



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТДВ СК «СХІД-ЗАХІД»

О.О.Борисов

«22» березня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ, ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ТА ПАПЕРОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про застосування електронних підписів, роботи з електронними та паперовими документами («Положення») є внутрішнім документом ТДВ СК «Схід-Захід» («Страховик», ТДВ СК «Схід-Захід»), який регламентує порядок застосування 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 Страховиком вимог чинного законодавства України.
- 1.2. 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 електронні довірчі послуги» («Закон про електронні довірчі послуги»), Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затверджене Постановою Національного банку України від 20.12.2023 № 172, іншими внутрішніми документами Страховика.
- 1.3. У своїй діяльності Страховик 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 Страховиком із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності та у відповідності до вимог, визначених законодавством та внутрішніми положеннями Страховика.
- 1.4. Обов'язковим реквізитом електронних документів Страховика є, зокрема, електронний підпис або підпис, прирівняний до власноручного («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.
- 1.5. ЕП в Страховику створюються у послідовності, визначеній застосованою Страховиком технологією оброблення інформації з урахуванням вимог законодавства та цього Положення. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.
- 1.6. Підписувач, який візує 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). Застосовані в Страховику ЕП мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для ідентифікації та автентифікації підписувача, та відповідають таким вимогам:
 - 1.6.1. логічно пов'язуються з підписаними електронними даними із можливістю перевірити
 - 1.6.2. цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа;

- 1.6.3.електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно
 - 1.6.4.пов'язані із підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
 - 1.6.5.дають змогу однозначно ідентифікувати підписувача;
 - 1.6.6.технологія застосування ЕП забезпечує під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
 - 1.6.7.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.
- 1.7. Страховик, як кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, забезпечує дотримання вимог Закону про електронні довірчі послуги, зокрема, використовує під час надання електронних довірчих послуг кваліфіковані сертифікати, засвідчені у центральному засвідчувальному органі, застосовує захист персональних даних, забезпечує їх належне зберігання, наймає працівників, які володіють необхідними знаннями, досвідом і кваліфікацією, у тому числі у сферах інформаційних технологій та захисту інформації тощо.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

- 2.1. Страховик приймає/створює копії з паперових документів у наступний спосіб:
- 2.1.1.копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документу;
 - 2.1.2.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;
 - 2.1.4.текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документу;
 - 2.1.5.текст паперового документу не містить ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.
- 2.2. Страховик 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, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).
- 2.3. Страховик залишає за собою право не приймати документ, якщо він не відповідає вимогам, перерахованим у цьому Положенні.
- 2.4. Після виготовлення сканованої /сфотографованої копії документа уповноважений працівник накладає ЕП та за наявності вимог чинного законодавства України печатку Страховика.
- 2.5. Накладений ЕП повинен дати можливість встановити особу, що наклала цей підпис, та час, коли його було накладено.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

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

- 3.3. За необхідності формування паперової копії з завіреного електронного документа, уповноважений працівник Страховика зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа, зокрема шляхом перевірки особи, що наклала ЕП, та час накладення підпису. Для перевірки цілісності електронного документа Страховик використовує, зокрема, державні сервіси перевірки ЕП, що надаються Центральним засвідчувальним органом, сервісом Дія або будь-яким іншим сервісом, що відповідає вимогам чинного законодавства України.
- 3.4. Копії документів в електронній формі, які створюються Страховиком, у разі необхідності, друкуються разом із реквізитами, згенерованим системою електронного документообігу.
- 3.5. Дата підписання електронного документа визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим ЕП.
- 3.6. На паперову копію наноситься інформація про те, що даний документ є паперовою копією електронного документа, дата засвідчення копії електронного документа, підпис уповноваженої особи Страховика, прізвище та ініціали такої особи та, за необхідності, печатку Страховика.
- 3.7. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою).
- 3.8. За використання друкованої копії завіреного документа в межах Страховика, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення печаткою Страховика.
- 3.9. 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.

4. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

- 4.1. Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана. Кваліфікований сертифікат електронної печатки Страховика має позначку, що сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.
- 4.2. Страховик використовує кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством України. Зокрема, кваліфікована електронна печатка використовується Страховиком у разі якщо:
 - 4.2.1. відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису уповноваженого працівника Страховика на електронних документах;
 - 4.2.2. проставлення печатки вимагається відповідно до законодавства України для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
 - 4.2.3. необхідно підтвердити повноваження представника Страховика на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).
- 4.3. Страховик має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку у разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.
- 4.4. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються Страховиком, не обмежується. Відповідальною особою за застосування електронної печатки, є керівник Страховика або інша уповноважена ним особа.
- 4.5. Страховик під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснює перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки. Перевірка чинності

кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом кваліфікованого ЕП чи печатки відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги. Страховику забороняється створювати кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

5. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА, ПІСЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ЕП ТА/АБО ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

- 5.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Страховиком за допомогою державних сервісів перевірки ЕП, що надаються Центральним засвідчувальним органом, сервісом «Дія» або будь-яким іншим сервісом, що відповідає вимогам чинного законодавства України.
- 5.2. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП, яким засвідчувався електронний документ, Страховик відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.
- 5.3. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на підрозділи/працівників Страховика які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.
- 5.4. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів. 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 документу буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі.
- 5.5. Застосовані Страховиком методи перевірки враховують:
 - 5.5.1. фіксовану довжину ЕП незалежно від обсягу інформації в електронному документі;
 - 5.5.2. унікальність ЕП для кожного електронного документу всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
 - 5.5.3. нерозривну пов'язаність ЕП з конкретним документом;
 - 5.5.4. неможливість відновлення секретного ключа чи інших таємних компонентів ЕП на електронному документі.
- 5.6. Забезпечення цілісності та автентичності застосування кваліфікованого ЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:
 - 5.6.1. контролю цілісності переданого електронного документу, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документу кваліфікований ЕП стане недійсним, тому що він обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документу і відповідає лише йому;
 - 5.6.2. захист від змін (підроблення) електронного документу – гарантія виявлення підробки при контролі цілісності робить підроблення недоцільним у більшості випадків;
 - 5.6.3. неможливість відмови від авторства при створенні коректного кваліфікованого ЕП, який є відомим виключно власнику особистого ключа (підписувачу).
- 5.7. Для збереження цілісності документа, внесення будь-яких коригувань в електронний документ, який підписується ЕП клієнта, виконується накладання на електронний документ кваліфікованого ЕП уповноваженого працівника Страховика, що згідно з поточними стандартами безпеки виключає будь-які можливості зміни або підробки документа.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження директором ТДВ СК «Схід-Захід».
- 6.2. Зміни до Положення затверджуються директором ТДВ СК «Схід-Захід».
- 6.3. Страховик забезпечує безперешкодний доступ клієнтів/потенційних клієнтів до Положення шляхом розміщення його на офіційному сайті Страховика.
- 6.4. 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.
- 6.5. Порядок дій щодо здійснення заходів підписання документів, які визначено в цьому Положенні, не є вичерпним та може додатково регламентуватись іншими внутрішніми документами Страховика.
- 6.6. Відповідальність за організацію застосування ЕП в Страховику несе директор або інша уповноважена особа, яка використовує ЕП та/або печатку.

«22» березня 2024 року