

ПОРЯДОК Роботи з електронними документами (витяг)

4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

- 4.1. Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом паперового документа та забезпечувати виконання аналогічних функцій паперового документа при здійсненні правочинів.
- 4.2. Обов'язковим реквізитом електронної копії є електронний підпис (ЕП), який використовується для ідентифікації автора та/або Підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу.
- 4.3. Накладанням ЕП завершується створення електронної копії з паперового документа.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. При створенні і засвідченні електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:
- 4.6.1. Ініціатор у відповідності до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді електронного документу, звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника паперового документа щодо створення електронної копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.
- 4.6.2. Власник паперового документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери, тощо) знімає графічну копію документу та отримує в електронному вигляді вихідний документ або (при наявності) використовує файл електронного документа, з якого було створено паперовий документ.
- 4.6.3. Власник паперового документа накладає власний ЕП та/або забезпечує у разі необхідності (згідно з вимогами адресату) накладання ЕП відповідних уповноважених осіб Товариства, електронної печатки Товариства та надсилає електронною поштою із налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний електронний документ Ініціатору.
- 4.6.4. Ініціатор отримує електронною поштою електронний документ із забезпеченням повідомлення Власника про отримання електронного документу та, за необхідністю, з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу 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>) здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.
- 4.6.5. Електронна копія з паперового документа з накладеним (накладеними) ЕП електронними каналами зв'язку Ініціатором передається отримувачу (адресату, для якого було створено електронну копію з паперового документа).

4.6.6. Електронна копія з паперового документа (у вигляді файлу) зберігається у Власника паперового документа, який виконав процедуру створення електронної копії з паперового документа.

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

5. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

5.1. Оригінал електронного документа 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 документа на папері.

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

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

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

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

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

5.4.3. Ініціатор, у разі необхідності, (згідно з вимогами адресату) забезпечує підписання паперового документа відповідними уповноваженими особами Товариства, проставлення печатки Товариства та передає/надсилає поштою паперовий документ ініціатору (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

5.4.4. До паперової копії електронного документа 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>)

5.5. При створенні і засвідченні копії на папері з ЕД, отриманого від інших підприємств чи установ, не залежно від форми власності, виконуються наступні дії:

5.5.1. Працівник Товариства, який отримав ЕД від іншого учасника електронної взаємодії і має необхідність у створенні і засвідченні копії на папері з ЕД для подальшої передачі створеної копії на папері для обробки в інший структурний підрозділ Товариства – перевіряє зміст та реквізити ЕД. ЕД приймаються в роботу при наявності кваліфікованого електронного підпису (КЕП) або УЕП.

5.5.2. З використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу 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>) здійснюється перевірка актуальності накладених КЕП, зокрема наявність наступних характеристик ЕП:

- ПІБ відповідальної особи та/або найменування кваліфікованої електронної печатки учасника електронної взаємодії, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;

- посада відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- ПІН відповідальної особи та/або ЄДРПОУ установи у разі використання кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності такої інформації);
- назва надавача електронних довірчих послуг (видавець) та серійний номер сертифіката відкритого ключа відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- дата і час накладання кваліфікованого ЕП на ЕД (чи була успішною перевірка сертифіката сервером АЦСК);
- термін дії сертифіката відкритого ключа особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД («Дата закінчення дії сертифіката», тощо у разі наявності такої інформації).

5.5.3. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) працівник Товариства роздруковує копію ЕД на папері та проставляє наступні реквізити паперової копії:

- штамп/надпис «Паперова копія відповідає електронному документу»;
- посада відповідальної особи, що створила паперову копію ЕД;
- ПІБ відповідальної особи, що створила паперову копію ЕД;
- дата створення паперової копії ЕД;
- власноручний підпис працівника Товариства, що створив паперову копію ЕД.

Посада, ПІБ відповідальної особи та дата створення паперової копії ЕД на папері – можуть бути проставлені у вигляді елементів штампу.

5.5.4. Працівник Товариства, який створив і засвідчив паперову копію ЕД, власним підписом на паперовій копії підтверджує, що ним особисто здійснена перевірка накладених кваліфікованих ЕП і перевірка підтвердила чинність накладених кваліфікованих ЕП.

5.5.5. Паперова копія з ЕД з всіма наявними реквізитами передається отримувачу (адресату, для якого було створено паперову копію з ЕД).

5.6. При створенні і засвідченні паперової копії з ЕД з Програмного забезпечення (ПЗ) Товариства для надання клієнтам (споживачам) Товариства виконуються наступні дії:

5.6.1. Відповідальний працівник Товариства, якому потрібно створити і засвідчити паперову копію з ЕД з ПЗ Товариства, аргументує таку необхідність та отримує погодження від свого безпосереднього керівника.

5.6.2. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері, проставляє «штамп відповідального виконавця» та власний підпис.

5.6.3. Паперова копія з ЕД з ПЗ Товариства з проставленими штампом та власним підписом відповідального виконавця передається особисто в руки ініціатору (автору запиту на створення такої копії документа).

6. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ

6.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП та/або електронну печатку, в тому числі електронних копій паперових документів, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи програмно-технічного комплексу, що використовується під час надання електронних довірчих послуг.

6.2. Клієнт (споживач) погоджується із встановленими у Товаристві процедурами перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, даний факт відобразиться при перевірці ЕП.

6.3. Перевірка ЕП клієнта (споживача) на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства. 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:

- АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify>
- Центрального засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify>
- АЦСК Національного банку України - <https://canbu.bank.gov.ua/sign>.

6.4. В разі негативного результату перевірки або за наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП чи печатки, яким засвідчувався електронний документ, Товариство відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

6.5. У випадку компрометації особистого ключа клієнта (споживача) всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після оголошення факту компрометації вважаються недійсними.

6.6. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на відповідальних осіб Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

7. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП/ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ

7.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання клієнтом та уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки УЕП, КЕП/кваліфікованої електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства та державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

Простий ЕП клієнта (споживача) має забезпечувати однозначну ідентифікацію особи підписувача. Доведення цілісності електронних даних, на які накладений простий ЕП, забезпечується засобами інформаційної системи Товариства, в якій здійснюється створення/ оброблення/ зберігання електронних документів. Електронна взаємодія, під час якої використовується простий ЕП клієнта, здійснюється з використанням технологій, визначених Товариством з обов'язковим формування Протоколу накладення електронного підпису одноразовим ідентифікатором, в якому фіксуються етапи електронної взаємодії між клієнтом та Товариством під час укладення електронного правочину. В якості підпису Товариства на електронному документі, підписаному простим ЕП клієнта (споживача), використовується кваліфікований електронний підпис (КЕП) або удосконалений електронний підпис (УЕП) уповноваженої особи Товариства із кваліфікованою електронною позначкою часу накладення КЕП/УЕП та забезпеченням можливості перевірки підпису КЕП/УЕП відповідно до вимог законодавства.

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

7.3. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів. Якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним.

Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі.

7.4. Застосовані Товариством методи перевірки враховують:

- фіксовану довжину ЕП незалежно від обсягу інформації в електронному документі;

- унікальність ЕП для кожного електронного документу всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;

- нерозривну пов'язаність ЕП з конкретним документом;

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

7.5. Забезпечення цілісності та автентичності застосування КЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

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

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

8. ПОРЯДОК РОБОТИ З КВАЛІФІКОВАНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ ТОВАРИСТВА

8.1. Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо:

1) відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

2) відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

3) потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення)

4) за згодою Сторін договору.

8.2. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням Кваліфікованої електронної печатки Товариства виконуються наступні дії:

8.2.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно засвідчити ЕД Кваліфікованою електронною печаткою Товариства, звертається електронною поштою/службовою запискою до відповідальної особи за використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства, вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення ЕД Кваліфікованою електронною печаткою Товариства.

8.2.2. Відповідальна особа за використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ Кваліфікованою електронною печаткою Товариства та надсилає електронною поштою із налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний ЕД Ініціатору.

8.2.3. Ініціатор отримує електронною поштою ЕД із забезпеченням повідомлення відповідальної особи за використання Кваліфікованої електронної печатки про отримання ЕД та за необхідністю, з використанням спеціалізованого ПЗ та/або онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

8.1.4. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та Кваліфікованої електронної печатки Товариства електронними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД).

8.1.5. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та Кваліфікованої електронної печатки Товариства (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення ЕД.

8.1.6. Відповідальні особи за використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства призначається наказами та/або розпорядженнями Директора Товариства.

8.1.7. Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

8.1.8. Застосування Кваліфікованої Електронної печатки Товариства 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 під час укладення та виконання договору.

9. ПОРЯДОК РОБОТИ З УДОСКОНАЛЕНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ ТОВАРИСТВА

9.1. Удосконалена електронна печатка (УЕП) Товариства використовується для забезпечення інформаційного обміну електронними документами між Товариством і клієнтом (споживачем) на підставі укладеного договору страхування.

9.2. УЕП створюється, якщо відповідно до умов договору потрібно:

- 1) засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
- 2) проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- 3) підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення)
- 4) за згодою Сторін договору.

9.3. Обмін ЕД, на які накладено удосконалений ЕП та УЕП Товариства, здійснюється захищеними каналами зв'язку або безпосередньої передачі адресату носіїв інформації, на які записані такі ЕД.

9.4. Накладення УЕП Товариства на ЕД в ручному режимі здійснюється в наступному порядку:

9.4.1. Виконавець перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД. Перевіряє наявність необхідних ЕП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом, в якому здійснюється обіг даного ЕД).

9.4.2. Виконується накладання УЕП Товариства на ЕД.

9.4.3. З використанням спеціалізованого ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і УЕП Товариства та правильність проставлених параметрів часової мітки.

9.4.4. Електронний документ з накладеним ЕП та УЕП Товариства захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД).

9.4.5. Електронна копія ЕД (у вигляді файлу) з накладеним ЕП та УЕП Товариства постійно зберігається у виконавця для підтвердження створення даного ЕД, у разі необхідності.

9.5. Накладення УЕП Товариства на ЕД із використанням спеціалізованого програмного забезпечення (ПЗ) здійснюється в наступному порядку:

9.5.1. Виконавець перевіряє зміст та реквізити ЕД, що фактично знаходиться в сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду, через інструменти ПЗ. Перевіряє наявність необхідних ЕП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом, в якому здійснюється обіг даного ЕД).

9.5.2. Виконується накладання УЕП Товариства на ЕД з використанням інструментів даного ПЗ.

9.5.3. З використанням інструментів даного ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і УЕП Товариства та правильність проставлених параметрів часової мітки.

9.5.4. ЕД з накладеним ЕП та УЕП Товариства захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД) через налаштований автоматичний обмін між даним ПЗ та сервером.

9.5.5. Електронна копія ЕД з накладеним ЕП та УЕП Товариства зберігається у захищеному сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду через інструменти ПЗ. Відповідальні особи Товариства, які мають право засвідчувати ЕД з використанням УЕП Товариства, призначаються наказами та/або розпорядженнями Директора Товариства.

10. ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ

10.1. У раз потреби використання електронного підпису (кваліфікованого чи удосконаленого), керівником підрозділу, працівнику якого планується його надання, подається на ім'я відповідальної особи, що керує роботою Юридичної служби, службова записка за формою, згідно додатку 1. Якщо електронний підпис планується надати комерційному представнику (агенту), службова записка подається керівником департаменту роздрібних продажів або керівником департаменту корпоративних продажів.

10.2. Погодження вище згаданою відповідальною особою службової записки є підставою для підготовки та подання документів на отримання електронного підпису до акредитованого центру сертифікації ключів. Подання та погодження службової записки здійснюється в письмовій формі - на паперових носіях інформації чи з використанням електронних технологій (ServiceDesk, корпоративна електронна пошта).

10.3. Перед поданням документів, особа, на яку оформлюється електронний підпис, підписує форму ознайомлення з цим положення згідно додатку 2. Підписані форми ознайомлення власників особистого ключа зберігаються в Юридичній службі.

10.4. Підготовку та подання документів на отримання електронного підпису здійснює особа, щодо якої ініційовано питання його оформлення. За потреби, Юридична служба надає сприяння в підготовці необхідних документів. Кількість електронних підписів, які можуть бути оформлені на одну особу як представника компанії, не обмежується.

10.5. Поновлення електронного підпису (його повторне оформлення у разі закінчення терміну дії або достроковому скасуванні з інших причин) здійснюється в загальному порядку.

10.6. Електронний підпис оформляється лише за наявності довіреності, підписаною Головою правління, на виконання юридично значущих дій. Строк дії електронного підпису не може перевищувати строк повноважень особи по довіреності.

10.7. Особа, на яку оформлено електронний підпис як представника Товариства, має забезпечувати схоронність електронного носія з особистим ключем, використовувати підпис виключно в інтересах Товариства та в межах лімітів (повноважень) оформленої на особу довіреності.

10.8. Забороняється передавати особистий ключ третім особам; використовувати його на вчинення юридично значущих дій, які не передбачені виданою на особу довіреністю, або якщо видана раніше довіреність була анульована (відкликана) Товариством.

10.9. У випадку втрати електронного носія з особистим ключем, компрометації електронного підпису, про цей факт особа має негайно, але не пізніше 24 годин з дати, коли їй про це стало відомо, повідомити Юридичну службу, припинити використання електронний підпис та виконувати вказівки Юридичної служби щодо подальших дій. При цьому компрометацією електронного підпису визнається будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого доступу до особистого ключа.

10.10. Порушення передбачених цих положенням та законодавством України правил використання електронного підпису може бути підставою ініціювання Товариством притягнення винної особи до кримінальної чи адміністративної відповідальності, а також стягнення в судовому порядку заподіяних збитків відповідними неправомірними діями. У випадку компрометації особистого ключа Працівника, всі електронні документи, підписані з використанням такого підпису після компрометації, вважаються недійсними та не зумовлюють юридичних наслідків для Товариства.

10.11. Облік електронних підписів, оформлених на фізичних осіб як представників компанії здійснюється Юридичною службою. Юридична служба забезпечує ведення електронного реєстру за формою, згідно додатку №3.

10.12. У разі звільнення працівника, керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, має повідомити Юридичну службу про плановане звільнення не пізніше як за 7 робочих днів до дати припинення трудових відносин. У разі припинення цивільно-правових відносин з комерційним представником (агентом), керівник департаменту роздрібних продажів або керівник департаменту корпоративних продажів має повідомити Юридичну службу про планове припинення договірних відносин не пізніше як за 7 робочих днів до дати розірвання (припинення дії) договору. Юридична служба вживає необхідних заходів для контролю за процесом скасування електронного підпису. Якщо з об'єктивних причин, особа – володілець особистого ключа, не може виконати обсяг необхідних для скасування електронного підпису дій самостійно, здійснення відповідних дій забезпечує Юридична служба.