

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом № 231/1-ОД від 22.07.2025 року
ТОВ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ»
Генеральний директор

_____ В.М. Мазуренко
(підпис) М.П.

ПРАВИЛА
використання електронних підписів та електронних печаток при здійсненні електронного
документообігу з клієнтами

м. Київ – 2025р.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У цих Правилах використання електронних підписів та електронних печаток при здійсненні електронного документообігу з клієнтами (далі – **Правила**) наведені нижче терміни та визначення вживаються в такому значенні:

Термін/скорочення	Визначення
Установа	повне найменування: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ» скорочене найменування: ТОВ «ТОВ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ» Код за ЄДРПОУ 35442539
Група EasyPay	небанківська фінансова група EasyPay, інформація щодо якої розміщена на офіційному веб-сайті Національного банку України в мережі Інтернет https://bank.gov.ua/ua/supervision/nonbanks/fin-group
Відповідальна особа Групи EasyPay	ТОВ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ», що є відповідальною особою небанківської фінансової групи EasyPay та діє у відповідності до вимог Положення про порядок нагляду на консолідованій основі за небанківськими фінансовими групами, затвердженого постановою Правління НБУ №202 від 9.12.2023
Автентифікація	електронний процес, що дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-комунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних
Відкритий мережевий сервіс	мобільний застосунок, вебсервіс або інше програмне забезпечення, що дає змогу здійснювати обмін повідомленнями між електронними пристроями установ та користувачів через електронні комунікаційні мережі загального користування
Внутрішні документи	внутрішні документи, затверджені або видані уповноваженим органом управління Установи/Відповідальної особи Групи EasyPay, в межах їх компетенції та з урахуванням вимог Законодавства. Установа керується Внутрішніми документами в частині, що поширюються на Установу в т.ч. як учасника Групи EasyPay у відповідності Законодавства та в межах здійснюваної Установою діяльності.
Верифікація	заходи, що вживаються Установою з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих Установою ідентифікаційних даних
Дистанційні (віддалені) канали обслуговування	засіб комунікації, що використовується в процесі взаємодії з Клієнтом, зокрема але не виключно: програмно-технічний комплекс самообслуговування; програмне забезпечення у вигляді мобільного додатку та/або веб-додатку, веб-переглядач, сайт в мережі Інтернет, тощо; протокол інформаційного обміну (API); електронна пошта; тощо, якщо Установою надається технічна можливість для здійснення з їх допомогою дистанційного обслуговування
Електронна позначка часу (ЕПЧ)	електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу
Електронний документ(е-документ)	документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа
Електронний підпис (ЕП)	електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис
Електронний сенсорний пристрій	електронний пристрій із сенсорним екраном, на якому особа може створити цифровий власноручний підпис

Термін/скорочення	Визначення
Електронна взаємодія	створення, підписання та/або обміну даними та/або електронними документами, між Установою та Клієнтами з використанням електронних інформаційних ресурсів/інформаційних систем, погоджених між вказаними суб'єктами електронної взаємодії
Законодавство	закони та інші чинні нормативно-правові акти, що поширюються на сторони електронної взаємодії
Ідентифікація	заходи, що вживаються Установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних
Електронна ідентифікація	процес використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які однозначно визначають фізичну, юридичну особу або уповноваженого представника юридичної особи;
Кваліфікована електронна печатка	удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки
Кваліфікований електронний підпис (КЕП)	удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа
Клієнт	фізична особа, що є користувачем платіжних послуг Установи та/або юридична особа/фізична особа-підприємець/фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, їх уповноважені особи, яка є користувачем платіжних послуг Установи
Контрагент	будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Установою відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з Установою трудові відносини або відносини іншого характеру. Надалі по тексту – Клієнт.
Мобільний застосунок EasyPay	Програмне забезпечення, що дає змогу користувачу-фізичній особі ініціювати платіжні операції та/або здійснювати інші операції, передбачені відповідним договором з Установою
ОТР-пароль (ОТР)	одноразовий цифровий пароль, що генерується програмними засобами, які використовуються для цих цілей Установою, і є дійсною лише для цієї цілі(одноразове використання) та обмеженою в часі, з метою електронної ідентифікації(встановлення особи Клієнта) та підтвердження отриманого від Клієнта розпорядження/погодження/повідомлення тощо, що надсилається: - на Номер телефону Клієнта, в один із наявних способів: голосове повідомлення за допомогою телефонного дзвінка, чи в будь-який інший доступний спосіб, або текстове повідомлення, зокрема але не виключно: смс-повідомлення, повідомлення на меседжер(системи обміну миттєвими повідомленнями телекомунікаційних служб - Telegram, Viber, WhatsApp, Signal, тощо), push-сповіщення (коротке спливаюче повідомлення) мобільного(платіжного) застосунку EasyPay(використовується Установою для надання користувачам фінансових платіжних послуг з переказу коштів без відкриття рахунку у безготівковій формі), у якому фізична особа-платник зареєстрований за Номером телефону. - в Особистому кабінеті Клієнта, текстовим повідомленням.
Особистий кабінет	індивідуальний обліковий запис/персональна веб-сторінка(тощо) Клієнта на Веб-порталі (сукупність програмних засобів, розміщених за унікальною адресою в мережі Інтернет, у тому числі в обчислювальній мережі(у разі

Термін/скорочення	Визначення
	необхідності), разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні певних суб'єктів і забезпечують доступ Клієнта до цих інформаційних ресурсів та інших функціональних можливостей), функціональні можливості яких стають доступні Клієнту у разі його успішної авторизації(процедура надання доступу до Особистого кабінету, що здійснюється шляхом використання(введення) зареєстрованим Клієнтом його Логіна (Номер телефону тощо) та Пароля (комбінація цифр, літер або цифр і літер та за необхідності знаків, яка відома та використовується виключно Клієнтом, для отримання доступу та використання функціональних можливостей його Особистого кабінету) на Веб-порталі
Чат-бот	програмний сервіс дистанційного обслуговування, що надає можливість клієнту здійснювати передбачені Договором операції, через мережу Інтернет в визначеній Установою автоматизованій зоні месенджера Telegram, Viber тощо
Перевірка цілісності	процедура, яка дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі та зміни ЕП після підписання електронного документа
Підписувач	фізична особа (в т.ч. уповноважений представник/працівник юридичної особи), яка створює ЕП
Простий електронний підпис (ПЕП)	будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису(ЦВП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП, ЕП Національного банку
Номер телефону	мобільний номер телефону Клієнта(уповноваженої особи Клієнта), доступ до якого (відповідної SIM-карти) має виключно Клієнт(уповноважена особа Клієнта), що наданий ним та використовується Установою, для встановлення особи Клієнта(уповноваженої особи Клієнта) під час надання послуг / сервісів Клієнту, передбачених укладеним з ним договором.
Закон про платіжні послуги	Закон України «Про платіжні послуги»
Закон про ПВК/ФТ	Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»
Закон про Е-комерцію	Закон України «Про електронну комерцію»
Закон про Е-документообіг	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» або Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»
Положення 172	Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затверджене постановою Правління Національного банку України № 172 від 20.12.2023
Правила 147	Правила зберігання, захисту, використання та розкриття таємниці надавача платіжних послуг, затверджені постановою Правління Національного банку України №174 від 14.07.2022
НБУ	Національний банк України
хеш-функція	функція, що перетворює вхідні дані будь-якого (як правило - великого розміру) в дані фіксованого розміру

Інші терміни та визначення по тексту цих Правил, застосовуються в значеннях, визначених Законодавством та Внутрішніми документами.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Ці Правила є внутрішнім документом Установи, розробленим з урахуванням вимог законодавства України, у якому встановлюється порядок застосування електронних підписів та печаток, в тому числі:

- використання ЕП та електронних печаток Установи;
- виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа;
- виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;
- виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа;
- створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;
- створення і засвідчення паперової копії електронного документа;
- виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа.

2.2. Правила розроблено відповідно до Законодавства, зокрема але не виключно:

Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 172 від 20 грудня 2023 року;

Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України №1886/5 від 11.11.2014 року,

інших нормативно-правових актів.

2.3. Дія цих Правил поширюється на відносини між Клієнтом та Установою, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів, зокрема:

- при укладенні та виконанні умов договорів про надання платіжних послуг, внесенні змін до укладених договорів;
- при здійсненні платіжних операцій;
- при здійсненні заходів належної перевірки Клієнта, в тому числі здійсненні ідентифікації, верифікації Клієнта, його представників.

2.4. Правила не поширюється та не застосовується до документів, що відповідно до Законодавства не можуть бути створені в електронному вигляді, або потребують нотаріального засвідчення(якщо інше не визначено Законодавством).

2.5. Якщо Правила чи його окремі положення суперечитимуть вимогам Законодавства, застосовуються положення, що визначені Законодавством. У цьому разі, Установою забезпечується приведення Правил у відповідність до вимог Законодавства, шляхом внесення в них відповідних змін, в т.ч. шляхом викладення їх в новій редакції.

2.6. Установа здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, комерційної таємниці, таємниці надавача платіжних послуг, таємниці фінансового моніторингу.

2.7. Установа забезпечує після створення електронного документа можливість Клієнтові отримати примірник цього електронного документа, в узгоджений із Клієнтом спосіб, або в інший спосіб визначений Установою, для відповідного виду документів, відомості щодо застосування якого надано Клієнту. Установа надає Клієнтові на його вимогу засвідчену паперову копію електронного документа.

3. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК

3.1. Клієнти при взаємодії з Установою, з урахуванням вимог цих Правил та Законодавства, можуть використовувати:

ПЕП,
КЕП,

УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
УЕП.

3.2. Установа при взаємодії з Клієнтами використовує КЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, кваліфіковану електронну печатку, кваліфіковану електронну позначку часу, УЕП або ПЕП(за наявності такої можливості та за умови, що інше не визначено Законодавством).

3.3. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Використання ЕП не змінює порядку укладення правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого Законодавством для вчинення правочинів в письмовій формі.

3.4. Клієнт та/або уповноважений працівник Установи при накладенні ЕП на електронний документ підтверджує, що він ознайомився з усім текстом такого документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо застосовував свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився тощо).

3.5. Установа забезпечує технічну можливість ознайомлення Клієнта та уповноваженого працівника Установи з електронним документом (зокрема шляхом відображення його змісту тощо), який створюється в процесі електронної взаємодії.

3.6. Клієнт та Установа взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП Клієнта/Установи, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях, підписаними власноручними підписами.

3.7. Якщо інше прямо не визначено Законодавством або умовами договору, укладеного між Установою та Клієнтом, Установа не несе відповідальності за:

3.7.1. втрати, понесені Клієнтом, через здійснення третіми особами операцій внаслідок отримання ними доступу до Особистого кабінету/Мобільного застосунку EasyPay/ Відкритих мережевих сервісів, інших Дистанційних каналів зв'язку тощо, а також внаслідок заволодіння третіми особами інформацією, що надає можливість використовувати ЕП Клієнта.

3.7.2. втрати, понесені Клієнтом та/або третіми особами, що стали наслідком недодержання Клієнтом та/або його представниками процедур та правил, встановлених умовами укладених ним з Установою договорів та/або правил користування Особистим кабінетом/Мобільним застосунком EasyPay/Відкритим мережевим сервісом та/або іншими Дистанційними каналами зв'язку, а також за збитки, понесені Клієнтом та/або його представниками, які стали наслідком невиконання Клієнтом будь-яких своїх зобов'язань за договором.

3.7.3. втрати, що стали наслідком неможливості входу в Особистий кабінет/Мобільний застосунок EasyPay/ Відкриті мережеві сервіси, інші Дистанційні канали зв'язку тощо, у зв'язку з причинами, які знаходяться поза сферою контролю Установи, включаючи втрати, що виникли в результаті настання обставин непереборної сили. Установа не несе відповідальності за ризики, що пов'язані з вірусними атаками, внаслідок яких інформація, що надає можливість використовувати ЕП Клієнта, може бути використана в шахрайських цілях.

3.8. Клієнт має забезпечити недоступність для третіх осіб даних, що використовується з метою входу та використання Особистого кабінету/Мобільного застосунку EasyPay/ Відкритих мережевих сервісів, інших Дистанційних каналів зв'язку, в т.ч. що надаються на Номер телефону Клієнта/в Особистий кабінет Клієнта.

3.9. Клієнт самостійно і в повному обсязі несе ризик та відповідальність за всі наслідки, що спричинені отриманням доступу та/або здійсненням операцій третіми особами у разі отримання ними доступу до даних, зокрема і у випадках безпосереднього необережного чи навмисного повідомлення даних Клієнтом в будь-який спосіб, в тому числі, наприклад, при технічному перехопленні інформації, направленої на Номер телефону Клієнта або заволодінні мобільним телефоном/ SIM-картою (перевипуску SIM-карти).

3.10. Створення електронного документа завершується накладенням на нього ЕП Підписувача(-ів).

3.11. Електронні документи, якими передбачено набранні чинності за умови їх підписання усіма Підписувачами, набувають чинності у момент накладення на них ЕП останнім Підписувачем. Момент накладення ЕП на документ зафіксований у позначці часу(якщо це передбачено та обов'язково згідно Законодавства) відповідного підпису.

3.12. Вчинення двосторонніх правочинів (укладення/зміни договорів, тощо) у вигляді електронних документів між Установою і Клієнтом здійснюється у такому порядку, якщо інше не

визначено Законодавством або умовами договору, з дотриманням наступної послідовності(якщо електронний документ підписується двома або більше особами, то порядок накладення підписів та/печаток визначається умовами договору, якщо інше не визначено Законодавством. Створення електронного документа завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа):

- Клієнт через віддалені канали обслуговування висловлює бажання про отримання послуги Установи (а саме: шляхом обрання відповідної функції-натискання відповідної кнопки тощо) або ініціює це за місцезнаходженням Установи тощо;

- Установа надає Клієнту у вигляді електронного документу договір/договір про внесення змін, за допомогою віддалених каналів обслуговування або за адресою електронної пошти Клієнта, або в інший узгоджений спосіб, визначений на розсуд Установи, відповідно до діючих в Установі технологій, або надає за місцезнаходженням Установи тощо;

- Клієнт за умови погодження з умовами отриманого від Установи договору/договору про внесення змін накладає ЕП на такий документ зі свого боку та повертає його Установі за допомогою віддалених каналів обслуговування або в інший спосіб, визначений на розсуд Установи відповідно до діючих в Установі технологій;

- Установа перевіряє отриманий від Клієнта (договір/договір про внесення змін), у разі відсутності зауважень до нього (в тому числі щодо порядку та технології підписання з боку Клієнта), забезпечує підписання його КЕП та/або УЕП з кваліфікованим сертифікатом уповноваженого представника Установи та накладення кваліфікованої електронної позначки часу та за допомогою Дистанційного каналу обслуговування або за адресою електронної пошти Клієнта, або в інший узгоджений спосіб, визначений на розсуд Установи відповідно до діючих в Установі технологій, надсилає Клієнту підписаний з боку Установи примірник договору/договору про внесення змін.

У разі укладання Клієнтом договору шляхом прийняття(акцепту) ним умов Публічної пропозиції на укладання договору про надання платіжних послуг тощо, застосовуються положення визначені такою Публічною пропозицією. Договори про надання платіжних послуг з користувачами – фізичними особами укладаються у відповідності до вимог Закону про платіжні послуги, та відповідно до визначених ними умов.

3.13. Односторонній електронний документ за підписом Клієнта Установа приймає за умови його відповідності встановленій формі (якщо Законодавством чи Установою передбачено використання такої форми) та верифікації такого документа Установою, зокрема щодо перевірки ЕП, накладеного на такий документ, його умов, цілісності і достовірності.

3.14. Після отримання Установою підписаного Клієнтом електронного документа, Установа здійснює перевірку наявності обставин для відхилення електронного документа, а саме:

- перевірку ідентифікаційних даних Клієнта, якщо їх внесення передбачено для відповідного виду документу;

- для договорів здійснюється перевірка відповідності умов проекту електронного документа, що направлявся Установою Клієнту, підписаному Клієнтом документу, у тому числі, його відповідності встановленій формі (якщо Законодавством чи Установою передбачено використання такої форми);

- перевірку ЕП, яка має бути проведена відповідного до чинного Законодавства та цих Правил;

- перевірку чинності сертифіката ключа Клієнта (якщо такий повинен бути - зокрема щодо того, що такий сертифікат ключа на момент накладення ЕП не був заблокований чи скасований, не закінчився його строк чинності тощо);

- перевірку цілісності та достовірності отриманого електронного документа, зокрема, що після підписання до тексту документа та/або ЕП не були внесені будь-які зміни.

3.15. Електронний документ вважається таким, що пройшов перевірку, якщо (застосовується в залежності від типу ЕП):

- проведена перевірка відповідного ЕП має успішний результат, у тому числі не виявлено порушень цілісності ЕП та встановлено, що сертифікат ключа(якщо такий повинен бути) є чинним (не заблокованим чи не скасованим);

- перевірка ЕП, здійснена Установою із застосуванням відкритих ключів, зареєстрованих у відповідному списку, що ведеться кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг;

– за допомогою ЕП здійснено ідентифікацію особи Клієнта, який підписав електронний документ;

– під час перевірки підтверджено цілісність електронного документа, на який накладено ЕП.

3.16. Використання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснюється згідно Положення 172 та інших вимог Законодавства.

3.17. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом, здійснюється Установою із залученням кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг та з використанням програмно-технічних комплексів, які відповідають вимогам чинного Законодавства у сфері електронних довірчих послуг та технічно дозволяють це здійснити (за допомогою сервісу Центрального засвідчувального органу України <https://czo.gov.ua> або відповідні аналоги).

3.18. Інформаційна система, яку Установа використовує для створення, зберігання електронних документів із простим ЕП / УЕП, забезпечує фіксування дій Клієнтів та уповноважених працівників Установи, пов'язаних зі створенням документів, у захищеному середовищі від модифікації та знищення, що унеможливорює випадки втручання у роботу з електронними документами.

3.19. У випадку виявлення Установою в процесі перевірки електронного документа та електронного підпису будь-яких порушень, Установа відмовляє Клієнту у прийнятті таких документу. У цьому разі, Установа може надавати відповідні рекомендації Клієнту або Клієнт може повторити процедуру підписання електронного документа через певний час.

3.20. Підписання електронних документів, пов'язаних зі здійсненням Установою заходів належної перевірки Клієнта, здійснюється з урахуванням вимог законодавства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – ПВК/ФТ) в порядку, визначеному відповідними внутрішніми документами Установи.

3.21. Якщо інше не визначено договором з Клієнтом, Установа самостійно визначає вид підпису (простий ЕП/КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом/УЕП), яким має бути підписаний той чи інший документ з боку Клієнта з урахуванням діючих в Установі технологій.

3.22. При створенні електронних документів Установою застосовується будь-який ЕП, використання якого(в кожному окремому випадку) не суперечить Законодавству, Внутрішнім документам та умовам укладеного договору(за наявності) з Клієнтом.

4. ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ ПРОСТОГО ЕП

4.1. Використання простого ЕП Клієнтом здійснюється:

- на підставі договору між Установою та Клієнтом або Установою і особою, що має намір стати клієнтом Установи, після проведення ідентифікації та верифікації Клієнта відповідно до вимог законодавства з питань ПВК/ФТ. Такий договір може укладатися у вигляді:

- 1) паперового документа з власноручними підписами сторін;

- 2) електронного документа, на який накладено КЕП сторін / УЕП із кваліфікованим сертифікатом(згідно п.17 Положення 172 та з урахуванням п.4 Постанови 172, яким визначається використання УЕП);

- 3) електронного документа, на який накладено будь-який із видів ЕП, щодо яких між Клієнтом та Установою вже укладено інший договір, що відповідає вищевикладеним пп.1-2 цього пункту 4.1 Правил).

Договір про використання простого ЕП має містити:

умови та порядок (процедуру) визнання установою і Клієнтом правочинів у вигляді електронних документів із використанням простого ЕП відповідно;

умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні Підписувачам і третім особам у разі використання простого ЕП.

- виключно під час електронної взаємодії Клієнта з Установою, з використанням технології, визначеної Установою.

4.2. Простий ЕП, що використовується Установою, повинен забезпечувати однозначну ідентифікацію особи Підписувача.

4.3. В якості простого ЕП Клієнта використовується способи підписів Клієнта, які узгоджені в договорі про використання ЕП, що укладений між Установою та Клієнтом. Зокрема але не виключно в якості простого ЕП клієнта можуть використовуватися:

1) В Особистому кабінеті:

- Логін (виступає в ролі особистого ідентифікатора Клієнта в програмному забезпеченні Установи) та Пароль (комбінація цифр, літер або цифр і літер та за необхідності знаків, яка відома та використовується виключно Клієнтом, для отримання доступу та використання функціональних можливостей Особистого кабінету – використовується для Автентифікації);

- ОТР-пароль, для підтвердження дій Клієнта, який є Хеш-функцією від значущих реквізитів документу та який формується за допомогою крипостійких алгоритмів.

2) В Мобільному застосунку EasyPay:

- Логін (виступає в ролі особистого ідентифікатора Клієнта в програмному забезпеченні Установи) та Пароль (комбінація цифр, літер або цифр і літер та за необхідності знаків, яка відома та використовується виключно Клієнтом, для отримання доступу та використання функціональних можливостей Мобільного застосунку EasyPay – використовується для Автентифікації);

- Номер телефону Клієнта, власником якого може бути тільки Клієнт (виступає в ролі особистого ідентифікатора Клієнта в програмному забезпеченні Установи) та ОТР-пароль, для підтвердження дій Клієнта, який є Хеш-функцією від значущих реквізитів документу та який формується за допомогою крипостійких алгоритмів.

3) В API:

- Логін (виступає в ролі особистого ідентифікатора Клієнта в програмному забезпеченні Установи) та Пароль (комбінація цифр, літер або цифр і літер та за необхідності знаків, яка відома та використовується виключно Клієнтом, для отримання доступу та використання функціональних можливостей API– використовується для Автентифікації);

- ОТР-пароль, для підтвердження дій Клієнта, який є Хеш-функцією від значущих реквізитів документу та який формується за допомогою крипостійких алгоритмів.

4) У Чат-боті:

- Номер телефону Клієнта (виступає в ролі особистого ідентифікатора Клієнта в програмному сервісі, що використовується Установою);

- ОТР-пароль, для підтвердження дій Клієнта, який є Хеш-функцією від значущих реквізитів документу та який формується за допомогою крипостійких алгоритмів.

4.4. Доведення цілісності електронних даних, на які накладений простий ЕП, забезпечується засобами інформаційної системи, в якій здійснюється створення/оброблення/зберігання електронних документів. Для забезпечення перевірки простого ЕП та логічного зв'язку простого ЕП з електронним документом, хеш-функція отриманого простого ЕП заноситься у відповідне поле бази даних систем, що використовуються для цього Установою.

4.5. Простий ЕП приймаються до обробки тільки в межах програмного забезпечення інформаційних систем, що використовується для цього Установою. Якщо один з параметрів для ідентифікації чи автентифікації Клієнта не співпадає, операція має бути відхилена, а електронні дані не будуть вважатися електронним документом та не будуть опрацьовані інформаційними системами, що використовуються для цих цілей Установою.

4.6. Документи, підписані простим ЕП, що надійшли поза технологічними процесами інформаційних систем, що використовуються для цих цілей Установою, до обробки не приймаються.

4.7. Електронний документ вважається підписаним простим ЕП Клієнта, якщо згенерований простий ЕП Клієнта збігається з введеним та/або наданим Клієнтом за умови, що час його дії не минув.

4.8. Клієнт зобов'язаний зберігати в таємниці отриманий простий ЕП від Установи і ні за яких обставин не передавати його третім особам. У разі порушення Клієнтом даних зобов'язань, він несе відповідальність за можливі негативні наслідки.

5. ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ УЕП

5.1. Використання УЕП Клієнтом здійснюється:

- на підставі договору між Установою та Клієнтом або Установою і особою, що має намір стати клієнтом Установи, після проведення ідентифікації та верифікації Клієнта відповідно до вимог законодавства з питань ПВК/ФТ. Такий договір може укладатися у вигляді:

- 1) паперового документа з власноручними підписами сторін;
- 2) електронного документа, на який накладено КЕП сторін / УЕП із кваліфікованим сертифікатом(згідно п.17 Положення 172 та з урахуванням п.4 Постанови 172, яким визначається використання УЕП);
- 3) електронного документа, на який накладено будь-який із видів ЕП, щодо яких між Клієнтом та Установою вже укладено інший договір, що відповідає вищевикладеним пп.1-2 цього пункту 5.1 Правил.

Договір про використання УЕП має містити:

умови та порядок (процедуру) визнання установою і Клієнтом правочинів у вигляді електронних документів із використанням УЕП відповідно;

умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні Підписувачам і третім особам у разі використання УЕП.

- виключно під час електронної взаємодії Клієнта з Установою, з використанням технології, визначеної Установою.

5.2. УЕП, що використовується Установою, повинен забезпечувати однозначну ідентифікацію особи Підписувача.

5.3. Під УЕП розуміється вид електронного підпису, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з Підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію Підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис. УЕП накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Генерація ключової пари (особистого та відкритого ключа) здійснюється за допомогою програмних систем, що використовуються Установою для цих цілей. Згенерований особистий ключ Клієнта захищається паролем та може бути розміщений у хмарному сховищі тощо.

5.4. В якості УЕП Клієнта використовується способи підписів Клієнта, які узгоджені в договорі про використання УЕП, що укладений між Установою та Клієнтом. Зокрема але не виключно в якості УЕП клієнта можуть використовуватися наступні параметри, якщо це не суперечить Законодавству:

встановлений мобільний додаток тощо з вбудованими засобами захисту та особистим ключем та Номер телефону Клієнта власником якого може бути тільки Клієнт (виступає в ролі особистого ідентифікатора Клієнта в програмному забезпеченні Установи).

5.5. Доведення цілісності електронних даних, на які накладений простий ЕП, забезпечується засобами інформаційної системи, в якій здійснюється створення/оброблення/зберігання електронних документів.

5.6. Простий ЕП приймаються до обробки тільки в межах програмного забезпечення інформаційних систем, що використовується для цього Установою. УЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо виконуються всі такі вимоги:

- 1) перевірку УЕП здійснено згідно з процедурою, зазначеною в договорі, укладеному між суб'єктами електронної взаємодії;

- 2) УЕП відповідає вимогам, визначеним Законом про Е-документообіг(зокрема але не виключно Стаття 17¹.)

5.7. Якщо ЕП не пройшов перевірку, електронні дані не будуть вважатися електронним документом та не будуть опрацьовані інформаційними системами, що використовуються для цих цілей Установою.

5.8. Документи, підписані УЕП, що надійшли поза технологічними процесами інформаційних систем, що використовуються для цих цілей Установою, до обробки не приймаються.

5.9. Клієнт зобов'язаний: зберігати в таємниці особистий ключ ЕП і ні за яких обставин не передавати його третім особам, та вживати всіх можливих заходів для запобігання його втрати, розкриття, зміни назви, зміни формату чи несанкціонованого використання; негайно інформувати

Установу про компрометацію особистого ключа. У разі порушення Клієнтом даних зобов'язань, він несе відповідальність за можливі негативні наслідки.

6. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

6.1. Установа приймає/створює електронні копії з паперового документа за наступних умов:

- копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документа;
- всі сторінки паперового документа включені у формі та у порядку до процесу сканування/фотографування документа та є невід'ємною частиною єдиного pdf(тощо)-файлу, якщо інше не визначено договором або Законодавством/Внутрішніми документами, створеного з оригіналу паперового документа;
- текст паперового документа не містить ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень;
- текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документа.

Установа не приймає в роботу скановані та/або фото- копії документів, що створені не з оригіналу (за виключенням документів, засвідчених нотаріально), із явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені слова, підчистки, приписки, заліті сторінки, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

При виготовленні електронної копії з паперового документа засвідчувальні написи, передбачені розділом 7 Положення, не зазначаються.

6.2. Оформлення Установою електронної копії з паперового документа завершується накладанням КЕП уповноваженого працівника Установи/кваліфікованої електронної печатки з застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу.

6.3. Оформлення Клієнтом електронної копії з паперового документа завершується накладанням КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом Клієнта або УЕП/простого ЕП, якщо це передбачено договором, згідно Законодавства та цих Правил.

6.4. Електронні копії документів подаються Клієнтом з використанням систем, що використовуються Установою для цих цілей, або в інший спосіб, визначений Установою.

7. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

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

7.2. Для створення копії на папері з електронного документа уповноважений працівник Установи, який створює таку копію, спочатку проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документа програмними засобами, що використовуються Установою для цих цілей, а у разі застосування засобів криптографічного захисту - здійснити додаткову перевірку цілісності засобами перевірки ЕП, вбудованими в програмно технічний комплекс.

7.3. Виготовлення копії документа на папері з електронного документа оформлюється шляхом друкування електронного документа.

7.4. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок або з лапками), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ПІБ, дати засвідчення копії(за потреби), якщо інше не визначено Законодавством або Внутрішніми документами/договором. Напис про засвідчення копії може додатково скріплюється відповідною печаткою Установи.

8. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА, СТВОРЕНОГО З ВИКОРИСТАННЯМ ЕП / ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

8.1. Клієнт погоджується із встановленими в Установі процедурами перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, це відобразиться при перевірці ЕП.

8.2. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП Клієнта, здійснюється Установою за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів

відкритих ключів відповідно до вимог Законодавства та цих Правил. Для перевірки цілісності електронних документів, підписаних КЕП, також дозволяється використовувати державні онлайн-ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України та/або сервіси надавачів довірчих послуг, що забезпечують це у відповідності до Законодавства.

8.3. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП/печатки, яким засвідчувався електронний документ, Установа відмовляє в його прийомі.

8.4. Інформаційна система, яку Установа використовує для створення, зберігання електронних документів із простими ЕП/УЕП, забезпечує фіксування дій Клієнтів та уповноважених працівників Установи, пов'язаних з підписанням документів, у захищеному від модифікації та знищення електронному середовищі, що унеможлиблює випадки втручання у роботу з електронними документами.

8.5. З урахуванням вимог Законодавства, щодо зберігання документів в електронному вигляді, Установа забезпечує збереження даних шляхом накладання електронної позначки часу, що гарантує можливість перевірки факту внесення будь-яких змін та перевірити цілісність електронних документів. Відповідальними підрозділами за реалізацію цих процесів є власники відповідних продуктів та процесів Установи.

9. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП / ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

9.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання клієнтом та уповноваженим працівником Установи здійснюється шляхом перевірки простого ЕП, УЕП, КЕП/кваліфікованої електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Установи, в яких є відповідні інструменти для виконання такої перевірки.

У разі негативного результату перевірки Установа відмовляє в прийомі електронного документа.

У випадку компрометації особистого ключа Клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після компрометації, вважаються недійсними.

9.2. Накладений ЕП обчислюється на підставі вихідного стану електронного документа і відповідає лише йому. Відповідно, 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.

9.3. 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, тощо.

9.4. Забезпечення цілісності та автентичності застосування КЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом контролю цілісності переданого електронного документу, а саме(якщо інше не визначено Законодавством):

- 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).

9.5. З урахуванням вимог чинного законодавства, щодо зберігання документів в електронному вигляді, Установа забезпечує збереження даних шляхом накладання електронної позначки часу, що

гарантує можливість перевірки факту внесення будь яких змін та перевірити цілісність ПЕП / УЕП. Відповідальними підрозділами за реалізацію цих процесів є власники продуктів та процесів Установи.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Правила набирають чинності з дати їх затвердження/погодження керівником Установи.

10.2. У разі необхідності, в т.ч. по причині внесення змін до Законодавства та/або за ініціативою структурного підрозділу/уповноваженого працівника Установи, забезпечується оновлення цих Правил, шляхом розроблення відповідних проектів та подання їх на розгляд, після їх узгодження(за необхідності) з підрозділами другої лінії захисту внутрішнього контролю Установи.

10.3. Правила не можуть суперечити вимогам Законодавства. У разі тимчасової невідповідності цих Правил вимогам Законодавства, застосовуються положення визначені Законодавством та забезпечується невідкладне приведення цих Правил у відповідність до вимог Законодавства.