

Додаток №2
до наказу Президента
ПРАТ «СК «НАДІЙНА»
№342-в від 25.03.2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОРИСТАННЯ
ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про використання електронного підпису та електронної печатки ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА» (далі - Положення) розроблено відповідно до Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА» (далі - Товариство), Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 172 від 20.12.2023р.

1.2. В даному Положенні використовуються наступні терміни:

1.2.1. ЕП – електронний підпис або електронна печатка;

1.2.2. УЕП – удосконалений електронний підпис;

1.2.3. КЕП – кваліфікований електронний підпис, що знаходиться на захищеному носії;

1.2.4. КНЕДП – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг;

1.2.5. ЦЗО – Центральний засвідчувальний орган – веб-портал, що надає можливість підписати документ за допомогою ЕП та/або перевірити наявність ЕП та/або цілісність документа;

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

1.2.7. ідентифікація – заходи, що вживаються Товариством для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

1.2.8. уповноважений працівник Товариства – працівник Товариства, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Товариства чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами Товариства, контрагентами Товариства, комерційними агентами Товариства договорів та інших документів від імені Товариства.

1.3. Всі інші терміни вживаються відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Положення визначає порядок використання електронного підпису, електронної печатки Товариства, вимоги до створення копій документів, перевірку та виявлення змін в електронному підписі, електронній печатці та електронному документі після його підписання а також порядок захисту та зберігання електронних документів.

1.5. Пункти Положення стосуються всіх видів ЕП, що використовуються в Товаристві.

1.6. Це Положення затверджується наказом голови виконавчого органу Товариства.

2. ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

2.1. Електронний підпис та електронна печатка створюються виключно в центрах кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, які є в довірчому списку ЦЗО (<https://czo.gov.ua/trustedlist/2>).

2.2. Електронний підпис та електронна печатка мають містити РНОКПП (код ЄДРПОУ для юридичної особи) для однозначної ідентифікації особи. Належність електронного підпису та електронної печатки фізичної особи до Товариства (дотичність ЕП до коду ЄДРПОУ) не є обов'язковою.

2.3. Товариство використовує виключно УЕП (в тому числі УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) та КЕП.

2.4. Електронні документи засвідчуються за допомогою веб-порталу ЦЗО (<https://czo.gov.ua/>) та/або засобами систем електронного документообігу (М.Е.Дос, Вчасно, ПТАХ, Paperless тощо).

2.5. У випадку, коли електронний документ має містити декілька ЕП, необхідно застосовувати ЕП до вже засвідченого документу. Таким чином, один електронний документ буде містити декілька ЕП.

2.6. Електронні документи, що засвідчуються, після підписання мають відповідати наступним вимогам (за умови, що до файлів не ставляться інші вимоги):

2.6.1. формат – CAdES (дані та підпис зберігаються в CMS файлі та мають розширення *.p7s);

2.6.2. алгоритм підпису – ДСТУ 4145;

2.6.3. тип підпису – CAdES-X Long.

2.7. Уповноважений працівник Товариства відповідальний за зберігання та використання ЕП в межах його зони відповідальності.

3. ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Товариство приймає/створює електронні копії з паперових документів у порядку та у спосіб, визначених цим Положенням, за наступних умов:

3.1.1. копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документу;

3.1.2. всі сторінки паперового документу включені у формі та у порядку до процесу сканування/фотографування документу та є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документу;

3.1.3. текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документу;

3.1.4. текст паперового документу не містить ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.

3.2. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа відбувається наступним чином:

3.2.1. оригінал паперового документа сканується, а електронний документ зберігається на персональному комп'ютері;

3.2.2. після сканування, електронний документ засвідчується ЕП всіх осіб, що наявні в паперовому документі;

3.2.3. у випадку, якщо електронний документ не підписаний усіма підписантами оригіналу, електронна копія документу не має юридичної сили.

3.3. Створення і засвідчення паперової копії з електронного документа відбувається наступним чином:

3.3.1. електронний документ роздруковується на принтері;

3.3.2. паперова копія документа засвідчується всіма підписами та печатками, що наявні в електронному документі;

3.3.3. у випадку, якщо паперова копія не підписана усіма підписантами оригіналу – копія документу не має юридичної сили.

3.4. Дата та час засвідчення електронної копії з паперового документа (паперової копії з електронного документа) може відрізнятись від фактичної дати підписання паперового (електронного) документу, адже електронна (паперова) копія може створюватись в інший день.

4. ПЕРЕВІРКА ЕП ТА ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН В ДОКУМЕНТАХ

4.1. Перевірка ЕП та виявлення будь-яких змін в електронному документі та/або електронній копії (в тому числі виявлення будь-яких змін в ЕП) після його підписання відбувається за допомогою веб-порталу ЦЗО (<https://czo.gov.ua/verify>). Після перевірки буде відображено інформацію щодо цілісності файлу та список всіх підписантів.

4.2. Підписуючи ЕП електронний документ, особа, що підписує, засвідчує, що ознайомила з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо використала ЕП.

4.3. Підписуючи електронну копію з паперового документу (паперову копію з електронного документу), особа, що підписує, засвідчує, що перевірила документ на автентичність та підтверджує відсутність змін.

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

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ З ЕП

5.1. Товариство забезпечує доведення цілісності, правдивості та авторства електронного документу, який підписано ЕП у порядку, визначеному цим Положенням. Товариство забезпечує захист інформації, персональних даних осіб, які підписують документ.

5.2. Оброблення Товариством електронних документів, підписаних ЕП, та їх зберігання виконується на серверах та/або іншій комп'ютерній техніці, які/яка фізично розташовується на території України.

5.3. Документи в електронному вигляді з ЕП або електронні копії оригіналів документів зберігаються Товариством у форматі *.pdf протягом строків, визначених законодавством, та передаються до електронного архіву Товариства у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Товариства про документообіг.

5.4. Зберігання сформованих документів/договорів з ЕП підписами здійснюється впродовж строку, передбаченого законодавством для зберігання відповідних документів на папері. Товариство зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

5.5. При зберіганні електронних документів з ЕП Товариством дотримуються такі вимоги:

5.5.1. інформація, що міститься в електронних документах, доступна для її подальшого використання;

5.5.2. забезпечена можливість відновлення електронного документу у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

5.5.3. зберігається інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документу, а також дату і час його створення/підписання.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення набуває чинності з дня його затвердження наказом голови виконавчого органу Товариства.

6.2. Зміни до Положення затверджуються наказом голови виконавчого органу Товариства шляхом викладення Положення у новій редакції.

6.3. Товариство забезпечує безперешкодний доступ клієнтів/потенційних клієнтів до Положення шляхом розміщення його на офіційному сайті Товариства.

6.4. У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових законодавчих, нормативних актів/внесенням змін до них, Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить останнім.