


ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Генерального директора
ТОВ «ПАН КРЕДИТ»
№ 5-П від 20 березня 2024 р.




/Уварова Ю.В./

Правила
використання електронного підпису та
електронної печатки для інформаційних
систем
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ПАН КРЕДИТ»

м. Київ

2024р.

1. Загальні положення

1.1. Правила використання електронного підпису та електронної печатки для інформаційних систем Товариства з обмеженою відповідальністю «ПАН КРЕДИТ» (далі за текстом – Правила) розроблені відповідно до Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, Постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки» від 20.12.2023 року №172 та визначає порядок використання електронного підпису та електронної печатки, виявлення змін в електронному документі та вимоги до зберігання ключів електронного підпису та електронної печатки в порядку та на умовах, які передбачені чинним законодавством України.

1.2. Метою Правил є встановлення порядку дій ТОВ «ПАН КРЕДИТ» (далі за текстом – Товариство) під час створення, використання для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та накладання підписів та електронних печаток на електронні документи, відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, прийнятих для виконання та відповідно до законів України.

1.3. Правила розроблені з ціллю забезпечення захисту цілісності інформації, гарантування достовірності переданої та отриманої інформації, а також виявлення будь-яких змін в електронному документі при використанні електронного підпису та електронної печатки у Товаристві.

1.4. Електронні довірчі послуги для Товариства надаються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг в установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікований електронний підпис використовується для ідентифікації підписувача – представника Товариства та підтвердження цілісності даних в електронній формі. В цих Правилах під електронним підписом вважається кваліфікований електронний підпис.

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

1.7. Товариство забезпечує можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою Товариством. Обов'язок доведення цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою Товариством, покладається на Товариство (незалежно від технологічних можливостей і компетенцій персоналу Товариства).

1.8. Генеральний директор Товариства відповідає за організацію використання електронного підпису та електронних печаток в Товариству, в тому числі уповноваженими працівниками та особами Товариства (далі - уповноважений представник) під час їх взаємодії з клієнтами Товариства та контрагентами Товариства, якщо інше не встановлено законодавством України.

1.9. В цих Правилах терміни вживаються у наступному значенні:

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

б) ідентифікація - заходи, що вживаються Товариством для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

в) клієнт – будь-яка особа, яка звертається за отриманням фінансових послуг чи користується послугами надавача фінансових послуг;

г) контрагент - юридична чи фізична особа, яка має із Товариством відносини фінансового характеру, що не стосуються фінансових послуг Товариства.

Контрагент може одночасно мати з Товариством трудові відносини або відносини іншого характеру.

г) кваліфікований електронний підпис (далі КЕП) - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

д) удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (далі - ЕП 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;

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

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

ж) засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки - апаратно-програмний пристрій чи програмне забезпечення, що використовуються для створення електронного підпису чи печатки та відповідає вимогам, встановленим частинами першою - четвертою статті 19 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги";

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

и) відповідальний працівник - особа, на яку покладено виконання обов'язків по організації використання та контролю доступу до інформаційної системи, а також контроль використання і скасування використання кваліфікованих електронних підписів та печаток для електронних документів - є Генеральний Директор.

Інші терміни, які вживаються в цих Правилах, застосовуються у значеннях, наведених у законодавстві України, яке регламентує питання захисту інформації.

2. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки.

2.1. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, його накладанням завершується створення електронного документа. Підписувач, який створює електронний документ з електронним підписом діє згідно його повноважень або наданим йому такого права Товариством.

2.2. Підписувач, який створює електронний документ з електронним підписом, 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 електронний підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився).

2.3. Товариством під час створення, оброблення та зберігання електронних документів застосовуються:

- 1) КЕП;
- 2) ЕП з кваліфікованим сертифікатом.

2.4. Електронний підпис має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для його створення, якщо відповідає таким умовам:

- 1) електронні дані, що використовуються для створення електронного підпису, є унікальними та однозначно пов'язані із підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
- 2) електронний підпис дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;
- 3) технологія застосування електронного підпису забезпечує підписувачу під час підписування контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення електронного підпису;

4) під час перевірки відповідно до затвердженого в Товаристві порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;

5) під час перевірки не виявлено будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа.

2.5. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів Клієнтів/контрагентів Товариства здійснюється за електронною поштовою адресою Товариства або за допомогою відповідних сервісів.

2.6. Для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації Товариства, як створювача електронної печатки, у тому числі, для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, Товариство застосовує ЕП з кваліфікованим сертифікатом та використовує її випадках, визначених законодавством України:

1) засвідчення дійсності підпису на електронних документах електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;

2) проставлення печатки для засвідчення відповідності копій документів оригіналам електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом ;

3) використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом для підтвердження повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, визначеному документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

2.7. Товариство має право застосовувати електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

2.8. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги" та мати позначку, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

2.9. Перевірка та підтвердження електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

2.10. Товариство зобов'язане забезпечити застосування електронної позначки часу у випадках використання електронної печатки, передбачених Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172.

2.11. Товариство зобов'язане під час створення ЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

2.12. Створення електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники Товариства згідно з його повноваженнями або наданим правом їм.

2.13. Товариству забороняється створювати електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

2.14. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом кваліфікованого електронного підпису чи печатки відповідно до вимог Закону України " Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

2.15. КЕП чи ЕП з кваліфікованим сертифікатом вважаються такими, що пройшли перевірку та отримали підтвердження, якщо:

– перевірку проведено засобом кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

– перевіркою встановлено, що відповідно до вимог законодавства, на момент створення КЕП чи ЕП з кваліфікованим сертифікатом був чинним їх кваліфікований сертифікат;

– здійснено ідентифікацію підписувача/створювача електронної печатки;

– під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі.

2.17. Перелік уповноважених працівників Товариства, яким надається право застосування КЕП чи ЕП з кваліфікованим сертифікатом:

Посада	Електронний підпис/печатка
Генеральний директор	Електронний підпис/печатка
Головний бухгалтер	Електронний підпис
Відповідальний за здійснення фінансового моніторингу	Електронний підпис

3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

3.1. Уповноважені працівники Товариства при отриманні 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) наступним чином:

- паперові копії документів - виготовлені шляхом сканування, ксерокопіювання з оригіналу документа та роздруковані на папері, завіряються власноруч уповноваженим працівником Товариства та фізичною особою - власника документа, як такі, що відповідають оригіналу;

- електронні копії документів - виготовлені уповноваженим працівником Товариства (скан – копії) з оригіналу документа, завіряються КЕП уповноваженого працівника Товариства із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу або отримані у вигляді копій е-документів, засвідчені електронним підписом власника/офіційного надавача ідентифікаційного документа, завіряється КЕП уповноваженого працівника Товариства із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу.

3.2. Товариство приймає/створює електронні копії з паперових документів у порядку та у спосіб, визначені пунктом 3.1 цих Правил, за наступних умов:

- копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документа;

- всі сторінки паперового документа включені у формі та у порядку до процесу сканування/фотографування документа та є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документа;

- текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документа;

- текст паперового документа не містить ознак виправлень.

3.3. 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, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

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

4. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа.

4.1. За необхідності формування паперової копії із завіреного електронного документа, уповноважений працівник Товариства зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа, у випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа, провести його друкування.

4.2. Дата підписання електронного документа визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним підписом.

4.3. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає електронний підпис на документ, допускається застосування електронної печатки. У разі

використання друкованої копії завіреного документу в межах Товариства, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення печаткою.

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

4.5. На паперову копію електронного документу наноситься наступна інформація:

- згідно з оригіналом;
- що документ є копією з електронного документа і що електронний документ підписаний КЕП, прізвище, власне ім'я підписанта;
- найменування посади (за наявності), особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище;
- дата засвідчення копії.

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

5.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, електронної копії паперового документу підписаних КЕП здійснюється Товариством за допомогою державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

5.2. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки електронного підпису підписувачів. Якщо електронний документ був модифікований (змінений або наявні ознаки втручання), то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному електронного підпису, 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 електронного підпису електронному документі.

5.3. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу, електронної копії паперового документу та чинність електронного підпису, яким засвідчувався електронний документ, Товариство відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

5.4. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах, електронній копії паперового документу покладається на відповідальну особу Товариства, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створюють та супроводжують електронні документи.

6. Виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа

6.1. Виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа клієнтом/контрагентом та уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

6.2. У разі наявності будь-яких змін електронного підпису та негативного результату перевірки, Товариство відмовляє в прийомі електронного документа.

6.3. Застосовані Товариством методи перевірки враховують:

- фіксовану довжину електронного підпису незалежно від обсягу інформації в електронному документі;
- унікальність електронного підпису для кожного електронного документу всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
- нерозривну пов'язаність електронного підпису з конкретним документом;

- неможливість відновлення секретного ключа чи інших таємних компонентів електронного підпису на електронному документі.

6.4. Забезпечення цілісності та автентичності застосування електронного підпису при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

- контролю цілісності переданого електронного документу, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документу електронного підпису стане недійсним, 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 електронного підпису, який є відомим виключно власнику особистого ключа (підписувачу).

6.5. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронному підписі покладається на особу, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створюють та підписують електронні документи.

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

7.1. Товариство використовує ЕП з кваліфікованим сертифікатом у випадках, визначених законодавством України.

7.2. Товариство під час створення ЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснює перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

7.3. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката ЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснюється відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги. Товариству забороняється створювати ЕП з кваліфікованим сертифікатом, якщо кваліфікований сертифікат є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

7.4. Перевірка цілісності та достовірності електронних документів, електронної копії паперового документу після використання ЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснюється Товариством за допомогою державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

7.5. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу, електронної копії паперового документу та чинність електронної печатки, яка проставляється на електронному документі, Товариство не використовує та не приймає такий документ.

8. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.

8.1. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється шляхом її перевірки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

8.2. У разі наявності будь-яких змін електронної печатки та негативного результату перевірки Товариство відмовляє в прийомі такого електронного документа, електронної копії з паперового документа.

8.3. Якщо електронний документ був модифікований (змінений або наявні ознаки втручання), то перевірка його цілісності виявить невідповідність, як накладеному електронному підпису та і засвідчення його електронною печаткою, що буде свідчити про негативний результат

перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутністю будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою електронного підпису електронному документі та засвідчення його електронною печаткою.

9. Умови і порядок використання електронного підпису та електронної печатки в сервісах електронного документообігу

9.1. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання контрагентом Товариства копій ідентифікаційних документів, договорів та документів для їх укладання, додаткових угод, рахунків про оплату, тощо.

9.2. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання Товариством довідок, актів виконаних робіт (послуг) платіжних доручень, рахунків, видаткових накладних, актів звірки, договорів та документів для їх укладання, тощо.

9.3. Накладання електронного підпису є свідченням, що контрагент та Товариство ознайомились з усім текстом документа, повністю зрозуміли його зміст, не мають заперечень до тексту документа та свідомо застосували свої підписи у контексті, передбаченому документом.

9.4. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено електронний підпис та електронну печатку контрагента та Товариства, а також їх перевірка здійснюється за допомогою сервісу в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи сервісу. Контрагент погоджується із встановленими у Товаристві та сервісом процедурами перевірки цілісності електронних документів та електронного підпису/печатки.

9.5. Електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

9.6. У разі заподіяння збитків іншій Стороні або третім особам при використанні електронного підпису, тягар (ризик) їх відшкодування несе Сторона, працівником якої завдано шкоду внаслідок неправомірного/помилкового його використання.

9.7. Підписувач зобов'язаний під час створення електронного підпису/печатки перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.

10. Перелік типових функцій, права доступу та періодичність контролю наданих прав до інформаційної системи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів.

10.1. Доступ до персональної електронної пошти має тільки працівник для якого створена така електронна пошта.

10.2. Повідомлення з поштових скриньок працівників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку з перебуванням у відрадянності, відпустці, на лікарняному, тимчасово з дозволу Генерального директора Товариства переадресовуються уповноваженим працівником до поштових скриньок інших працівників.

10.3. Відправка офіційних листів здійснюється тільки через електронну пошту Товариства. Власники персональних електронної пошти здійснюють відправлення неофіційної електронної пошти самостійно.

10.4. Перелік функцій залежить від виду інформаційної системи, які використовує Товариство, поточних налаштувань системи, тарифних планів і може бути змінений відповідно до поточних потреб Товариства наказом або розпорядженням Генерального директора Товариства.

10.5. Типовими функціями, якими користуються уповноважені працівники в межах своєї компетенції є:

- Створення електронного документу;
- Створення електронної копії документу;
- Реєстрація та зберігання електронних документів;

- Відправка електронних документів контрагентам;
- Підписання документів;
- Завірення документів;
- Перевірка підпису та печатки;
- Ведення журналів, створення звітів;
- Імпорт та експорт документів, друк документів.

10.6. Перелік типових функцій та прав доступу до інформаційних систем Товариства

Посада	Електронна пошта		Сервіс електронного документообігу	
Генеральний директор	створення, приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання документів	повний доступ	створення, приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання документів	повний доступ
Головний бухгалтер	створення, приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання фінансових та первинних документів	повний доступ	створення, приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання фінансових та первинних документів	обмежений доступ
Відповідальний за здійснення фінансового моніторингу	створення, приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання документів	повний доступ	Без доступу	
Уповноважений працівник	створення, приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання документів	повний доступ	Без доступу	

10.7. Доступ до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів надається судам, органам прокуратури, служби безпеки, органам Національної поліції, іншим правоохоронним органам та податковим органам у випадках та в порядку, передбачених законом.

10.8. За тимчасової відсутності особи, які мають право доступу до інформаційної системи його повноваження можуть передаватися іншій посадовій особі.

10.9. Недопускається запис та зберігання паролів особами, які мають право доступу до інформаційної системи на будь-яких інших носіях (блокноти, папери для запису тощо.)

10.10. У випадку порушення режиму конфіденційності особи, які мають право доступу до інформаційної системи, повинні негайно повідомити про це керівництву.

10.11. Контроль наданих право доступу до інформаційної системи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів здійснюється Генеральним директором.

11. Скасування та знищення кваліфікованого сертифіката ключа та електронної печатки

11.1. Кваліфікований сертифікат кваліфікованого ключа підписувача – уповноваженого представника Товариства або створювача електронної печатки скасовується у разі:

- у зв'язку із зміною структури та штатного розпису Товариства;
- кадрових змін (прийняття, звільнення, переміщення працівників);
- у зв'язку з відсутністю подальшої службової необхідності у використанні працівником;
- закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- подання заяви власника ключа чи кваліфікованої електронної печатки або його уповноваженого представника про скасування кваліфікованого сертифіката кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- зміни ідентифікаційних даних про підписувача – уповноваженого представника Товариства, які містить сертифікат кваліфікованого ключа чи електронної печатки.

11.2. Після скасування кваліфікованих сертифікатів КЕП підписувачів – уповноважених представників Товариства або кваліфікованого сертифіката електронної печатки, відповідальний працівник Товариства зобов'язаний знищити ключ або кваліфіковану електронну печатку методом, що не допускає можливості його відновлення.

12. Відповідальність

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

12.2. В межах, визначених чинним законодавством, особа несе відповідальність:

- за несанкціонований доступ до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів і, розголошення чи поширення іншим чином конфіденційної інформації Товариства та її членів, яка була йому довірена або стала відомою у зв'язку із виконанням посадових обов'язків та повноважень;
- за порушення, недотримання обов'язків та вимог чинного законодавства щодо контролю доступу до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та порушення порядку і правил використання електронного підпису та електронної печатки.

13. Прикінцеві положення

13.1. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, або внесенням змін до чинних, це Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України, до внесення відповідних змін до цього Положення.

13.2. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами Товариства.

13.3. Це Положення переглядається у міру необхідності. Відповідальність за актуалізацію цього Положення покладається на Генерального директора Товариства.