

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом Дирекції
ТОВ «УЛФ-ФІНАНС» від 22.03.2024

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАСТОСУВАННЯ
ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ
В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ «УЛФ-ФІНАНС»**

Київ

2024

ЗМІСТ

- 1 Паспорт документа
- 2 Загальні положення
- 3 Терміни та скорочення
- 4 Мета та завдання Положення
- 5 Порядок використання ЕП та/або електронної печатки/кваліфікованої електронної печатки Товариства
- 6 Порядок виявлення будь яких змін в електронному документі
- 7 Порядок виявлення будь яких змін ЕП/електронної печатки після підписання електронного документу
- 8 Порядок використання Дія. Підпис
- 9 Порядок формування, обміну та підписання Електронних Документів КЕП з використанням сервісів електронного документообігу
- 11 Контроль та відповідальність
- 12 Заключні положення

1. Паспорт документа

Ідентифікаційний номер документа:	1.0
Відповідальний структурний підрозділ за це Положення	Департамент інформаційних технологій
Автор документа (посада та ПІБ)	Керівник Департаменту інформаційних технологій Зименко В.В.
Нормативно-правові акти, на виконання вимог яких розроблений	Закон України «Про фінансовий лізинг», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Закон України «Про електронну комерцію», Постанова НБУ № 172 від 20.12.2023 р. «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та печатки».
Пов'язані внутрішні нормативні документи ТОВ «УЛФ-ФІНАНС»	-
Підрозділи, які задіяні у виконанні вимог даного Положення	Департамент інформаційних технологій, Департамент обслуговування клієнтів
Основні задачі та строки їх виконання	Контроль за дотриманням та виконанням вимог цього Положення покладається на Департамент інформаційних технологій

2. Загальні положення

2.1. Положення про використання електронного підпису та електронної печатки у ТОВ «УЛФ-ФІНАНС» (надалі - Положення) є внутрішнім нормативним документом Товариства, що визначає порядок використання електронного підпису (далі - ЕП) та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів, а також встановлення порядку дій при роботі з електронними документами, зокрема, в частині виявлення будь-яких змін в електронних документах та/або в електронних підписах після їх підписання з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариством вимог чинного законодавства України.

2.2. Товариство забезпечує безперешкодний доступ до Положення своїм клієнтам та іншим фізичним і юридичним особам шляхом його розміщення на веб-сайті Товариства.

2.3. Дія цього Положення розповсюджується на всіх працівників Товариства, які згідно з своїми посадовими обов'язками працюють з електронними документами, паперовими документами, електронним підписом та електронною печаткою Товариства.

3. Терміни та скорочення

Товариство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УЛФ-ФІНАНС»
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

Відкритий ключ	відкритий ключ (дані для підтвердження електронного підпису чи електронної печатки) - дані, що використовуються для підтвердження електронного підпису чи електронної печатки; це відповідно до ЗУ "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги"
«Дія» Мобільний додаток	мобільний додаток Порталу Дія (Дія) який можна безкоштовно завантажити у App Store та Play Market
«Дія» Портал	Єдиний державний веб портал електронних послуг, який має офіційну адресу в Інтернеті - diia.gov.ua
Електронний документ	документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа
Електронна взаємодія сторін	сукупність дій Сторін, які породжують взаємні права і обов'язки, що вчиняються в електронній формі та прирівнюються до укладення правочинів у письмовій формі, а також затверджуються/підписуються шляхом накладення сторонами електронних підписів
Електронний підпис (ЕП)	електронні дані, які додаються Підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Види ЕП: кваліфікований електронний підпис (КЕП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом.
Засіб електронного підпису чи печатки	апаратно-програмний пристрій чи програмне забезпечення, що використовуються для створення електронного підпису чи печатки
Кваліфікований електронний підпис (КЕП)	удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.
Кваліфікована електронна печатка	удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки
Клієнт	будь-яка особа, яка звернулась до Товариства за отриманням фінансової послуги Товариства чи користується послугами Товариства;
НКІ	носії ключової інформації захищений

Особистий ключ	унікальні дані, що використовуються підписувачем чи створювачем електронної печатки для створення електронного підпису чи печатки
Підписувач	фізична особа, зокрема, належним чином уповноважений представник Товариства, яка створює електронний підпис з метою підписання електронного документу
ПТК	програмно-технічний комплекс, що використовує з метою реалізації електронного документообігу з клієнтами
Сервіс електронного документообігу / Сервіс	програмна продукція або онлайн-сервіс, призначені для автоматизації процесів документообігу з іншими зареєстрованими учасниками документообігу та передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання Електронних Документів. Сервіс/-и, які Сторони використовують в рамках Договору
Системи електронного документообігу «Вчасно» / «М.Е.Дос»	системи, які призначені для обміну документами в електронному вигляді, підписання і зберігання будь-яких юридично значущих документів
Сертифікат електронного підпису	електронне свідоцтво, що пов'язує відкритий ключ електронного підпису з фізичною особою та підтверджує щонайменше прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) або псевдонімізацію такої особи
Сертифікат електронної печатки	електронне свідоцтво, що пов'язує відкритий ключ електронної печатки з юридичною особою, особою, яка здійснює господарську діяльність, та підтверджує найменування такої особи

Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях визначених у законодавстві України, нормативно-правових актах Національного банку України та внутрішніх нормативних документах Товариства.

4. Мета та завдання Положення

4.1. Це Положення розроблене з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариством вимог чинного законодавства України при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії під час використання (накладання) електронного підпису на документах, відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, в тому числі, і при роботі з електронним документом та паперовим документом, зокрема в частині виявлення будь-яких змін в електронному документі та будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа.

4.2. Основним завданням Положення є визначення порядку використання електронних підписів та електронних печаток в Товаристві, в тому числі уповноваженими особами та/або уповноваженими працівниками Товариства, під час їх взаємодії від імені Товариства з клієнтами, контрагентами та постачальниками.

5. Порядок використання ЕП, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікованої електронної печатки Товариства.

5.1. Використання ЕП в електронному документообігу здійснюється між Товариством та клієнтом на договірних засадах та у порядку, визначеному законодавством та цим Положенням.

5.1.1. Застосовані в Товаристві ЕП мають юридичну силу згідно з чинним законодавством та відповідають таким вимогам:

- логічно пов'язуються з підписаними електронними даними із можливістю перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа;
- електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із Підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
- дають змогу однозначно ідентифікувати Підписувача;
- технологія застосування ЕП забезпечує під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
- під час перевірки, здійсненої відповідно до вимог цього Положення, не виявлено будь-яких змін в електронному документі та/або будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

5.2. Види електронного підпису, які можуть використовуватися в Товаристві та клієнтом:

5.2.1. кваліфікований електронний підпис (КЕП);

5.2.2. кваліфікована електронна печатка.

5.3. Використання ЕП Клієнтами/Контрагентами Товариства:

5.3.1. КЕП Клієнта застосовується через сервіси електронного документообігу «Вчасно» (посилання на сервіс <https://vchasno.ua/>) для підписання електронних документів пов'язаних з укладенням договорів фінансового або оперативного лізингу та/або їх супроводженням та інші договори які укладає Товариство;

5.3.2. КЕП Контрагента застосовується через сервіс електронного документообігу «Вчасно» (посилання на сервіс <https://vchasno.ua/>) та/або «М.Е.Дос» (посилання на програмне забезпечення <https://medoc.ua>) для підписання електронних документів пов'язаних з господарською діяльністю Товариства;

5.3.3. Дія. Підпис Клієнта - Кваліфікований електронний підпис, містить удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, який Клієнт може використовувати для підписання заяв-анкет, опитувальників, договорів, додаткових угод до договорів та/або інших електронних документів за допомогою Мобільного додатку «Дія».

5.4. Використання ЕП уповноваженою особою та/або уповноваженим працівником Товариства:

5.4.1. КЕП уповноваженої особи та/або уповноваженого працівника Товариства та кваліфікована електронна печатка Товариства застосовується при взаємодії з контрагентами та/або постачальниками Товариства, а також для подання звітності та офіційного листування в електронній формі з державними органами та/або іншими установами, в тому числі, але не виключно з Національним Банком України, Державною податковою службою України, Пенсійним фондом України, тощо;

5.4.2. КЕП уповноваженої особи та/або уповноваженого працівника Товариства може застосовуватись без кваліфікованої електронної печатки Товариства, якщо інше не передбачено чинним законодавством, під час електронної взаємодії між Клієнтом та Товариством при підписанні у вигляді електронного документу фінансового або оперативного лізингу та інших документів пов'язаних із супроводженням фінансового або оперативного лізингу відповідно до повноважень, наданих таким особам та/або працівникам Товариства;

5.5. КЕП уповноваженої особи накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

5.6. Перевірка КЕП Підписувача здійснюється за допомогою інтернет-ресурсів, наприклад: <https://czo.gov.ua/verify>, <https://sign.dii.gov.ua/verify>, згідно інструкції Товариства.

5.7. У разі створення електронних копій з паперових документів Уповноважений працівник Товариства під час взаємодії з Клієнтом / Контрагентом Товариства використовує КЕП та/або

кваліфіковану електронну печатку Товариства, у порядку визначеному законодавством України, з кваліфікованою електронною позначкою часу.

5.8. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа:

5.8.1. Створення електронної копії з оригіналу документа на папері здійснюється шляхом його сканування та/або фотографування, та збереження документа у файл.

5.8.2. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується КЕП уповноважених працівників Товариства на підписання цього документа в паперовому вигляді.

5.8.3. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає КЕП на електронній копії документа, допускається застосування кваліфікованої електронної печатки Товариства відповідно до вимог законодавства України. Перелік працівників, яким надається право створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів затверджується розпорядчим документом Товариства.

5.8.4. Товариство на вимогу Клієнта надає йому документ, оформлений в паперовій формі, та/або копію оригіналу електронного документа в паперовій формі, та/або примірник оригіналу електронного документа (копію файлу електронного документа).

5.8.5. Електронна копія документу у паперовій формі, засвідчена КЕП уповноваженого працівника Товариства є електронним документом, статус якого прирівнюється до завіреної електронної копії оригіналу документу у паперовій формі.

5.9. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа:

5.9.1. У разі створення копії на папері з електронного документу уповноважений працівник Товариства, який створює таку копію, проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документу засобами перевірки ЕП згідно п.5.6 Положення.

5.9.2. Електронний документ вважається справжнім у разі одержання позитивного результату перевірки його цілісності, а саме що файли електронного документу не пошкоджено та підписанти, які були визначені в електронному документі відповідають отриманому протоколу створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису.

5.9.3. Створення копії на папері з електронного документа виконується шляхом роздрукування електронного документа.

5.9.4. Для засвідчення копії на папері працівник Товариства, уповноважений на підписання такого документа в паперовій формі або на засвідчення копій документів, накладає на документ свій власноручний підпис та відмітку «Згідно з оригіналом».

5.9.5. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою).

5.9.6. До паперової копії у разі необхідності додається отриманий протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису про те, що даний документ - копія з електронного документа і що електронний документ підписаний ЕП, П.І.Б. підписанта, дата та час накладання підпису.

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

6.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП та/або електронну печатку, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи ПТК, 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 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>.

При використанні сервісів електронного документообігу зазначених в пп. 5.3.2., 5.3.3. та порядку 9. цього Положення ЕП клієнта (споживача/контрагента) здійснюється автоматично системою із зазначенням цілісності такого ЕП, його дії та накладення на документ.

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. Порядок виявлення будь-яких змін ЕП/електронної печатки після підписання електронного документа.

7.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання клієнтом та уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки 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.

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. Позитивним результатом перевірки цілісності електронного документа буде підтвердження 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 Департамент інформаційних технологій Товариства, та Підписувачів які у своїй

діяльності та/або процесах створюють, супроводжують та підписують ЕП електронні документи.

8. Порядок використання Дія. Підпис.

8.1. Дія. Підпис Клієнта містить дві частини. Одна частина зберігається у смартфоні Клієнта, а інша - в спеціальному захищеному модулі Порталу Дія. Портал Дія функціонує відповідно до [Положення про Єдиний державний веб портал електронних послуг, затвердженого Постановою Кабінета Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1137 \(із змінами\)](#).

8.2. Отримати особистий ключ віддалено, з метою підписання Дія. Підписом за допомогою Мобільного додатку «Дія» мають можливість Клієнти - громадяни України, які є власниками ID-картки та/або біометричного закордонного паспорта.

8.3. Перевірити проставлення Дія. Підпис на документі можна через онлайн сервіс за будь- яким з наступних посилань:

<https://id.gov.ua/verify>

<https://czo.gov.ua/verify>

<https://sign.diia.gov.ua/verify>

8.4. Шляхом підписання документу Дія. Підписом Клієнта, визнається, що Дія. Підпис Клієнта має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис та прирівнюється до власноручного підпису. Використання Дія.Підпису Клієнта не вимагає наявності попередньо укладеного договору між Товариством та Клієнтом, якщо Сторони письмово не визначили інше, або якщо це не вимагається законодавством України.

9. Порядок формування, обміну та підписання Електронних Документів КЕП з використанням сервісів електронного документообігу.

9.1. Товариство та Підписувач можуть використовувати будь-який Сервіс електронного документообігу, який визначений Сторонами, наприклад «Вчасно».

9.2. Електронні Документи повинні містити всі реквізити аналогічних паперових документів, а також інші реквізити, якщо вони передбачені Заявою, договором, укладеним між Сторонами та містити обов'язкові реквізити, що визначені законодавством, без яких вони не матимуть юридичної сили.

9.3. Електронні Документи, що були сформовані в електронному вигляді, в обов'язковому порядку повинні бути підписані за допомогою КЕП, який в свою чергу, має бути підтверджений Кваліфікованим сертифікатом та відповідати правовому статусу, що визначений в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг». Сторони повинні зберігати Електронні документи у порядку визначеному законодавством.

9.4. Товариство до реалізації умов Договору вживає всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін Електронними Документами, забезпечення виготовлення необхідних КЕП уповноважених працівників Товариства. Електронні Документи підписуються КЕП уповноваженим працівником Товариства, та уповноваженою особою Клієнта.

9.5. У разі необхідності коригування Електронного документу, остання його версія вважається оригіналом, за умови, що він підписаний обома сторонами.

9.6. Розірвання (скасування) Електронного документа, підписаного Сторонами з використанням Електронного підпису здійснюється виключно шляхом складення та підписання Сторонами Акту про анулювання Електронного документа. Зазначені Акти про анулювання Електронного документа в праві складати обидві Сторони з власної ініціативи, якщо є порушення договірних домовленостей.

9.7. Використання Сервісу електронного документообігу під час передачі документів, якими обмінюються Сторони для належного виконання умов цього Договору, оплачує Сторона, яка відправляє Електронний Документ.

9.8. Товариство повинно щоденно слідкувати за надходженням Електронних Документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням КЕП та повернення клієнту/контрагенту. Сторона яка здійснює надсилання Електронного Документа вважається Стороною-відправником, а Сторона яка здійснює отримання електронного документа, вважається Стороною-одержувачем.

9.9. Перевірка факту підписання відповідною Стороною конкретного Електронного документа, здійснюється Стороною-одержувачем з використанням Відкритого ключа і Кваліфікованого сертифіката.

9.10. Електронні документи вважаються підписаними і набирають чинності з моменту підписання з використанням КЕП Стороною- одержувачем Електронного Документа, отриманого від Сторони-відправника з накладеним нею КЕП.

10. Контроль та відповідальність

10.1. Працівники Товариства несуть відповідальність за дотримання вимог даного Положення.

10.2. Контроль за дотриманням та виконанням вимог цього Положення покладається на Департамент інформаційних технологій Товариства.

11. Заключні положення.

11.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Дирекцією Товариства у порядку встановленому законодавством та внутрішніми нормативними документами Товариства.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються окремим документом, або шляхом його викладення в новій редакції.

11.3. Ініціатором даного Положення являється Департамент інформаційних технологій Товариства. На Департамент інформаційних технологій покладається обов'язок за підтриманням цього Положення у актуальному стані та внесення до нього змін.

11.4. У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України або іншим нормативним документам, на підставі яких розроблено Положення, зокрема, у зв'язку із внесенням до них змін / введенням в дію нових законодавчих / нормативних документів, це Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить законодавству України.

11.5. На виконання цього Положення Товариством використовуються документи: акт про знищення відхилених вхідних електронних документів, акт про скасування дії електронного документу, електронне повідомлення про відхилення вхідних електронних документів, електронне повідомлення про отримання вхідних електронних документів, журнал реєстрації відхилених вхідних електронних документів, журнал реєстрації знищення відхилених вихідних електронних документів.