


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Наказ №050324/1 від 05 березня 2024 р.
Директор ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»**

_____ **Зоя ІВАНОВА**

Набрання чинності з: 05 березня 2024 р.

**ПОРЯДОК
СТВОРЕННЯ, ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ І
ПАПЕРОВОЇ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, А ТАКОЖ РОБОТИ З
ЕЛЕКТРОННИМИ ПІДПИСАМИ
ТА ЕЛЕКТРОННИМИ ПЕЧАТКАМИ
ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»
(редакція 1.0)**

	ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»	
Рівень доступу: загальний	редакція 1.0	Сторінка 2 із 14

Загальна інформація про документ:


Розробник документу:	Відділ системного аналізу та адміністрування Товариства
Дія документа поширюється:	Усі структурні підрозділи Товариства
Рівень доступу	загальний

Історія документа:

Редакція	Дата і номер документа про затвердження	Дія
1.0	<i>Наказ Директора №050324/1 від 05.03. 2024 року</i>	<i>Затверджена редакція 1.0.</i>

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Терміни та скорочення	4
3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа	6
4. Створення і засвідчення паперової копії з електронного документа	7
5. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа	9
6. Виявлення будь-яких змін електронних підписів після підписання електронного документа	9
7. Порядок використання електронних підписів та електронної печатки Товариства	10
8. Порядок застосування споживачем простого електронного підпису (ОТР)	11
9. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки	12
10. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа	12
11. Ролі та відповідальність	13
12. Прикінцеві положення	13

	ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»	
Рівень доступу: загальний	<i>редакція 1.0</i>	<i>Сторінка 3 із 14</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН» (далі – *Порядок*) є внутрішнім документом ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН» (далі - *Товариство*), який регламентує визначення організаційно-методологічних дій працівників під час створення та засвідчення електронної копії з паперового документа та паперової копії з електронного документа, а також встановлення порядку дій при роботі з електронними документами, зокрема, в частині виявлення будь-яких змін в електронних документах, роботи з електронними підписами та електронними печатками з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариством вимог законодавства України.

1.2. Метою Порядку є встановлення детального та максимально зрозумілого порядку дій Товариства під час створення різного виду копій документів, а також використання електронних підписів та електронних печаток відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України.

1.3. Порядок розроблений, впроваджується та має оновлюватись з урахуванням вимог законодавства України, зокрема: Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (далі - Закон про електронні довірчі послуги), Закону України «Про електронну комерцію», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172, інших законодавчих та нормативно-правових актів, а також вимог внутрішніх документів Товариства.

1.4. У своїй діяльності Товариство має право створювати, відправляти, передавати, одержувати, зберігати, обробляти, використовувати документи, у тому числі електронні, інформація в яких зафіксована у вигляді даних, у тому числі електронних, а також вчиняти правочини у визначеній законодавством формі (зокрема в електронній).


1.5. Дії з електронними документами, їх зберігання здійснюються Товариством із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності та у відповідності до вимог, визначених законодавством України.

1.6. Обов'язковим реквізитом електронних документів Товариства є, зокрема, електронний підпис (далі - ЕП). ЕП представляє собою електронні дані (будь-яку інформацію в електронній формі), які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис.

1.7. ЕП створюються в послідовності визначеній впровадженою Товариством технологією оброблення інформації з урахуванням вимог законодавства України.

1.8. Використання ЕП не змінює встановленого законодавством порядку вчинення правочинів, підписання договорів та інших документів.

1.9. Особа, яка накладає на електронний документ свій ЕП, цим самим засвідчує, що ознайомила з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо застосовувала свій ЕП у контексті,

	ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»	
Рівень доступу: загальний	редакція 1.0	Сторінка 4 із 14

передбаченому документом (підписано, затверджено, погоджено, ознайомлено тощо).

1.10. Застосовані в Товаристві ЕП мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для ідентифікації та автентифікації підписувача, а також 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.

1.11. Електронні документи Товариства, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Якщо електронний документ підписується двома або більше суб'єктами, то ЕП накладаються на нього в послідовності, визначеній технологією обробки інформації. Впроваджена Товариством технологія обробки інформації розроблена з урахуванням технологій та захисту інформації, законодавства України, тощо.

1.12. Порядок є публічним документом, Товариство забезпечує безперешкодний доступ до Порядку споживачів та інших зацікавлених осіб шляхом розміщення на веб-сайті Товариства та в Мобільному застосунку Smartiway.

2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

Довірчий список – перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються, що розміщений на сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України - <https://czo.gov.ua/trustedlist>.


Електронні дані – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами.

Електронний документ (ЕД) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа.

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

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

	ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»	
Рівень доступу: загальний	редакція 1.0	Сторінка 5 із 14

підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

Кваліфікована електронна позначка часу – електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

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.

Мобільний застосунок Smartiway – сервіс мобільного кредитування Товариства, що дозволяє споживачу за допомогою смартфона та мобільного застосунку скористатись сервісами Товариства та отримати фінансову послугу зі споживчого кредитування.

Одноразовий ідентифікатор – (OTP / onetime password) алфавітно-цифрова послідовність (комбінація цифр і літер або тільки цифр, або тільки літер), що її отримує споживач від Товариства засобом зв'язку, погодженим споживачем та Товариством [крім мобільного застосунку та будь-якої іншої інформаційно комунікаційної системи (її меню/частини/елемента), яка належить іншій(им) стороні(ам) договору або адмініструється нею(ними)], та яка одноразово може додаватись споживачем до інших електронних даних та надсилатись іншій(им) стороні(ам) договору, включно з метою укладення електронного договору в порядку, визначеному Законом України «Про електронну комерцію» (далі - Закон про електронну комерцію). Дія одноразового ідентифікатора обмежена певним проміжком часу.

Обов'язковий реквізит електронного документа – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він 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 (ПД) – 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 ЕП після підписання електронного документа.

Простий електронний підпис (простий ЕП) - будь-який вид електронного підпису, крім кваліфікованого електронного підпису, удосконаленого електронного підпису.

Удосконалений електронний підпис (УЕП) - електронний підпис, 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

	<p align="center">ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»</p>	
<p>Рівень доступу: загальний</p>	<p align="center">редакція 1.0</p>	<p align="right">Сторінка 6 із 14</p>

цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис.

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, однозначнопов'язаного із створювачем електронної печатки, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію створювача електронної печатки та виявити порушення цілісності електронних даних.

Інші терміни, визначення та скорочення, що не зазначені в цьому розділі, вживаються у значеннях, наведених далі по тексту Порядку, а у разі відсутності такого визначення – відповідно до законодавства та/або інших внутрішніх документів Товариства. Якщо визначення у внутрішніх документах Товариства відрізняються від наведених у цьому документі, для цілей тлумачення Порядку, превалюють значення, наведені у тексті цього Порядку.

3. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

3.1 Товариство здійснює надання фінансових послуг Клієнтам шляхом укладання договорів в електронній формі. У разі з тим, з контрагентами (іншими юридичними особами, фізичними-особами підприємцями тощо) можливе укладання договорів у письмовій формі виконаній на папері (паперовий документ).

3.2 Створення електронної копії з оригіналу паперового документа здійснюється шляхом його сканування та/або фотографування з урахуванням наступного:


- всі сторінки паперового документа включені у формі та у порядку до процесу сканування/фотографування документа та є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документа;
- текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених елементів;
- текст паперового документа не містить ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.

3.3 Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується ЕП уповноваженої особи Товариства.

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

3.5 У разі необхідності створення і засвідчення електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:

- особа, якій потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді ЕД звертається до Товариства шляхом направлення звернення в електронній формі на електронну адресу Товариства support@smartiway.ua або у письмовій формі – за місцезнаходженням Товариства;
- особа зазначає необхідну інформацію у зверненні (зокрема щодо бажаного способу отримання копії) та додає файл зі сканом та/або фотографією відповідного

	ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»	
Рівень доступу: загальний	редакція 1.0	Сторінка 7 із 14

паперового документа;

- відповідальна особа Товариства звіряє зміст та реквізити отриманого файлу зі сканом та/або фотографією ПД;
- уповноваженої особа забезпечує засвідчення копії ЕП.

3.6 Електронна копія документа без ЕП прирівнюється за статусом до незавіреної електронної копії оригіналу документа в паперовій формі.

3.7 З використанням он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснюється перевірка актуальності сертифікату накладеного ЕП та наявності кваліфікованої електронної позначки часу.

3.8 Електронна копія з паперового документу передається отримувачу для якого створено електронну копію з паперового документу шляхом надсилання за адресою місцезнаходження особа-заявника або нарочно (згідно способу надання електронної копії з паперового документу вказаної у зверненні особа) .

3.9 Надання електронної копії з паперового документа (у вигляді файлу) реєструється в Реєстрі вхідної та вихідної кореспонденції Товариства.

3.10 Відповідальні особи Товариства, які мають право створювати та/або засвідчувати електронні копії з паперових документів визначаються наказом Директора Товариства.

4. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Умови виготовлення та отримання засвідчених копій договору про надання споживчого кредиту на папері з електронного документа визначається умовами укладеного договору з споживачем з урахуванням умов цього Порядку.


4.2. Умови виготовлення та засвідчення паперової копії з електронного документу інших осіб, ніж споживачі (зокрема, але не виключно контрагентів та партнерів Товариства) визначається умовами цього Порядку.

4.3. Споживач відповідно до умов пункту 4.1. цього Порядку звертається до Товариства шляхом направлення звернення яке повинно відповідати вимогам Закону України «Про звернення громадян» у письмовій формі на поштову адресу Товариства, зазначену в договорі про надання споживчого кредиту .

4.4. Особи, визначені у пункті 4.2. цього Порядку можуть звернутися до Товариства шляхом направлення звернення в електронній формі на електронну адресу Товариства support@smartiway.ua або у письмовій формі – за місцезнаходженням Товариства.

4.5. Незалежно від суб'єкта звернення при видачі паперової копії з електронного документу відповідальною особою Товариства проводиться обов'язкова перевірка цілісності ЕД засобами криптографічного захисту, шляхом наявності цілісності КЕП з відповідною кваліфікованою позначкою часу. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документу, він вважається справжнім.

4.6. У разі, якщо на дату укладання договору про укладання споживчого кредиту не вимагалось обов'язкове накладення КЕП уповноваженої особи Товариства перевірка цілісності ЕД здійснюється програмними засобами Товариства.

	<p align="center">ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»</p>	
<p>Рівень доступу: загальний</p>	<p align="center"><i>редакція 1.0</i></p>	<p align="right"><i>Сторінка 8 із 14</i></p>

4.7. Створення копії на папері з електронного документа виконується шляхом роздрукування ЕД.

4.8. Відповідальна особа Товариства уважно перевіряє зміст та реквізити отриманої копії на папері зі змістом та реквізитами ЕД.

4.9. Для засвідчення копії на папері відповідальна особа Товариства виконує напис або накладає штамп / відмітку «Згідно з оригіналом». Порядок з написом або штампом зазначається:

- 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 ЕП (за виключенням випадків коли ЕП на ЕД не накладався);
 - ідентифікатор ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД, термін дії ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД (за виключенням випадків коли ЕП на ЕД не накладався);
 - на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис «Копія».

4.10. Сторінки (аркуші) копії електронних документів (за винятком тих, що мають один аркуш) повинні бути пронумеровані, прошиті та на зворотному боці останнього аркуша в місці скріплення ниток наклеюється папір розміром не менше ніж 50 x 50 міліметрів і на ньому зазначається напис «Пронумеровано та прошите ... арк.» (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється відмітка про засвідчення копії документа.


4.11. Копія на папері з ЕД передається / надсилається отримувачу (адресату, для якого створено копію на папері з ЕД) у спосіб, зазначений у зверненні з урахуванням умов пункту 4.12 цього Порядку.

4.12. Споживачу паперові копія з ЕД надсилається виключно за місцем проживання споживача, яке зазначене в договорі. У випадку зміни місця проживання споживача, відправка копії договору на папері з електронного документа на іншу адресу можлива лише за умови надання споживачем підтвердних документів, засвідчених власним підписом споживача, які нададуть змогу Товариству провести заходи з актуалізації даних щодо нової адреси споживача відповідно до вимог внутрішніх документів Товариства з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення та законодавства у цій сфері.

4.13. Надання паперової копії з ЕД реєструється в Реєстрі вхідної та вихідної кореспонденції Товариства.

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

4.15. У випадку нанесення на паперової копії з ЕД будь-яких поміток та коригувань, або вчинення його пошкодження він вважається недійсним у зв'язку з порушенням цілісності.

	<p align="center">ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»</p>	
<p>Рівень доступу: загальний</p>	<p align="center">редакція 1.0</p>	<p align="right">Сторінка 9 із 14</p>

5. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

5.1. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.

5.2. Підписувач, який здійснює накладення ЕП на електронний документ або електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, погодив, засвідчив, підтвердив тощо).

5.3. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено КЕП, здійснюється шляхом перевірки наявності цілісності ЕП з відповідною кваліфікованою позначкою часу. Товариство впроваджує достатні та ефективні процедури перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, це відобразиться при перевірці ЕП.

6. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

6.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства ЕД здійснюється Товариством за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності. Перевірка ЕП на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших доступних Товариству технічних способів.


6.2. Накладений ЕП пов'язаний з вихідним електронним документом 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.

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

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

6.5. Забезпечення цілісності та автентичності застосування кваліфікованого ЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

- контролю цілісності переданого електронного документа, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документа ЕП стане недійсним, тому що він обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документа і відповідає лише йому;
- захист від змін (підроблення) електронного документа – гарантія виявлення підробки при контролі цілісності робить підроблення недоцільним у більшості випадків;
- неможливість відмови від авторства при створенні коректного ЕП, який є

	<p align="center">ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»</p>	
<p>Рівень доступу: загальний</p>	<p align="center"><i>редакція 1.0</i></p>	<p align="right"><i>Сторінка 10 із 14</i></p>

відомим виключно власнику особистого ключа (підписувачу).

6.6. Інформаційна система, яку Товариства використовує для створення, зберігання електронних документів із ЕП, забезпечує фіксування дій клієнтів у захищеному від модифікації та знищення електронному журналі подій, що унеможливорює випадки втручання у роботи з електронними документами.

7. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ТОВАРИСТВА

7.1. У своїй діяльності Товариство використовує наступні види ЕП:

- КЕП;
- УЕП;
- Кваліфікована електронна печатка та/або удосконалена електронна печатка (далі – **Електронна печатка**).

7.2. Товариство використовує КЕП/УЕП у своїй діяльності згідно вимог законодавства України.

7.3. КЕП/УЕП уповноваженої особи Товариства має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

7.4. Підписувачу забороняється створювати ЕП, якщо відповідний сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

7.5. КЕП/УЕП, який використовується Товариством, має відповідати вимогам Закону про електронні довірчі послуги. Підписувач зобов'язаний під час створення КЕП/УЕП перевірити чинність свого сертифіката відкритого ключа.


7.6. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням електронної печатки Товариства відповідальна особа за використання електронної печатки Товариства перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ електронною печаткою Товариства.

7.7. Електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана. Сертифікат електронної печатки Товариства має позначку, що сертифікат сформовано як для використання електронної печатки.

7.8. Кваліфікована електронна печатка використовується Товариством, зокрема, але не виключно якщо проставлення кваліфікованої електронної печатки на документах вимагаються згідно законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України.

7.9. Товариство має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку та/або удосконалену електронну печатку для забезпечення здійснення господарської діяльності також в інших випадках при здійсненні інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

7.10. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону про електронні довірчі послуги. Товариству забороняється створювати кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований

	<p align="center">ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»</p>	
<p>Рівень доступу: загальний</p>	<p align="center">редакція 1.0</p>	<p align="right">Сторінка 11 із 14</p>

сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

7.11. Кількість електронних печаток, що використовуються Товариством, не обмежується. Внутрішніми документами Товариства визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені працівники Товариства, відповідальні за її застосування.

7.12. Товариство під час створення електронної печатки здійснює перевірку чинності відповідного сертифіката електронної печатки.

7.13. При надходженні вхідного електронного повідомлення на поштову скриньку Товариства, додаток до якого є електронний документ, підписаний КЕП/УЕП, таке повідомлення проходить перевірку на наявність шкідливого програмного забезпечення, а також перевіряється справжність зазначеного ЕП.

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

7.15. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП зберігається згідно внутрішніх документів Товариства.

8. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ СПОЖИВАЧЕМ ПРОСТОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ (ОТР)


8.1. Товариство здійснює надання фінансових послуг фізичним особам (далі - споживачам) шляхом укладення електронних договорів відповідно до вимог Закону України «Про електронну комерцію».

8.2. Для укладання договорів зі споживачами Товариством використовується технологія, який поєднує такі види ЕП сторін договору:

- *зі сторони споживача* - простий ЕП одноразовим ідентифікатором (ОТР). ОТР згідно вимог законодавства використовується в якості аналогу особистого підпису.
- *зі сторони Товариства* – кваліфікований електронний підпис (далі - КЕП) уповноваженої особи Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу.

8.3. ОТР, який використовується споживачем забезпечує однозначну ідентифікацію особи підписувача. Доведення цілісності електронних даних, на які накладений простий ЕП, забезпечується засобами інформаційної системи Товариства, в якій здійснюється створення/оброблення/зберігання електронних документів. Електронна взаємодія, під час якої використовується простий ЕП, здійснюється з використанням технологій, визначених Товариством.

8.4. При здійсненні будь-яких дій та вчинення правочинів між споживачем та Товариством з використанням ОТР, який ідентифікує особу споживача та є логічно пов'язаний із електронними даними про будь-яку дію або правочин, підтвердження споживачем здійснення дій або укладення правочину здійснюється шляхом введення у відповідне поле інтерфейсу Мобільного застосунку Smartiway алфавітно-цифрової послідовності (комбінації цифр і літер або тільки цифр, або тільки літер), яка повністю ідентична надісланому Товариством ОТР споживачу.

	<p align="center">ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»</p>	
<p>Рівень доступу: загальний</p>	<p align="center"><i>редакція 1.0</i></p>	<p align="right"><i>Сторінка 12 із 14</i></p>

8.5. OTP надсилається виключно погодженим зі споживачем каналом зв'язку та має обмежений строк дії.

8.6. На договір одразу після підтвердження коректності введення OTP споживача накладається КЕП уповноваженого працівника Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу.

9. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА ПІСЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

9.1. Перевірка цілісності накладеної електронної печатки на електронний документ або електронної копії з паперового документа здійснюється Товариством за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності. Перевірка електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших доступних Товариству технічних способів.

9.2. Накладена електронна печатка пов'язана з вихідним електронним документом і відповідає лише йому. Відповідно, якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеного електронної печатки, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним.


9.3. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін в електронному документі або електронній копії з паперового документа.

9.4. Забезпечення цілісності застосування електронної печатки забезпечується шляхом контролю цілісності переданого електронного документа, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документа електронна печатка стане недійсною, тому що вона обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документа і відповідає лише йому.

10. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

10.1. Перевірка цілісності накладеної електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється Товариством за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності. Перевірка електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших доступних Товариству технічних способів.

10.2. Накладена електронна печатка для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа пов'язана з вихідним електронним документом і відповідає лише йому. Відповідно, якщо електронний документ був модифікований, то

	<p align="center">ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»</p>	
<p>Рівень доступу: загальний</p>	<p align="center"><i>редакція 1.0</i></p>	<p align="right"><i>Сторінка 13 із 14</i></p>

перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеного електронної печатки, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним.

10.3. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін в електронному документі / електронній копії з паперового документа після її засвідчення електронною печаткою.

10.4. Забезпечення цілісності застосування електронної печатки забезпечується шляхом контролю цілісності переданого електронного документа, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документа електронна печатка стане недійсною, тому що вона обчислений на підставі вихідного стану початкового електронного документа і відповідає лише йому.

11. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Всі працівники Товариства, які обробляють ЕД, ПД та використовують ЕП або електронну печатку, для виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані дотримуватись процедур цього Порядку, інших внутрішніх нормативних документів Товариства та законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

11.2. Особа, який здійснює накладання ЕП або електронної печатки на електронний документ, цим самим засвідчує та несе відповідальність, що:

- ознайомився з текстом документа;
- зрозуміла його зміст;
- свідомо застосувала свій підпис (підписав, погодив, засвідчив тощо) або наклала електронну печатку з визначеною метою застосування.

11.3. Керівництво Товариства здійснює всебічну підтримку для забезпечення стабільного та безвідмовного функціонування інформаційних систем, в яких виконується робота з ЕД, для забезпечення необхідного рівня конфіденційності та інформаційної безпеки Товариства.


12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Порядок набирає чинності з моменту його затвердження наказом Директора Товариства та діє до його скасування.

12.2. Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються наказом Директора Товариства, шляхом введення в дію нової редакції Порядку. Прийняття нової редакції Порядку автоматично призводить до припинення дії попереднього.

12.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, в тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, цей Порядок буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.

12.4. Всі питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та на підставі законодавства України.

	<p align="center">ПОРЯДОК створення, засвідчення електронної і паперової копій документів, а також роботи з електронними підписами та електронними печатками ТОВ «СМАРТІВЕЙ ЮКРЕЙН»</p>	
<p>Рівень доступу: загальний</p>	<p align="center"><i>редакція 1.0</i></p>	<p align="right"><i>Сторінка 14 із 14</i></p>

- 12.5. Цей Порядок охоплює наступні заходи захисту Стандартів:
- ДСТУ ISO/IEC 27001:2023 Інформаційна безпека, кібербезпека та захист конфіденційності. Системи керування інформаційною безпекою. Вимоги
 - Стандарт безпеки даних індустрії платіжних карт (PCI DSS), версія 3.2.1 «Вимоги та процедури оцінки безпеки», зокрема:
 - п.12.5.1. Створення, документування та розповсюдження політик та процедур безпеки.