

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішенням Наглядової ради
Товариства з додатковою відповідальністю «Страхова
компанія «ВІДІ - СТРАХУВАННЯ»
від «28» березня 2024 року № 28/03-24**

Голова Наглядової ради  **Галина РУДНІСВА**

**ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ
ПЕЧАТКИ ПІД ЧАС СТВОРЕННЯ, ОБРОБЛЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ
ДОКУМЕНТІВ
ТДВ «СК «ВІДІ-СТРАХУВАННЯ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок описує вимоги та процеси використання електронних підписів та електронних печаток (у разі їх використання), створення та засвідчення електронної копії з паперового документа, паперової копії електронного документа і роботи з електронними печатками (у разі їх використання) ТДВ «СК «ВІДІ-СТРАХУВАННЯ» (далі – Порядок) розроблений на підставі Цивільного кодексу України, Законів України «Про Національний банк України», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про страхування», «Про платіжні послуги», «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про електронну комерцію», Постанови Національного банку України «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки», інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Товариства з додатковою відповідальністю «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ВІДІ-СТРАХУВАННЯ» (далі – Товариство).

1.2. Цей Порядок регламентує порядок дій працівників Товариства під час створення і засвідчення електронної копії з паперового документа, паперової копії електронного документа та роботи з електронними печатками (у разі їх використання) Товариства.

1.3. Метою цього документу є встановлення порядку дій при роботі з електронними та паперовими документами, зокрема в частині виявлення будь-яких змін в електронному документі та будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариством вимог чинного законодавства України при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

1.4. Товариство забезпечує безперешкодний доступ до цього Порядку усіх фізичних і юридичних осіб шляхом розміщення його на веб-сайті Товариства.

1.5. 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 страхування, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці надавача платіжних послуг, таємниці фінансового моніторингу.

1.6. Порядок розповсюджується на всіх працівників Товариства та працівників інших суб'єктів господарювання, залучених Товариством, які згідно з своїми посадовими обов'язками працюють з електронними і паперовими документами, електронним підписом, використовують кваліфіковані та/або удосконалені електронні печатки (у разі їх використання) Товариства у межах їх повноважень.

1.7. В цьому документі терміни, поняття та скорочення вживаються в наступних значеннях.

Електронні дані – будь-яка інформація в електронній формі.

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

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 з Товариством.

Електронний підпис (ЕП) – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Клієнти для здійснення електронного документообігу використовують Простий електронний підпис, Удосконалений електронний підпис та Кваліфікований електронний підпис.

Кваліфікований електронний підпис (КЕП) - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

Клієнт - фізична особа (у тому числі споживач фінансових послуг), фізична особа - підприємець або юридична особа, яка отримує або має намір отримати фінансову послугу.

Контрагент установи – 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.

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. 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.

Перевірка цілісності – процедура, яка дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі та зміни ЕП після підписання електронного документа.

Підписувач (автор документу) – особа, яка здійснює накладання електронного підпису на електронний документ.

Простий електронний підпис (простий ЕП) – будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП, УЕП НБУ.

Удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (УЕП з кваліфікованим сертифікатом) – удосконалений електронний підпис, створений з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, у якому немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

Удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом) – удосконалена електронна печатка, створена з використанням кваліфікованого сертифіката електронної печатки, у якому є позначка, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки, та немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

Цифровий власноручний підпис (ЦВП) – електронний підпис, що є власноручним підписом фізичної особи, створеним на екрані електронного сенсорного пристрою.

Інші терміни в цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у чинному законодавстві України.

2. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ НА ДОКУМЕНТАХ

2.1. Підписання електронного документу ЕП засвідчує, що особа ознайомилася з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо використала свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, завізувала, засвідчила, ознайомилася).

2.2. ЕП створюються в послідовності, визначеній застосованою технологією оброблення інформації, якщо електронний документ підписується двома або більше особами. Технологія оброблення інформації розробляється з урахуванням законодавства України та може визначатись у внутрішніх документах установи та/або в договорі, укладеному між установою та її клієнтом, контрагентом.

2.3. Створення електронного документа завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа.

2.4. Використання простого ЕП клієнтом Товариства визначене за таких умов:

2.4.1. Електронна взаємодія здійснюється виключно з цією установою та з використанням визначеної установою технології;

2.4.2. Використання УЕП, удосконаленої електронної печатки (у разі її використання) та простого ЕП здійснюється на підставі **договору між установою і клієнтом / контрагентом** установи або установою і особою, що має намір стати клієнтом / контрагентом установи (договір між установою і клієнтом / контрагентом наведено у Додатку 1 до цього Порядку).

2.5. Укладення окремого договору щодо використання клієнтом установи КЕП, ЦВП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, **електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом** (у разі її використання), електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом (у разі її використання) не вимагається, за умови дотримання вимог Постанови НБУ № 172 від 20.12.2023 року «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки».

2.6. Договір про використання УЕП, удосконаленої електронної печатки (у разі її використання) та простого ЕП має містити умови та порядок (процедуру) визнання установою і клієнтом / контрагентом Товариства правочинів у вигляді електронних документів із використанням УЕП, удосконаленої електронної печатки (у разі її використання) або простого ЕП відповідно.

- 2.7. Договір має також містити умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам і третім особам у разі використання простого ЕП, УЕП або удосконаленої електронної печатки (у разі її використання) відповідно.
- 2.8. **Кваліфікований ЕП** має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису, якщо відповідає таким умовам:
- 2.8.1. Електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та пов'язані лише з підписувачем;
- 2.8.2. Технологія використання ЕП забезпечує підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
- 2.8.3. Під час перевірки відповідно до затвердженого в Товаристві порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;
- 2.8.4. Під час перевірки відповідно до затвердженого в Товаристві порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.
- 2.9. Товариство самостійно приймає рішення про використання того чи іншого виду ЕП та електронної печатки (у разі її використання) з дотриманням вимог законодавства України з питань електронних довірчих послуг, нормативно-правових актів Національного банку України, електронного документообігу та внутрішніх документів Товариства.
- 2.10. У разі укладення договору у формі електронного документу, технологія, порядок укладення договору, а також можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів узгоджуються Сторонами безпосередньо в умовах такого договору з урахуванням вимог законодавства України.
- 2.11. Відправлення та одержання примірника договору, укладеного у формі електронного документа, та додатків до нього (за наявності) здійснюються у погоджений з клієнтом/контрагентом спосіб, зазначений у договорі, а також у порядку, передбаченому законодавством.
- 2.12. Електронні документи, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання.
- 2.13. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.
- 2.14. Клієнт та Товариство взаємно визнають юридичну силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП клієнта / Товариства, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів.
- 2.15. Товариство не несе відповідальності за втрати, понесені клієнтом, контрагентом внаслідок несанкціонованого використання особистого ключа клієнта, а також внаслідок заволодіння третіми особами інформацією, що надає можливість використовувати простий ЕП клієнта.
- 2.16. Товариство забезпечує функціонування електронної поштової скриньки **info.insurance@vidi.ua** для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП клієнтів / контрагентів установи.
- 2.17. В Товаристві запроваджені додаткові канали електронної взаємодії, через які Товариство забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП клієнтів / контрагентів:
- 2.17.1. Онлайн-сервіс електронного документообігу Вчасно (Сервіс), що передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання Електронних документів онлайн за посиланням – <https://vchasno.ua>;
- 2.17.2. Програмне забезпечення «М.Е.Doc» <https://medoc.ua/>;
- 2.17.3. Інтернет-сервіс Paperless для обміну електронними документами між користувачами сайту <https://paperless.com.ua>;
- 2.17.4. Сервіс обміну електронними документами «Art-офіс» <https://art-office.com.ua/>;
- 2.17.5. Онлайн-сервіс електронного документообігу «Deals onsite» <https://dealssign.com/>;
- 2.17.6. Товариство може використовувати інші системи електронного документообігу за погодженням із клієнтом.
- 2.18. Електронний документ вважається отриманим Товариством на наступний робочий день після завантаження електронного документу в один із вищевказаних сервісів електронного документообігу клієнтом/контрагентом.

2.19. Товариство зобов'язане після створення електронного документа надати можливість клієнтові/контрагенту отримати примірник цього електронного документа з усіма потрібними реквізитами на адресу електронної пошти, зазначену клієнтом/контрагентом Товариства або надати електронний документ в інший спосіб, узгоджений із клієнтом/контрагентом Товариства.

2.20. Товариство зобов'язане надати клієнтові/контрагенту на його вимогу засвідчену паперову копію електронного документа.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

3.1. Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом паперового документа та забезпечувати виконання аналогічних функцій паперового документа при здійсненні правочинів.

3.2. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу.

3.3. Накладення ЕП є завершуючим етапом створення електронної копії з паперового документа.

3.4. Електронна копія може бути створена, передана, збережена і перетворена електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронної копії є відображення даних, які вона містить, електронними засобами у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

3.5. Підписувач, який фактично здійснив накладання ЕП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує ідентичність оригіналу паперового документа до його електронної копії і свідомо застосував свій ЕП, як засвідчувальний.

3.6. При створенні і засвідченні електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:

3.6.1. Ініціатор, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді електронного документу, відповідно до своїх повноважень, звертається електронною поштою до Власника паперового документу щодо створення електронної копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії;

3.6.2. Власник паперового документу засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери, тощо) знімає графічну копію документу та отримує в електронному вигляді вихідний документ;

3.6.3. Власник паперового документу накладає власний ЕП та/або забезпечує у разі необхідності (згідно з вимогами адресата) накладання ЕП відповідних уповноважених осіб Товариства, електронної печатки Товариства (у разі її використання) та надсилає підписаний електронний документ Ініціатору;

3.6.4. Ініціатор отримує електронною поштою електронний документ та, за необхідністю, з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг інтернет-сторінки АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify> або Центрального засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify> здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів дати та часу;

3.6.5. Електронна копія з паперового документа з накладеним ЕП електронними каналами зв'язку Ініціатором передається отримувачу;

3.6.6. Електронна копія з паперового документа у вигляді файлу зберігається у Власника паперового документу, який виконав процедуру створення електронної копії.

3.7. Товариство не приймає в роботу скановані копії документів, з ознаками пошкодження документів (залиті сторінки, зміни внесені від руки, механічні помилки та інше).

4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Оригінал електронного документу має 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 електронного документу на папері.

4.2.Паперовою копією для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене особистим підписом Власника документа.

4.3.Працівники Товариства мають право створювати та засвідчувати паперові копії з електронних документів у відповідності до наданих їм повноважень.

4.4.При створенні і засвідченні копії на папері з електронного документа, який зберігається в інформаційній системі Товариства, виконуються наступні дії:

4.4.1.Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити паперову копію з електронного документу (ЕД), звертається електронною поштою до Власника електронного документа щодо створення паперової копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії;

4.4.2.Власник електронного документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері з характеристиками електронного підпису/печатки (у разі її використання), проставляє відмітку/штамп «Згідно з оригіналом», ПІБ, посаду, поточну дату, особисто підписує власноручним підписом та передає паперовий документ Ініціатору;

4.4.3.Ініціатор, у разі необхідності, забезпечує підписання паперового документу відповідними уповноваженими особами Товариства та передає/надсилає поштою паперовий документ ініціатору (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД);

4.4.4.До паперової копії електронного документу додається Протокол створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису, створений через он-лайн сервіс одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify> або Центрального засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify>).

5. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ

5.1.Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП та/або електронну печатку (у разі її використання), здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи програмно-технічного комплексу, що використовується під час надання електронних довірчих послуг.

5.2.У Товаристві встановлено процедури перевірки цілісності електронних документів з умовами яких клієнт/контрагент погоджується. Якщо документ був модифікований, даний факт відобразиться при перевірці ЕП.

5.3.Перевірка ЕП клієнта на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства.

5.4.Для перевірки цілісності електронних документів підписаних КЕП/УЕП також дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, зокрема, але не виключно:

5.4.1. АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify>;

5.4.2. Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/verify>;

5.4.3. АЦСК Національного банку України <https://canbu.bank.gov.ua/sign>.

5.5. В разі негативного результату перевірки або за наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП чи печатки (у разі її використання), яким засвідчувався електронний документ, обробка та збереження електронного документа в Товаристві припиняється.

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

6. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ, ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ПІДПISАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ

6.1.Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання клієнтом та уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки УЕП, КЕП, кваліфікованої електронної печатки (у разі її використання) на предмет пошкодження та

аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства та державних онлайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

6.2. Простий ЕП має забезпечувати однозначну ідентифікацію особи підписувача.

6.3. Доведення цілісності електронних документів із створеним простим ЕП може забезпечуватися засобами інформаційної системи, у якій здійснюється створення, оброблення, зберігання електронних документів.

6.4. Товариство забезпечує доведення цілісності, достовірності та авторства електронного документа зі створеним простим ЕП.

6.5. В разі недотримання зазначеної вимоги Товариство несе відповідальність за шкоду, заподіяну клієнтові установи.

6.6. У разі негативного результату перевірки ЕП Товариство припиняє прийом електронного документа.

6.7. Відповідальність за виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа покладається на підрозділи Товариства, які у своїй діяльності та процесах створюють, супроводжують та підписують ЕП електронні документи.

6.8. ЕП має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, якщо відповідає таким умовам:

6.8.1. Електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані з підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;

6.8.2. ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;

6.8.3. Технологія використання ЕП забезпечує підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;

6.8.4. Під час перевірки відповідно до затвердженого в установі порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;

6.8.5. Під час перевірки відповідно до затвердженого в установі порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ З КВАЛІФІКОВАНИМ СЕРТИФІКАТОМ ТОВАРИСТВА

7.1. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом (у разі її використання) створюється, якщо:

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

7.1.2. Відповідно до законодавства України проставлення печатки (у разі її використання) вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

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

7.1.4. За згодою Сторін договору.

7.2. У разі засвідчення ЕД з використанням Кваліфікованої електронної печатки (у разі її використання) Товариства виконуються наступні дії:

7.2.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно засвідчити ЕД **електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом** Товариства (у разі її використання), звертається електронною поштою до відповідальної особи за використання **електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом** Товариства (у разі її використання), вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення ЕД **електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом** Товариства (у разі її використання);

7.2.2. Відповідальна особа за використання **електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом** Товариства (у разі її використання) перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ **електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом** Товариства (у разі її використання) та надсилає електронною поштою із налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний ЕД Ініціатору;

7.2.3.Ініціатор отримує електронною поштою ЕД із забезпеченням повідомлення відповідальної особи за використання **електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом** (у разі її використання) про отримання ЕД та за необхідністю, з використанням спеціалізованого ПЗ або онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів дати та часу;

7.2.4.Електронний документ з накладеним ЕП та **електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом** Товариства (у разі її використання) електронними каналами зв'язку передається отримувачу.

7.3.Електронний документ з накладеним ЕП та **електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом** Товариства (у разі її використання) зберігається у вигляді файлу у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення такого ЕД.

7.4. **Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом** (у разі її використання) має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

7.5.Застосування **електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом** Товариства (у разі її використання) під час укладення електронного договору не є обов'язковим реквізитом електронного документа, за винятком випадків, коли Сторони договору прямо передбачили обов'язковість використання Кваліфікованих електронних печаток (у разі її використання) під час укладення та виконання договору.

7.6.Створення **електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом** (у разі її використання) для електронних документів здійснює працівник Товариства, який має на це повноваження.

7.7.Затвердження переліку працівників Товариства, яким надається право використання **електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом** (у разі її використання) для електронних документів визначається розпорядчим документом Генерального директора.

8. ПОРЯДОК РОБОТИ З УДОСКОНАЛЕНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ ТОВАРИСТВА

8.1.Удосконалена електронна печатка Товариства (у разі її використання) може використовуватись для забезпечення внутрішнього документообігу на підставі внутрішнього документу, інформаційного обміну електронними документами між Товариством і клієнтом, контрагентом на підставі укладеного договору.

8.2.Удосконалена електронна печатка (у разі її використання) створюється, якщо відповідно до умов договору виникає необхідність:

8.2.1.Засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

8.2.2.Проставити печатку (у разі її використання) для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

8.2.3.Підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення);

8.2.4.За згодою Сторін договору.

8.3. Накладення Удосконаленої електронної печатки Товариства (у разі її використання) на ЕД в ручному режимі здійснюється в наступному порядку:

8.3.1.Виконавець перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД;

8.3.2.Виконується накладання Удосконаленої електронної печатки Товариства (у разі її використання) на ЕД;

8.3.3.З використанням спеціалізованого ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і Удосконалена електронна печатка Товариства (у разі її використання) та правильність проставлених параметрів дати та часу;

8.3.4.Електронний документ з накладеним ЕП та Удосконалена електронна печатка Товариства (у разі її використання) захищеними каналами зв'язку передається отримувачу;

8.3.5.Електронна копія ЕД у вигляді файлу з накладеним ЕП та Удосконаленої електронної печатки Товариства (у разі її використання) постійно зберігається у виконавця для підтвердження створення даного ЕД.

8.4. Накладення Удосконаленої електронної печатки Товариства (у разі її використання) на ЕД із використанням спеціалізованого програмного забезпечення (ПЗ) здійснюється в наступному порядку:

8.4.1. Виконавець перевіряє зміст та реквізити ЕД, що знаходиться в сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду, через інструменти ПЗ. Перевіряє наявність необхідних ЕП посадових осіб;

8.4.2. Виконується накладання Удосконаленої електронної печатки Товариства (у разі її використання) на ЕД з використанням інструментів ПЗ;

8.4.3. З використанням інструментів ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і удосконаленої електронної печатки Товариства (у разі її використання) та правильність проставлених параметрів дати та часу;

8.4.4. ЕД з накладеним ЕП та Удосконаленої електронної печатки Товариства (у разі її використання) захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД) через налаштований автоматичний обмін між даним ПЗ та сервером;

8.4.5. Електронна копія ЕД з накладеним ЕП та Удосконалена електронна печатка Товариства (у разі її використання) зберігається у захищеному сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду через інструменти ПЗ.

8.5. Створення удосконалених електронних печаток (у разі її використання) для електронних документів здійснює працівник Товариства, який має на це повноваження.

8.6. Затвердження переліку працівників Товариства, яким надається право використання удосконалених електронних печаток (у разі її використання) для електронних документів визначається розпорядчим документом Генерального директора.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення цього Порядку поширюються на всіх посадових осіб та працівників Товариства, незалежно від посади і статусу.

9.2. Всі працівники Товариства, які обробляють електронні документи, паперові документи та використовують електронні підписи, кваліфіковані та удосконалені печатки Товариства (у разі її використання) для виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись процедур цього Порядку, інших внутрішніх нормативних документів Товариства та чинного законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

9.3. Контроль за дотриманням працівниками Товариства вимог цього Порядку покладається на Генерального директора Товариства.

9.4. Ознайомлення з цим Порядком та дотримання його положень є обов'язковою вимогою та відповідальністю всіх керівників, ключових осіб та працівників Товариства.

9.5. У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, цей Порядок буде діяти в частині, що не суперечитиме законодавству України.

9.6. Всі питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та на підставі законодавства України.

9.7. Цей Порядок може переглядатися з метою покращення ефективності бізнес-процесів Товариства та удосконалення системи внутрішнього контролю.

**Додаток 1 до Порядку про використання
електронного підпису та електронної
печатки під час створення, оброблення та
зберігання електронних документів ТДВ «СК
«ВІДІ-СТРАХУВАННЯ»**

ДОГОВІР

**про використання удосконаленого електронного підпису, удосконаленої електронної
печатки та простого електронного підпису**

с. Софіївська Борщагівка

« ____ » _____ 2024 р.

**ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ
«ВІДІ-СТРАХУВАННЯ»** (скорочена назва – ТДВ «СК «ВІДІ-СТРАХУВАННЯ»), надалі за
текстом – *«Товариство»*, в особі Генерального директора Загреби Івана Миколайовича,
який діє на підставі Статуту Товариства, з однієї сторони та

____ (надалі за текстом – *«Контрагент»*), з другої сторони (надалі за текстом разом –
«Сторони»), уклали цей Договір про використання удосконаленого електронного підпису,
удосконаленої електронної печатки (у разі її використання) та простого електронного підпису
про наступне (надалі за текстом – *«Договір»*):

1. Предмет Договору

1.1. Предметом цього Договору є умови та порядок визнання Сторонами правочинів у вигляді
електронних документів із використанням удосконаленого електронного підпису (надалі за
текстом – *«УЕП»*), удосконаленої електронної печатки (у разі її використання) та простого
електронного підпису (надалі за текстом – *«простий ЕП»*).

2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Права та обов'язки Сторін визначені Цивільним кодексом України, Господарським
кодексом України, Законом України Про страхування», Законом України «Про електронну
комерцію» та іншими законами України і нормативно-правовими актами Національного банку
з питань регулювання ринків небанківських фінансових послуг.

**3. Умови та порядок визнання удосконаленого електронного підпису, простого
електронного підпису, удосконаленої електронної печатки в електронних документах і
правочинах Сторонами**

3.1. Підписання електронного документу електронним підписом (значення терміну
електронний підпис в цьому Договорі - надалі за текстом *«ЕП»* – це електронні дані, які
додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і
використовуються ним як підпис, для здійснення електронного документообігу
використовують простий ЕП, УЕП) засвідчує, що Сторони ознайомилися з усім текстом
документа, повністю зрозуміли його зміст, не мають заперечень до тексту документа і свідомо
використали ЕП у контексті, передбаченому документом.

3.2. Електронні документи, які підписуються з використанням ЕП, удосконалених електронних
печаток (у разі їх використання) вважаються дійсними з моменту їх підписання всіма
Сторонами правочину або за інших Умов, що можуть бути визначені Сторонами в тексті
правочину.

3.3. Використання ЕП, удосконалених електронних печаток (у разі їх використання) не змінює
порядку укладення правочинів та інших документів, встановленого законом для вчинення
правочинів в письмовій формі.

3.4. Сторони взаємно визнають юридичну силу електронних документів, підписаних з
використанням ЕП, удосконалених електронних печаток (у разі їх використання) без

необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів.

3.5. Товариство забезпечує функціонування електронної поштової скриньки **info.insurance@vidi.ua** для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів.

3.6. Товариство здійснює приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів через додаткові канали електронної взаємодії:

3.6.1. Онлайн-сервіс електронного документообігу Вчасно (Сервіс), що передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання Електронних документів онлайн за посиланням <https://vchasno.ua>;

3.6.2. Програмне забезпечення «М.Е.Doc» <https://medoc.ua/>;

3.6.3. Інтернет-сервіс Paperless для обміну електронними документами між користувачами сайту <https://paperless.com.ua>;

3.6.4. Сервіс обміну електронними документами «Арт-офіс» <https://art-office.com.ua/>;

3.6.5. Онлайн-сервіс електронного документообігу «Deals onsite» <https://dealssign.com/>.

3.7. Сторони можуть використовувати інші системи або сервіси електронного документообігу за погодженням.

3.8. Виявлення будь-яких змін в електронному документі Сторонами здійснюється шляхом перевірки ЕП та/або удосконаленої електронної печатки (у разі її використання) на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічного комплексу, що використовується, он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

3.9. В разі негативного результату перевірки або за наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП чи удосконаленої електронної печатки (у разі її використання), яким засвідчувався електронний документ, обробка, збереження та прийом електронного документа Сторонами припиняється.

3.10. Для інформаційного обміну електронними документами між Сторонами може використовуватись удосконалена електронна печатка (у разі її використання).

4. Строк дії Договору. Порядок зміни і припинення дії Договору

4.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його укладення та діє безстроково.

4.2. Договір може бути змінений, доповнений, припинений за згодою Сторін або в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

5. Відповідальність Сторін

5.1. Сторони погодили, що покриття ризиків з відшкодування збитків, що можуть бути заподіяні Сторонам, а також третім особам у разі використання УЕП, удосконаленої електронної печатки (у разі її використання) та простого ЕП покладаються на Контрагента.

5.2. Сторони несуть відповідальність за незаконне розголошення та/чи використання інформації, яка складає конфіденційну інформацію, таємницю страхування, передбачену чинним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Цей Договір укладено в 2 (двох) оригінальних примірниках українською мовою, по 1 (одному) для кожної Сторони. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

6.2. Всі суперечки та розбіжності, що можуть виникнути між Сторонами під час виконання Договору, підлягають вирішенню шляхом переговорів між Сторонами. У випадку, якщо Сторони не зможуть дійти згоди, суперечки та розбіжності підлягають врегулюванню в судовому порядку, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Сторони підтверджують, що кожна з них надає згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6.4 У всьому, що не передбачено цим Договором, Сторони керуються законодавством України.

Реквізити та підписи Сторін:

ТДВ «СК «ВІДІ-СТРАХУВАННЯ»

Місцезнаходження:: 08131, Київська обл.,
Бучанський р-н, с. Софіївська Борщагівка,
вул. Велика Кільцева, 60-А
Код за ЄДРПОУ 35429675
Банківські реквізити:
р/р UA463226690000000026509301956,
Філія - Головне управління по Києву та
Київській області АТ «Ощадбанк»

Генеральний директор

Посада

_____ **Загреба І.М.**
/підпис/

_____ **ПІБ**
/підпис/