

Витяг з Положення
про використання електронного підпису та електронної
печатки в ТОВ «ФК «ОКТАВА ФІНАНС»»,
Затвердженого наказом ТОВ «ФК «ОКТАВА ФІНАНС»
№ 5-од від 22.03.2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки (далі – Положення) є внутрішнім документом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ОКТАВА ФІНАНС» (далі – Товариство), який визначає основні засади застосування електронного підпису та електронної печатки у Товаристві.

1.2. Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства на підставі:

- *Цивільного кодексу України;*
- *Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”;*
- *Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» № 2155-VIII від 05.10.2017;*
- *Постанови Правління Національного банку України «Положення про використання електронного підпису та електронної печатки» № 172 від 20.12.2023;*
- *ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа»;*
- *інших нормативно-правових актів, прийнятих для виконання та відповідно до законів України;*
- *Положення щодо надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів ТОВ «ФК «ОКТАВА ФІНАНС» та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.*

1.3. Положення про використання електронного підпису (далі - ЕП) та електронної печатки встановлює порядок дій при роботі з електронними та паперовими документами, зокрема визначає порядок:

- 1.3.1. *створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;*
- 1.3.2. *створення і засвідчення паперової копії електронного документа;*
- 1.3.3. *виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;*
- 1.3.4. *виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа;*
- 1.3.5. *використання ЕП та електронних печаток установи;*
- 1.3.6. *виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;*
- 1.3.7. *виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.*

1.4. Положення також визначає порядок організації дій в разі 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 при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

1.5. Порядки, зазначені в підпунктах 1.3.1 - 1.3.7 у пункті 1.3. цього Положення, визначають використання тих видів ЕП та електронних печаток, які використовуються в Товаристві на даний час.

1.6. Внутрішні документи, що визначають окремі процедури роботи з електронним та паперовими документами, порядок роботи з ЕП та електронними печатками Товариства, а також інші процедури документообігу Товариства є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства та їх уповноваженими представниками, та можуть оформлюватися у вигляді окремих документів, одного документа або бути частиною / частинами іншого / інших документів Товариства.

1.7. Товариство забезпечує до цього Положення безперешкодний доступ клієнтів Товариства та потенційних клієнтів шляхом розміщення цих документів або витягів із них на власному офіційному вебсайті Товариства.

1.8. 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 фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу.

1.9. Товариство у своїй діяльності може створювати як документи в паперовій формі (на папері), так і електронні документи.

1.10. Оригіналом електронного документа вважається 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 електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

1.11. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

1.12. 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.

1.13. Для підписання електронних документів у Товаристві зокрема використовуються:

- кваліфікований електронний підпис (надалі - КЕП);
- кваліфікована електронна печатка.

1.14.Порядок отримання КЕП та кваліфікованої електронної печатки встановлюється відповідно до Регламенту роботи та вимог АЦСК, у якому отримується КЕП.

1.15.Порядок дій щодо здійснення заходів підписання документів, які визначено в цьому Положенні, не є вичерпним та може додатково регламентуватись іншими внутрішніми документами Товариства.

1.16.Відповідальність за організацію застосування електронного підпису та електронної печатки в Товаристві несе директор Товариства.

1.17.Положення розповсюджується на всіх працівників Товариства, які згідно зі своїми посадовими обов'язками працюють з електронними й паперовими документами, електронним підписом, використовують кваліфіковані та/або удосконалені електронні печатки Товариства у межах їх повноважень.

1.18.Доступ до інформаційної системи Товариства, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів надається працівникам для виконання ними своїх посадових обов'язків з дотриманням принципів мінімальної необхідності.

1.19.Товариство може користуватись електронними підписами та печатками, в межах, передбачених чинним законодавством.

2. Терміни та скорочення, що використовуються у цьому Положенні

Товариство	ТОВ «ФК «ОКТАВА ФІНАНС»
Автор електронного документа	фізична або юридична особа, яка створила електронний документ
АЦСК	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, за допомогою якого створюються електронний цифровий підпис та електронна цифрова печатка (в тому числі для ПРРО)
Відповідальний за інформаційну безпеку	працівник Товариства, посадовими інструкціями якого визначена відповідальність за супроводження діяльності Товариства з питань інформаційної безпеки
Довірчий список	перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються (визначений на сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України – https://czo.gov.ua/trustedlist)
Електронні дані	інформація, яка подана у формі, що придатна для її оброблення електронними засобами
Електронна скринька для звернень	info@octava-ua.com
Електронний документ	документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа

Електронний підпис	електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів та копій в Товаристві застосовуються: кваліфікований електронний підпис, удосконалений електронний підпис, простий електронний підпис
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
Інформаційний ресурс	пойменованний програмний комплекс або масив інформації, що міститься в інформаційній системі й наданий для спільного використання
Інформаційна система	сукупність всіх інформаційних ресурсів, що експлуатуються та використовуються в Товаристві, і програмно-технічних засобів, зв'язаних між собою і такі, що функціонують за певними правилами
Кваліфікована електронна печатка	удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки
Кваліфікований електронний підпис	удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;
Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг	юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа – підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг, діяльність якої відповідає вимогам законодавства та відомості про яку внесені до Довірчого списку
Копія документа	це документ, який відтворює інформацію іншого документа, а також повністю чи частково її зовнішню форму вираження
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
Паперовий документ	відповідно до класифікації документів за матеріалом носія інформації, паперовий документ виконаний на папері або на сучасних синтетичних заміниках паперу
Перевірка цілісності	процедура, яка дає змогу виявлення будь-яких змін в електронному документі та змін електронного підпису після підписання електронного документа

Працівник	працівник, який входить до штату Товариства або до штату третьої сторони на постійній основі (повна і часткова зайнятість) або тимчасовий працівник, або працівник, який працює на контрактній основі
РРО	пристрій або програмно-технічний комплекс, в якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації операцій з купівлі-продажу іноземної валюти
ПРРО	програмний реєстратор розрахункових операцій, що застосовується для реєстрації операцій з торгівлі валютними цінностями в готівковій формі
Удосконалена електронна печатка	електронна печатка, створена за результатом криптографічного перетворення електронних даних, які пов'язані з Товариством, з використанням засобу удосконаленої електронної печатки та особистого ключа, однозначно пов'язаного із створювачем електронної печатки, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію створювача електронної печатки та виявити порушення цілісності електронних даних
Удосконалений електронний підпис	створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису;
Третя сторона	будь-яка фізична або юридична особа (за виключенням Товариства та його працівників), з якою Товариство уклало договір про надання послуг/виконання робіт, та/або фізична чи юридична особа, що співпрацює з юридичною або фізичною особою, що надає послуги / виконує роботи для Товариства, та/або суб'єкт владних повноважень, держава, територіальна громада тощо

3. Вимоги до створювання копій документів

Товариство має право засвідчувати копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

3.1. Створення та засвідчення електронної копії паперового документа

3.1.1. Електронна копія з паперового документа створюється шляхом сканування або фотографування виключно з оригіналу паперового документа.

Текст паперового документа не повинен містити ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.

3.1.2. Товариство не приймає в роботу скан- та/або фото- копії документів, що створені не з оригіналу (за виключенням копій документів, засвідчених нотаріально), із явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені

слова, підчистки, приписки, залиті сторінки, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

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

3.1.4. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням КЕП відповідно до вимог законодавства.

3.1.5. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується кваліфікованим електронний підписом уповноваженої особи Товариства.

3.1.6. Підписувач, який фактично здійснив накладання КЕП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує, що вміст електронної копії відповідає паперовому документу і застосування КЕП здійснено свідомо.

3.1.7. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає кваліфікований електронний підпис на електронній копії документа, допускається застосування кваліфікованої електронної печатки.

3.1.8. У разі, якщо згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, Товариство застосовує електронну печатку.

3.1.9. Електронна копія документа без електронного підпису прирівнюється за статусом до незавіреної електронної копії оригіналу документа у паперовій формі.

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

3.1.11. Електронна копія з паперового документа передається отримувачу (адресату, для якого створено електронну копію з паперового документа).

3.1.12. Надання електронної копії з паперового документа (у вигляді файлу) реєструється в Журналі вихідної кореспонденції відповідальною особою Товариства.

3.1.13. Відповідальні особи Товариства, які мають право створювати та/або засвідчувати електронні копії з паперових документів, призначаються наказом директора Товариства.

3.2. Порядок створення і засвідчення паперової копії електронного документа

3.2.1. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

3.2.2. Оригінал електронного документу повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

3.2.3. Таким чином, при видачі копії на папері з електронного документа відповідальною особою Товариства проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документа засобами криптографічного захисту, шляхом наявності цілісності електронного підпису з відповідною кваліфікованою позначкою часу.

3.2.3.1. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа, він вважається справжнім.

3.2.4. За необхідності формування паперової копії з електронного документа, уповноважений працівник Товариства зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, або інших установлених законодавством технічних способів.

3.2.5. У випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа уповноважений працівник Товариства проводить його друкування.

3.2.6. На паперову копію електронного документа, наноситься наступна інформація:

- на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис або штамп «Копія»;
- прізвище та ініціали відповідальної особи, її посада та особистий підпис;
- дата засвідчення копії;
- інформація про те, що даний документ – копія з електронного документа і що електронний документ підписаний кваліфікованою електронною печаткою;
- ідентифікатор ключа (сертифікат) особи, що підписала електронний документ, термін дії ключа (сертифікат) особи, що підписала електронний документ;
- у разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (на вимогу).

3.2.7. Копія документа набирає юридичної сили в разі її засвідчення в порядку, установленому законодавством України. Напис про засвідчення копії в паперовій формі складається зі слів: *«Згідно з оригіналом»*.

3.2.8. Паперова копія електронного документа, яка складається з двох і більше аркушів, повинна бути пронумерована, прошита із зазначенням кількості аркушів.

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

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

3.2.11. Створення копії документа в паперовій формі з електронного документа, здійснюється шляхом його друкування на папері разом з усіма обов'язковими для цього документа реквізитами.

3.2.12. Копія на папері з електронного документа передається отримувачу (адресату, для якого створено копію на папері з електронного документа).

3.2.13. Надання паперової копії з електронного документа реєструється в Журналі вихідної кореспонденції.

3.2.14. Відповідальні особи Товариства, які мають право створювати та/або засвідчувати копії на папері з електронних документів, призначаються наказом.

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

4.1. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного підпису підписувачів.

4.2. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Товариством за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, або інших установлених законодавством технічних способів.

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

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

5.1. Перевірка електронного підпису на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється Товариством за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

5.2. В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документа в Товаристві припиняється.

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

6. Порядок використання електронного підпису та електронних печаток Товариства

6.1. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

6.2. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа у паперовій формі.

6.3. Накладанням КЕП та/або кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності) завершується створення електронного документа.

6.4. У разі створення електронного документа з використанням більш як одного КЕП та/або більш як однієї кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності), його створення завершується накладанням КЕП або кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності) останнім підписувачем чи створювачем кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності) відповідно до технології створення такого електронного документа.

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

6.6. Підписувач, який накладає на електронний документ КЕП, 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).

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

6.8. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа повинен відповідати вимогам Закону.

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

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

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

6.12. Під час використання КЕП Товариство забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

6.13. Товариство у своїй діяльності може створювати кваліфіковану електронну печатку.

6.14. Товариство для застосування кваліфікованої електронної печатки отримує послуги від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг у випадках, визначених законодавством України.

6.15. Товариство має право використовувати більше ніж одну кваліфіковану електронну печатку.

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

6.17. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники Товариства, які мають на це повноваження.

6.18.Працівники Товариства, яким надається право створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів, призначаються наказом Директора Товариства.

6.19.Створювач електронної печатки зобов'язаний під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

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

6.21.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).

6.22.Використання удосконаленого електронного підпису, удосконаленої електронної печатки та простого електронного підпису при взаємодії між Товариством і клієнтом/контрагентом Товариства здійснюється на підставі договору, укладеному між Товариством і клієнтом/ контрагентом Товариства, 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.

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

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

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

6.25. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів Товариством здійснюється за електронною скринькою для звернень.

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

7.1. Товариство зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

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

7.3. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Товариством за допомогою сайту Центрального засвідчувального органу або іншого онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг або інших установлених законодавством технічних способів.

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

7.5. Накладений електронний підпис дозволяє здійснити контроль цілісності кожного електронного документа. При випадковій або навмисній зміні електронного документа електронний підпис стає недійсним, тому що обчислений на підставі вихідного стану документа і відповідає лише йому. Якщо електронний документ був змінений, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному електронному підпису.

7.6. Доведення цілісності електронних документів зі створеним простим електронним підписом може забезпечуватися засобами інформаційної системи, у якій здійснюється створення, оброблення, зберігання електронних документів.

7.7. Перевірка цілісності, вірогідності та авторства електронних документів здійснюється Товариством за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та у порядку, визначеному Товариством.

7.8. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних кваліфікованим електронним підписом дозволяється використовувати державні онлайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

7.9. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів вірогідність електронного документа та чинність електронного підпису, яким засвідчувався електронний документ, Товариство відмовляє в його прийманні.

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

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

8.1. Перевірка електронного підпису клієнта на предмет пошкодження та автентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства. У разі негативного результату перевірки Товариство відмовляє клієнту/контрагенту в прийманні електронного документа.

8.2. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

8.3. У випадку компрометації особистого ключа клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого електронного підпису після оголошення факту компрометації вважаються недійсними.

8.4. В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документа в Товаристві припиняється

8.5. Відповідальність за виявлення будь-яких змін електронного підпису покладається на підрозділи Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують та підписують електронні документи.