

**Витяг з Порядку використання
електронного підпису та електронної печатки
ТОВ «ФК «ТАЙГЕР ІНВЕСТ», затверджений наказом
№ 145-А від 12.03.2024р.**

1. Загальні положення

1.1. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ТАЙГЕР ІНВЕСТ» (далі Порядок) розроблено відповідно до Законів України “Про Національний банк України”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” (далі – Закон), Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою НБУ № 172 від 20.12.2023 р. і визначає порядок використання електронного підпису (далі – ЕП) та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ТАЙГЕР ІНВЕСТ» (далі – Фінансова установа) та структурних підрозділах Компанії.

1.2. Даним Порядком встановлюється алгоритм:

- ✓ створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;
- ✓ створення і засвідчення паперової копії електронного документа;
- ✓ виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;
- ✓ виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа;
- ✓ використання ЕП та електронних печаток установи;
- ✓ виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;
- ✓ виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа

1.3. Порядок дій щодо супроводження ЕД у фінансовій установі, є обов’язковими для виконання всіма працівниками установи й уповноваженими особами фінансової установи.

1.4. Фінансова установа забезпечує до даного Порядку безперешкодний доступ клієнтів/контрагентів фінансової установи та потенційних клієнтів/контрагентів фінансової установи шляхом розміщення Витягу з Порядку на власному офіційному вебсайті фінансової установи.

1.5. Фінансова установа здійснює приймання, реєстрацію, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства

України щодо захисту персональних даних, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу.

1.6. Працівники фінансової установи, до посадових обов'язків яких належить приймання, реєстрація, обробка, зберігання, надсилання електронних документів мають доступ до інформаційних систем з урахуванням вимог законодавства України у сфері захисту інформації, інформаційної безпеки та кіберзахисту, що визначаються внутрішніми документами фінансової установи.

1.7. Директор фінансової установи відповідає за організацію використання ЕП та електронних печаток, а також за використання ЕП та електронних печаток уповноваженими працівниками фінансової установи під час їх взаємодії від імені фінансової установи з контрагентами, якщо інше не встановлено законодавством України.

1.8. Вимоги цього Порядку поширюються на суб'єктів електронної взаємодії.

1.9. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.

1.10. Вимоги цього Порядку щодо використання ЕП не можуть тлумачитися суб'єктами електронної взаємодії як такі, що обмежують права суб'єктів електронної взаємодії вчиняти правочини у вигляді паперових документів (змінювати, доповнювати або припиняти дію електронних документів паперовими документами чи в іншій не забороненій законодавством України формі і навпаки) чи в усній формі, якщо законом не встановлено обов'язок вчиняти правочин у письмовій формі.

1.11. Фінансова установа забезпечує можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної в розділі 10 даного Порядку фінансовою установою. Обов'язок доведення цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної фінансовою установою, покладається на фінансову установу.

1.12. Особа, що підписала електронний документ ЕП, у такий спосіб засвідчує, що ознайомила 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, ознайомила).

1.13. ЕП створюються в послідовності, визначеній цим Порядком. Технологія оброблення інформації розробляється з урахуванням законодавства України та може визначається у внутрішніх документах фінансової установи та/або в договорі, укладеному між фінансовою установою та її контрагентом. Створення електронного документа завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа.

1.14. Застосовані в фінансовій установі ЕП (окрім простого ЕП) мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, та відповідають таким вимогам:

- електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані з підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
- ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;
- технологія використання ЕП забезпечує підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
- під час перевірки відповідно до затвердженого в фінансовій установі порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;
- під час перевірки відповідно до затвердженого в фінансовій установі порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

1.15. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів фінансовою установою здійснюється за офіційними електронними скриньками: fk_tigerinvest@i.ua, fk_tigerinvest@ukr.net та через інші додаткові канали обміну електронними документами.

2. Терміни та скорочення в цьому Порядку.

2.1. Терміни та скорочення в цьому Порядку використовуються в наступному значенні:

- 1) **Акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК)** – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, що внесений у перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються.
- 2) **верифікація** – заходи, що вживаються фінансовою установою з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих фінансовою установою ідентифікаційних даних;
- 3) **відкритий мережевий сервіс** – мобільний застосунок, вебсервіс або інше програмне забезпечення, що дає змогу здійснювати обмін повідомленнями між електронними пристроями установ та користувачів через електронні комунікаційні мережі загального користування;
- 4) **електронний документ (ЕД)** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, такі як електронний підпис.
- 5) **електронний підпис Національного банку** (далі – ЕП Національного банку) – удосконалений електронний підпис (далі – УЕП) або удосконалена електронна печатка, що використовується в створених Національним банком платіжних системах, облікових системах, інформаційних системах;
- 6) **ідентифікація** – заходи, що вживаються фінансовою установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;
- 7) **кваліфікована електронна печатка** - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої

електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

- 8) **кваліфікований електронний підпис** — удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.
- 9) **Кваліфікований сертифікат відкритого ключа** — сертифікат відкритого ключа, який видає кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, засвідчувальний центр або центральний засвідчувальний орган і який відповідає вимогам ЗУ «Про електронні довірчі послуги».
- 10) **клієнт фінансової установи** — фізична особа - клієнт небанківської фінансової установи;
- 11) **контрагент фінансової установи** — будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з фінансовою установою відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з фінансовою установою трудові відносини або відносини іншого характеру;
- 12) **оригінал електронного документа** — електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги». У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа. 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.
- 13) **перевірка цілісності** — процедура, яка дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі та зміни ЕП після підписання електронного документа;
- 14) **підписувач** — уповноважений працівник, який використовує електронний підпис з метою підписання електронного документу.
- 15) **простий електронний підпис** (далі – простий ЕП) – будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису (далі – ЦВП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП, ЕП Національного банку;
- 16) **Програмний реєстратор розрахункових операцій** (далі – ПРРО) – програмний, програмно-апаратний або програмно-технічний комплекс у вигляді технологічного та/або програмного рішення, що використовується на будь-якому пристрої та в якому фіскальні функції реалізовані через фіскальний сервер контролюючого органу і який призначений для реєстрації розрахункових операцій з торгівлі валютними цінностями в готівковій формі.

- 17) **Реєстратор розрахункових операцій (РРО)** — пристрій, який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажу товарів (наданні послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти.
- 18) **сертифікат відкритого ключа** - електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані та/або надає можливість здійснити автентифікацію веб-сайту.
- 19) **суб'єкт електронної взаємодії** – Національний банк, фінансова установа, клієнт фінансової установи, контрагент фінансової установи та комерційний агент фінансової установи;
- 20) **удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки** (далі – 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;
- 21) **уповноважений працівник фінансової установи** – працівник фінансової установи, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами фінансової установи чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами, контрагентами фінансової установи, з комерційними агентами фінансової установи договорів та інших документів від імені фінансової установи;
- 22) **фінансова установа – ТОВ «ФК «ТАЙГЕР ІНВЕСТ»** - небанківська фінансова установа, державне регулювання та нагляд за діяльністю якої здійснює Національний банк
- 23) **Одноразовий код (ОТР)** – шестизначний код (шість символів) або чотирьохзначний код (чотири символи), згенерований спеціалізованими засобами, дійсний для підтвердження тільки однієї операції в Системі Клієнт-Банк. Одноразові коди надсилаються обслуговуючим банком фінансовій установі у вигляді SMS-повідомлення на визначений ним номер мобільного телефону фінансової установи.

3. Види ЕП та електронної печатки, що використовуються фінансовою установою

3.1. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів фінансовою установою використовуються:

- 1) кваліфікований ЕП (далі – КЕП);
- 2) простий ЕП;
- 3) УЕП;
- 4) ЕП Національного банку;
- 5) кваліфікована електронна печатка;
- 6) удосконалена електронна печатка.

3.1. Використання удосконаленого електронного підпису, удосконаленої електронної печатки та простого електронного підпису при взаємодії між фінансовою установою і клієнтом/контрагентом фінансової установи здійснюється на підставі договору, укладеному між фінансовою установою і клієнтом/ контрагентом фінансової установи, який укладається в письмовій формі (у формі паперового документа з власноручними підписами сторін або як електронний документ із кваліфікованими електронними підписами сторін) після проведення ідентифікації та верифікації клієнта установи відповідно до вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму. Укладення окремого договору щодо використання кваліфікованого електронного підпису не вимагається.

3.2. Після створення електронного документа контрагент фінансової установи отримує примірник цього електронного документа з усіма потрібними реквізитами на адресу електронної пошти, зазначену контрагентом фінансової установи або надати електронний документ в інший спосіб, узгоджений із контрагентом фінансової установи. Фінансова установа надає контрагенту на його вимогу засвідчену паперову копію електронного документа.

3.3. Фінансова установа в своїй діяльності використовує УЕП, удосконалену електронну печатку, КЕП, кваліфіковану електронну печатку, що не суперечить вимогам законодавства України з питань електронних довірчих послуг, електронного документообігу, цього Порядку, нормативно-правових актів Національного банку.

3.4. Фінансова установа 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, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу.

3.5. Створення електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється із використанням КЕП Директора фінансової установи та/або кваліфікованої електронної печатки фінансової установи, що забезпечують можливість перевірки відповідних КЕП та/або кваліфікованої електронної печатки в довгостроковому періоді згідно з вимогами стандартів, що визначають вимоги до створення кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток у разі створення електронних документів, які згідно із законодавством України підлягають передаванню на архівне зберігання, відповідно до Додатку до Положення про використання електронного підпису та електронної печатки (затвердженого Постановою Правління НБУ від 20.12.2023 № 172).

3.6. Директор фінансової установи для створення КЕП та УЕП використовує кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код

за Єдиним державним реєстром юридичних осіб (далі - Реєстр) юридичної особи, представником якої вона / він є.

3.7. Представник фінансової установи (фізична особа, що представляє юридичну особу), що використовує кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код за Реєстром цієї фінансової установи, подає заяву про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа представника юридичної особи (фінансової установи) кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг у разі настання однієї з таких подій:

- зміни даних, внесених у кваліфікований сертифікат відкритого ключа представника юридичної особи;
- звільнення працівника юридичної особи;
- припинення представництва юридичної особи.

4. Загальні засади створення та використання електронного підпису та електронної печатки

4.1. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Створення електронного документа завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа. Електронні документи, які підписані ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання.

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

4.3. Накладання ЕП підтверджує, що уповноважений працівник фінансової установи ознайомився з усім текстом документа, на який накладається ЕП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосував підпис фінансової установи у контексті, передбаченому документом.

4.4. Фінансова установа здійснює приймання, реєстрацію та обробку електронних документів, що надходять до фінансової установи через канали електронної взаємодії вказані в пункті 1.16 розділу 1 із накладеними ЕП.

5. Алгоритм створення електронного документа з накладанням кваліфікованого електронного підпису

5.1. В якості кваліфікованого електронного підпису (далі – KEP) фінансової установи використовується результат криптографічного перетворення електронних даних з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису, виданого одним з надавачів електронних довірчих послуг.

5.2. Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо:

- ✓ Відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
- ✓ Відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- ✓ Потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом.

5.3. Порядок отримання ЕП визначається для УЕП, удосконаленої електронної печатки, КЕП та кваліфікованої електронної печатки – відповідно до регламенту роботи та вимог надавача довірчих послуг (АЦСК).

- КЕП або КЕП та кваліфікована електронна печатка фінансової установи (у разі вимог) застосовується для відправки звітності та листів в електронній формі до контролюючих органів, підписання (погодження або відхилення) первинних документів.

5.4. Уповноважені працівники фінансової установи у порядку встановленому Кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг отримують кваліфіковані сертифікати відкритого ключа (КЕП уповноваженого працівника).

5.5. КЕП уповноважених осіб фінансової установи, УЕП застосовуються для відправки звітності та листів в електронній формі до державних органів.

5.6. Простий електронний підпис використовується фінансовою установою при вході в банківську систему та підписання банківських документів.

6. Порядок роботи з УЕП та удосконаленою електронною печаткою

6.1. Фінансова установа використовує УЕП у випадках, коли таке право встановлено законами України або нормативно-правовими актами Національного банку України.

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

6.3. Фінансова установа під час вчинення правочинів у вигляді електронних документів може використовувати УЕП на підставі договору.

6.4. УЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо виконуються всі такі вимоги:

1) перевірку УЕП здійснено згідно з процедурою (розділ 10 цього Порядку), зазначеною в договорі, укладеному між суб'єктами електронної взаємодії;

2) УЕП відповідає вимогам, визначеним Законом.

6.5. Фінансова установа при використанні УЕП забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу; функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП клієнтів / контрагентів фінансової установи.

6.6. Фінансова установа має право та може визначити додаткові канали електронної взаємодії, через які буде здійснюється обмін ЕД із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом, та забезпечити вільний доступ клієнтів / контрагентів фінансової установи та потенційних клієнтів / контрагентів фінансової установи до інформації про зазначені канали електронної взаємодії.

6.7. Фінансова установа використовує в діяльності удосконалену електронну печатку.

6.8. Удосконалена електронна печатка створюється, якщо відповідно до умов договору чи підписання звітності потрібно: засвідчити дійсність підпису на електронних документах; проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам; підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

6.15. Фінансова установа може використовувати більше ніж одну удосконалену електронну печатку.

7. Порядок роботи з КЕП та кваліфікованою електронною печаткою

7.1. КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису. Укладення окремого договору щодо використання КЕП не вимагається.

7.2. Проставляння КЕП фінансовою установою та створення кваліфікованої електронної печатки на електронних документах здійснюється працівниками фінансової установи, які мають на це повноваження відповідно до Статуту або розпорядчого документу фінансової установи (наказу) або відповідно до повноважень, передбачених відповідною довіреністю.

7.3. Відповідно до вимог чинного законодавства України фінансова установа здійснює приймання, реєстрацію та обробку електронних документів, що надходять до фінансової установи із накладеними КЕП клієнтів/контрагентів фінансової установи на власні офіційні електронні поштові скриньки фінансової установи та інші додаткові канали електронної взаємодії, через які також забезпечується приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП, та вільний доступ клієнтів / контрагентів фінансової установи та потенційних клієнтів / контрагентів фінансової установи до інформації про зазначені канали електронної взаємодії.

7.4. Перевірка та підтвердження КЕП здійснюється відповідно до вимог Закону.

7.5. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа повинен відповідати вимогам Закону.

7.6. Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа КЕП.

7.7. Підписувач зобов'язаний під час створення КЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.

7.8. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача здійснюється відповідно до вимог Закону

7.9. За умови визначення справжності ЕП (в т.ч. проходження перевірки на предмет цілісності електронних даних, що підписуються, та на предмет ідентифікації Підписувача), повідомлення (електронний документ) реєструється у встановленому порядку в фінансовій установі та приймається до опрацювання відповідними підрозділами фінансової установи, яких стосується вказане звернення, відповідно до встановленого порядку.

7.10. Фінансова компанія у своїй діяльності використовує кваліфіковану електронну печатку.

7.11. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники фінансової установи, які мають на це повноваження, перелік яких затверджується наказом директора фінансової установи.

7.12. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону та мати позначку, що цей сертифікат сформовано

як кваліфікований для використання електронної печатки.

7.13. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки здійснюються відповідно до вимог Закону.

7.14. Фінансова установа має право використовувати більше ніж одну кваліфіковану електронну печатку.

7.15. Фінансова установа забезпечує використання кваліфікованої електронної позначки часу у випадках створення кваліфікованої електронної печатки.

7.16. Відповідальні працівники фінансової установи під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснюють перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону.

7.17. Забороняється створювати кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

8. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

8.1. Копія документа в електронній формі створюється шляхом сканування або фотографування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія без ЕП прирівнюється за статусом до незавіреної електронній копії оригіналу документа з паперового носія.

8.2. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується КЕП уповноважених осіб на підписання даного документа в паперовому вигляді.

8.3. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає Кваліфікований ЕП, на електронній копії документа, допускається застосування Кваліфікованої електронної печатки (за вимогою). Перелік працівників, яким надається право використання Кваліфікованих електронних печаток для електронних документів затверджено розпорядчим документом фінансової установи.

8.4. Електронна копія документу у паперовій формі, засвідчена ЕП

уповноваженої особи фінансової установи, є електронним документом, статус якого прирівнюється до завіреної електронної копії оригіналу документу у паперовій формі.

8.5. З використанням онлайн сервісу одного із Кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснюється перевірка актуальності сертифіката накладеного кваліфікованого електронного підпису та наявність кваліфікованої електронної позначки часу.

8.6. Фінансова установа не приймає в роботу скановані або фото- копії документів, що створені не з оригіналу (за виключенням копій документів, засвідчених нотаріально), з явними ознаками пошкодження документів (залиті сторінки, зміни внесені від руки та інші механічні помилки).

8.7. Сканована копія кожного паперового документа зберігається як окремий файл в форматі pdf. Документи, що містять більше однієї сторінки, зберігаються в один файл.

9. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

9.1. Оригіналом Електронного документа, отриманого в електронному вигляді, вважається електронний примірник такого документа з обов'язковими реквізитами.

9.2. Електронні документи, цілісність та автентичність яких забезпечено належним чином відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації та внутрішніх правил фінансової установи, не можуть не прийматися до розгляду, не виконуватись або відкладатись у часі лише на тій підставі, що вони електронні.

9.3. У разі видачі копії на папері з Електронного документу працівником фінансової установи проводиться обов'язкова перевірка цілісності Електронного документу. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності Електронного документу він вважається справжнім.

9.4. У разі потреби робиться паперова копія Електронного документу шляхом роздрукування електронного документа. Для засвідчення копії накладається на документ власноручний підпис та відмітку «Згідно з оригіналом», назву посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали та прізвище, дата засвідчення копії.

9.5. На паперову копію наноситься інформація про те, що даний документ – копія з електронного документа і що електронний документ підписаний ЕП, П.І.Б. підписанта, дата та час накладання підпису.

9.6. На вимогу отримувача копії електронного документа в паперовій формі надається примірник оригіналу електронного документа.

9.7. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

10. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа

10.1. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного підпису, зокрема термін дії ЕП тощо.

10.2. Процес виявлення наявності будь-яких змін в ЕД у разі необхідності здійснюється фінансовою установою за допомогою онлайн сервісів уповноважених на це.

10.3. Накладений ЕП дозволяє здійснити контроль цілісності кожного ЕД, оскільки при будь-якій випадковій або навмисній зміні електронного документа ЕП стане недійсним, тому що він (електронний підпис) обчислений на підставі вихідного стану документа і відповідає лише йому.

10.4. Відповідно, якщо ЕД був модифікований, то перевірка цілісності цього ЕД виявить невідповідність накладеному ЕП, що буде свідчити про негативний результат. Такий ЕД буде вважатися не дійсним.

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

11.1. Перевірка електронного підпису на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється за допомогою відповідних онлайн сервісів надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

11.2. В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документа в фінансовій установі припиняється.

11.3. У випадку компрометації особистого ключа автора електронного документа всі електронні документи, підписані з використанням такого КЕП після часу компрометації вважаються недійсними.

12. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки

12.1. Фінансова установа зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

12.2. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки електронного підпису підписувачів та електронної печатки.

12.3. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів фінансовою установою здійснюється порядку визначеному Законом.

12.4. Накладений електронний підпис дозволяє здійснити контроль цілісності кожного електронного документа.

12.5. В разі виявлення порушення цілісності фінансова установа відмовляє в його прийманні.

12.6. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на працівників фінансової установи відповідальних за приймання, реєстрацію та обробку електронних документів.