація, що міститься в електронних документах, доступна для її подальшого використання;

забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

зберігається інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його створення/підписання.

10. Заклучні положення

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

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

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