

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом Директора
ТОВ «СТАР ФАЙНЕНС
ГРУП»
від «19» березня 2024 р.
№ 19-1/03/24

ПОРЯДОК
ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
ТА ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ
ПЕЧАТКИ
У
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СТАР ФАЙНЕНС ГРУП»

1. Загальна частина

1.1. Цей Порядок регламентує дії Товариства з обмеженою відповідальністю «СТАР ФАЙНЕНС ГРУП» (далі - Товариство), під час створення та засвідчення електронної копії з паперового документа та копії на папері з електронного документа, а також порядок роботи з електронним підписом та електронною печаткою в Товаристві.

1.2. Мета Порядку – встановлення порядку дій 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 з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариства вимог чинного законодавства України при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

1.3. Порядок розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну комерцію», , «Положення про використання електронного підпису та електронної печатки» затвердженого Постановою Правління НБУ №172 від 20.12.2023 р., та інших нормативно-правових актів, що визначають сферу регулювання електронного документообігу.

1.4. Порядок набуває чинності з дати його офіційного опублікування на офіційних сайтах Товариства, зазначених у Державному реєстрі фінансових установ і діють до дати оприлюднення Порядку в новій редакції.

2. Терміни та скорочення

2.1. Електронний підпис (ЕП) - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Клієнти для здійснення електронного документообігу використовують Простий електронний підпис, Удосконалений електронний підпис та Кваліфікований електронний підпис.

2.2. Електронний документ (ЕД) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

2.3. Інформаційно-комунікаційна система (ІКС) - сукупність інформаційних та електронних комунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле.

2.4. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису 2.5. Клієнт – клієнт Товариства, користувач послуг., який уклав із Товариством Договір про надання фінансового кредиту (далі – Кредитний договір).

2.6. 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;

2.7. Компрометація - факт доступу сторонньої особи до інформації, що захищається, а також підозра на нього.

2.8. Паперовий документ (ПД) – будь-який документ сформований (відображений) на папері.

3. Умови і порядок використання простого електронного підпису

3.1. Клієнт для укладання Кредитного договору з Товариством використовує ЕП.

3.2. ЕП клієнта використовується в якості аналога особистого підпису.

3.3. В якості простого ЕП клієнта використовується поєднання наступного алгоритму дій:

3.3.1. У випадку готовності Клієнта прийняти пропозицію (оферту), Клієнт натискає кнопку «Підписати», після чого Клієнт отримує вхідний дзвінок на номер телефону, та вводить одноразовий ідентифікатор або приймає на свій фінансовий номер смс-повідомлення з одноразовим ідентифікатором, який Клієнт вводить у відповідне поле.

3.3.2. Зі сторони Клієнта Кредитний договір підписується шляхом накладення ЕП одноразовим ідентифікатором, визначеним Законом України «Про електронну комерцію». Будь-які інші документи (заяви, звернення, повідомлення, копії документів, інше) пов'язані з укладенням та виконанням Кредитного договору (у тому числі й паспорт споживчого кредиту), якщо інше не передбачене умовами Кредитного договору або чинного законодавства України, Клієнт може підписати одним із способів: накладенням ЕП відповідно до законів України ["Про електронні документи та електронний документообіг"](#) та ["Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги"](#), накладення ЕП одноразовим ідентифікатором або у випадку надіслання документів в паперовому вигляді, власноручним підписом.

3.3.3. Клієнт підписанням Кредитного договору та додатків до нього засвідчує, що ознайомився з усім текстом кожного такого документу, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо використав свій ЕП у контексті, передбаченому документом.

3.3.4. Зі сторони Товариства Кредитний договір підписується кваліфікованим ЕП уповноваженого представника Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу. Будь-які інші документи (повідомлення, довідки, заяви, інше) пов'язані з укладенням та виконанням Кредитного договору, підписуються у порядку, встановленому законом та умовами Кредитного договору.

3.3.5. Кредитний договір вважається укладеним з моменту одержання Товариством відповіді Клієнта про прийняття пропозиції на укладення Кредитного договору, яка надається шляхом заповнення та підписання Клієнтом електронного Кредитного договору ЕП одноразовим ідентифікатором.

3.4. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Електронні документи, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

3.5. Клієнт та Товариство взаємно визнають юридичну силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП клієнта, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

3.6. Накладання ЕП є свідченням, що клієнт ознайомився з усім текстом документа, на який накладається ЕП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом.

4. Умови і порядок використання кваліфікованого електронного підпису

4.1. Товариство використовує в якості підпису свій КЕП для підписання документів між Клієнтами, Контрагентами, Державними органами та іншими особами в порядку

визначеним чиним законодавством України.

4.2. Товариство використовує в якості підпису свій КЕП в тому числі для підписання документів між структурними підрозділами Товариства.

4.3. Товариство забезпечує:

4.3.1. приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;

4.3.2. функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП контрагентів та інших осіб.

4.3.3. надання вільного доступу клієнтам, контрагентам та іншим особам до інформації про зазначені канали електронної взаємодії.

4.4. Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа КЕП. Підписувач зобов'язаний під час створення КЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.

4.5. Товариство здійснює перевірку та підтвердження КЕП відповідно до вимог Закону.

5. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

5.1. Електронна копія з паперового документа має бути аналогом ПД та забезпечувати виконання аналогічних функцій ПД при здійсненні правочинів Товариства. Обов'язковим реквізитом електронної копії є ЕП, який використовується для ідентифікації автора або Підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням ЕП завершується створення електронної копії з паперового документа

5.2. Копія документа в електронній формі створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія без ЕП прирівнюється за статусом незавіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням ЕП відповідно до вимог законодавства та умов Договору. Цифрова копія оригіналу паперового документа, на яку накладено ЕП, є електронним документом, статус якого прирівнюється завіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою.

5.3. Товариство не приймає в роботу скановані копії документів, з явними ознаками пошкодження документів (не чіткий текст, розмиті сторінки, зміни внесені від руки та інші механічні помилки).

5.4. Товариство у разі потреби створюють, або засвідчують електронної копії з ПД Клієнтам, Контрагентам, Державним органам та іншим особам в порядку визначеним чиним законодавством України.

6. Створення і засвідчення копії на папері з електронного документа

6.1 Оригінал ЕД повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством України та у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у вигляді копії на папері.

6.2. Працівники Товариства мають право створювати або засвідчувати копії на папері з ЕД у відповідності до наданих їм повноважень.

6.3. У разі видачі копії на папері з ЕД в ІКС уповноваженим працівником Товариства проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документу засобами баз даних ІКС Товариства, а у разі застосування засобів криптографічного захисту - також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки ЕП, вбудованих в ІКС. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документу, він вважається справжнім.

6.4. У разі потреби створюється паперова копія ЕД, що засвідчується підписом уповноваженої особи Товариства.

6.5. Клієнт має право отримати від Товариства засвідчену копію кредитного договору на папері з ЕД. Для цього Клієнту необхідно в письмовій (електронній) формі звернутися до Товариства шляхом направлення запиту на поштову адресу або електронну адресу Товариства. Після надходження до Товариства запиту Клієнта на отримання копії Договору на папері з ЕД, Товариство здійснює роздрукову на папері підписаного Сторонами Договору, на який наносить підпис уповноваженої особи Товариства та відтиск печатки Товариства з метою засвідчення копії Договору. Виготовлену на папері та засвідчену Товариством копію Договору з ЕД, Товариство направляє протягом 30-ти календарних днів за місцем проживання Клієнта, що вказане в Договорі або на адресу, вказану в заяві.

6.6. Товариство у разі потреби створюють, або засвідчують копії на папері з ЕД Клієнтам, Контрагентам, Державним органам та іншим особам в порядку визначеним чиним законодавством України.

7. Виявлення будь-яких змін в електронному документі

7.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до порядку роботи ІКС Товариства. Клієнт погоджується із встановленими у Товаристві процедурами перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, даний факт відобразиться при перевірці ЕП.

8. Виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа

8.1. Перевірка ЕП клієнта на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства. В разі негативного результату перевірки Товариство відмовляє клієнту в прийомі електронного документа.

8.2. У випадку компрометації особистого ключа клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після оголошення факту компрометації вважаються недійсними.

9. Порядок роботи з кваліфікованою електронною печаткою

9.1. Товариство має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку для надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії між Товариством.

9.2. Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо:

9.2.1. Відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису

на електронних документах;

9.2.2. Відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

9.2.3. Потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

9.3. Робота з кваліфікованою електронною печаткою Товариства має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

9.4. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснює працівник суб'єкта електронної взаємодії, який має на це повноваження.

9.5. Створювач електронної печатки – суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії Товариства. Створювач електронної печатки – суб'єкт електронної взаємодії, установчими документами якого не передбачена наявність печатки, має право використовувати кваліфіковану електронну печатку з метою підтвердження цілісності та походження інформації під час інформаційної взаємодії.

9.6. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, або електронної копії з паперового документа здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства.

9.7. В разі негативного результату перевірки електронної печатки Товариство відмовляє суб'єкту електронної взаємодії Товариства прийомі електронного документа.

9.8. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону та мати позначку, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

9.9. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки Товариства здійснюються відповідно до вимог Закону.

10. Електронний документообіг

10.1. Електронний документообіг в товаристві здійснюється за допомогою ІКС, електронної пошти, відповідного програмного забезпечення та за допомогою інших сервісів, які призначені та використовуються для таких дій та не заборонені законодавством.

10.2. У разі технічної можливості Контрагентів та за домовленістю Сторін, здійснюється оформлення та підписання документів в електронному вигляді з використанням ЕП. Контрагенти визнають, що всі документи в рамках взаємовідносин між ними, оформлені і підписані за допомогою відповідних сервісів чи програмного забезпечення з використанням кваліфікованого електронного підпису, мають таку ж юридичну силу як і паперова форма з власноручними підписами уповноважених представників Сторін. У разі використання електронної форми документообігу, документ вважається доставленим належним чином з моменту отримання повідомлення в системі, яка для цього використовувалась, про отримання документу іншою Стороною.

11. Заключні положення

11.1. Вимоги цього Порядку поширюються на всіх суб'єктів електронної взаємодії Товариства, дотримання яких передбачено чинним законодавством України.

11.2. Цей Порядок затверджується наказом директора Товариства, набуває чинності з дати його затвердження, та підлягає опублікуванню Товариством у всіх місцях надання

фінансових послуг з метою безкоштовного перегляду та друку.

11.3. Цей Порядок діє включно до дати розміщення його в новій редакції, яка розміщується у всіх місцях надання фінансових послуг у встановлені строки.

11.4. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в Порядок шляхом викладення Порядку у новій редакції.

11.5. Всі інші відносини сторін, не врегульовані цим Порядком, нормативними документами Товариства та нормами чинного законодавства України.