

**Витяг від 27.02.2024р. з ПОЛОЖЕННЯ
про електронний документообіг ТОВ «СОС КРЕДИТ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
НАКАЗ № 27/02/2024/1 -ОД від «27» лютого 2024 року
ТОВ «СОС КРЕДИТ»**

Директор



Віталій ЛАГУТЕНКО

1. Терміни та визначення

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

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.

Електронний підпис (ЕП) - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис.

Кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

Клієнт - будь-яка особа, яка звертається за отриманням фінансових послуг до Компанії чи користується послугами Компанії, а в контексті положень щодо таємниці надавача платіжних послуг - додатково фізична особа або юридична особа, яка отримує чи має намір отримати платіжну послугу як платник або отримувач (або обидва одночасно).

Контрагент - будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Компанією відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з Компанією трудові відносини або відносини іншого характеру.

Підписувач - фізична особа, яка створює електронний підпис.

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

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.

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

Уповноважений працівник – працівник Компанії, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Компанії чи на підставі довіреності належить засвідчення паперових копій електронних документів/електронних копій з паперових документів, підписання з Клієнтами / Контрагентами, комерційними агентами Компанії договорів та інших документів від імені Компанії.

.....

3. Засади електронного документообігу

3.1. Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

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

ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.

3.3. Оригіналом Електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

3.4. 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.

3.5. З метою впровадження системи електронного документообігу Компанія використовує онлайн-сервіси електронного документообігу, зокрема сервіси «Вчасно», Paperless, які дозволяють підписувати, надсилати, отримувати та зберігати електронні документи.

.....

5. Підготовка, укладення та обмін електронними документами

.....

Після створення електронного документа Компанія забезпечує можливість Клієнтові / Контрагенту отримати примірник цього електронного документа з усіма потрібними реквізитами на адресу електронної пошти, зазначену Клієнтом / Контрагентом або отримати електронний документ в інший спосіб, узгоджений із Клієнтом / Контрагентом.

Компанія надає Клієнтові / Контрагенту на його вимогу засвідчену паперову копію електронного документа.

5.5. Каналами електронної взаємодії, через які Компанія забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП/УЕП з кваліфікованими сертифікатами є електронна поштова скринька, а також сервіс електронного документообігу «Вчасно», Paperless.

.....

5.7. Особа, що підписала електронний документ ЕП, у такий спосіб засвідчує, що

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

.....
5.12. Якщо відправник і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

5.13. Якщо інше не передбачено угодою Компанії з Контрагентом/Клієнтом, електронний документ, відправлений Контрагенту/Клієнту електронною поштою чи через систему «Вчасно», Paperless, вважається одержаним адресатом в день його відправлення. Якщо Електронний документ був відправлений у неробочий день та/або неробочий час, датою його отримання вважається перший за днем відправлення робочий день.

.....
5.16. Якщо сторони електронного документу не погодять обов'язковість використання електронної печатки або обов'язковість використання електронної печатки прямо визначена чинним законодавством України, електронна печатка не є обов'язковим реквізитом електронного документу, а її використання є правом, а не обов'язком сторін електронного документу.

6. Використання ЕП та електронних печаток

6.1. Під час створення, оброблення та зберігання Електронних документів в Компанії використовуються:

- 1) кваліфікований ЕП (КЕП);
- 2) УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- 3) кваліфікована електронна печатка;
- 4) електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом.

6.2. Укладення окремого договору з Клієнтом/Контрагентом щодо використання КЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом не вимагається за умови дотримання вимог цього Положення та чинного законодавства України.

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

.....
6.15. Підписувач несе відповідальність за зберігання особистого ключа ЕП. Використання електронного підпису підписувачем здійснюється на умовах конфіденційності. Підписувач зобов'язаний зберігати особистий ключ у таємниці та не допускати його використання іншими особами. Підписувач зобов'язаний зберігати пароль доступу до особистого ключа у таємниці.

.....
**Згідно з оригіналом
Директор**



ЛАГУТЕНКО Віталій