



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом директора
ТОВ «ФК ФІН ПЕЙ»
№3/І-ОД від 21.03.2024 р.



Аліна СВЯТНА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ ТА
ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ФІН ПЕЙ»**

м. Дніпро 2024 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Терміни.
3. Умови і порядок використання ЕП та електронних печаток Платіжної установи.
4. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа.
5. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа.
6. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа.
7. Виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.
8. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки.
9. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.
10. Заключні положення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про використання електронного підпису та електронної печатки (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ФІН ПЕЙ» (далі – Платіжна установа) та визначає умови застосування електронного підпису, а також електронної печатки в Платіжній установі під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в інформаційних системах Платіжної установи, а також при наданні фінансових платіжних послуг.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про Національний банк України», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління НБУ від 20.12.2023 № 172.

Дія цієї Інструкції поширюється на суб'єктів електронної взаємодії.

2. ТЕРМІНИ

Дистанційні канали обслуговування - канали обслуговування Клієнтів, до яких належать канали електронної пошти, інтернет-сайти, мобільні застосунки, інші визначені Платіжною установою канали, за допомогою яких Клієнт, без відвідування Платіжної установи за її місцезнаходженням, з використанням процедури ідентифікації/ верифікації, автентифікаційних даних може звернутися до Платіжної установи з метою отримання послуг та будь-якого іншого питання щодо наданих Клієнту Платіжною установою послуг. У цих каналах важливу роль відіграють ЕП та електронна печатка, які гарантують безпеку та автентичність документів. Використання ЕП дозволяє Клієнту підписувати документи, зберігаючи юридичну силу підпису, аналогічну власноручному. Електронна печатка, у свою чергу, забезпечує цілісність та захист Електронних документів, які передаються через Дистанційні канали обслуговування. Завдяки використанню ЕП та електронної печатки, Клієнти можуть бути впевнені в захищеності своїх даних та у відсутності підробок, що сприяє зручності та безпеці обслуговування через такі канали, як електронна пошта, мобільні застосунки та інтернет-сайти.

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 удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, Кваліфікований електронний підпис, Дія.Підпис Клієнта (як разом так і окремо).

Кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

Кваліфікований електронний підпис (Кваліфікований ЕП / КЕП) - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті

відкритого ключа. Це поняття включає в себе Дія.Підпис Клієнта – сучасний аналог КЕП. Використання Дія.Підпису Клієнта не вимагає наявності попередньо укладеного договору між Платіжною установою та Клієнтом.

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг (КНЕДП) - 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 Закону України «Про електронні довірчі послуги» та відомості про яку внесені до довірчого списку.

Клієнт – фізична особа, юридична особа або фізична особа-підприємець, яка уклала із Платіжною установою договір про надання фінансових платіжних послуг.

Сервіс електронного документообігу «Вчасно» та/або М.Е.Дос - сервіси, які призначені для обміну документами в електронному вигляді, підписання і зберігання будь-яких юридично значущих документів. Сервіси електронного документообігу «Вчасно» та М.Е.Дос є системами електронного документообігу (СЕД).

Створювач електронної печатки - юридична особа, яка створює електронну печатку.

Суб'єкт електронної взаємодії - Національний банк, Платіжна установа, Клієнт Платіжної установи, контрагент та комерційний агент (в разі його наявності) Платіжної установи.

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

УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі - УЕП з кваліфікованим сертифікатом) - УЕП, створений з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, у якому немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

Удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (далі - електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом) - удосконалена електронна печатка, створена з використанням кваліфікованого сертифіката електронної печатки, у якому є позначка, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки, та немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

Інші терміни, що вживаються в Правилах використовуються в значеннях, наведених у Законах України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Положення про

3. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕП ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК ПЛАТІЖНОЇ УСТАНОВИ

3.1. Порядок формування, обміну та підписання електронних документів КЕП з використанням Сервісу електронного документообігу «Вчасно» та/або М.Е.Дос.

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

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

3.1.3. Відповідальність за наслідки підписання Електронних документів не уповноваженими на те працівниками відповідної Сторони покладається на Сторону, КЕПом якої скріплений відповідний Електронний документ.

3.1.4. У разі необхідності коригування Електронного документу, остання його версія вважається оригіналом та підписаний обома Сторонами взаємодії за допомогою СЕД.

3.1.5. Розірвання (скасування) Електронного документа, підписаного суб'єктами електронної взаємодії з використанням ЕП, здійснюється виключно шляхом складення та підписання ними акту про анулювання Електронного документа. Зазначені акти про анулювання Електронного документа вправі складати обидві сторони з власної ініціативи, якщо є порушення договірних домовленостей.

3.1.6. Використання СЕД під час передачі Електронних документів, якими обмінюються суб'єкти електронної взаємодії, оплачує той суб'єкт такої взаємодії, який відправляє Електронний документ.

3.1.7. Суб'єкт електронної взаємодії зобов'язаний щоденно слідкувати за надходженням Електронних документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням КЕП та повернення іншому суб'єкту електронної взаємодії. Сторона, яка здійснює надсилання Електронного документа вважається стороною-відправником, а сторона, яка здійснює отримання Електронного документа, вважається стороною-одержувачем.

3.1.8. Перевірка факту підписання відповідним суб'єктом електронної взаємодії конкретного Електронного документа, здійснюється стороною-одержувачем з використанням відкритого ключа і Кваліфікованого сертифіката.

3.1.9. Електронні документи вважаються підписаними і набирають чинності з моменту підписання з використанням КЕП стороною-одержувачем Електронного документа, отриманого від сторони-відправника з накладеним нею КЕП.

3.1.10. КЕП за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

3.1.11. Електронні документи, які відправлені та завірені КЕП, мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для суб'єктів електронної взаємодії, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документам, що складаються на паперовому носіїві.

3.2. Використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом та електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюється на підставі договору між Платіжною установою і Клієнтом, який укладається в письмовій формі (у вигляді паперового документа з власноручними підписами сторін або як Електронний документ із кваліфікованим ЕП), в тому числі після проведення ідентифікації та верифікації клієнта відповідно до вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

Платіжна установа та Клієнт мають право укласти договір про використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом та електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом у вигляді електронного документа з використанням електронних підписів, щодо яких між Клієнтом та Платіжною установою вже укладено договір.

3.3. Укладення окремого договору щодо використання Кваліфікованого ЕП та Кваліфікованої електронної печатки не вимагається.

3.4. Вимоги до використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

3.4.1. Суб'єкти електронної взаємодії використовують УЕП з кваліфікованим сертифікатом згідно з вимогами законодавства України у сфері електронних довірчих послуг, нормативно-правових актів НБУ.

3.4.2. УЕП з кваліфікованим сертифікатом є таким, що пройшов перевірку, якщо перевірку УЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснено згідно з процедурою, зазначеною в договорі, укладеному між учасниками електронної взаємодії.

3.5. Вимоги до використання Кваліфікованого ЕП.

3.5.1. Кваліфікований ЕП створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, що виданий КНЕДП. Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

3.5.2. Платіжна установа забезпечує:

- приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання Електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;
- функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації отримання Електронних документів із створеними КЕП.

3.5.3. Підписувач не має права подавати один і той самий відкритий ключ кільком кваліфікованим надавачам електронних довірчих послуг для засвідчення його чинності.

3.5.4. Платіжна установа здійснює оформлення електронних копій з паперових документів під час первинної ідентифікації та верифікації Банком клієнта з використанням кваліфікованого ЕП/кваліфікованої електронної печатки та

застосуванням електронної позначки часу.

3.5.5. Перевірка та підтвердження Кваліфікованого ЕП здійснюється відповідно до вимог Закону.

3.5.6. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа ЕП повинен відповідати вимогам Закону.

3.5.7. Підписувач зобов'язаний під час створення КЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача. Перевірка чинності кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів здійснюється виключно засобом КЕП чи печатки відповідно до вимог Закону.

3.5.8. Фізична особа – суб'єкт електронної взаємодії, яка є представником юридичної особи, для створення КЕП повинна використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який обов'язково має містити код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України юридичної особи, представником якої вона є. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа представника юридичної особи додатково може містити інші відомості, які підтверджують, що фізична особа є представником відповідної юридичної особи.

3.5.9. Підписувачу забороняється створювати КЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

3.6. Порядок роботи з електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом.

3.6.1. Платіжна установа має право застосовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом для внутрішнього документообігу.

3.6.2. Платіжна установа чи інша юридична особа - суб'єкт електронної взаємодії має право застосовувати удосконалену електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії на підставі договору з урахуванням вимог п. 3.2. цього Положення;

3.6.3. Платіжна установа визначає технологію використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом та засоби удосконаленого електронного підпису чи печатки клієнту, що використовуються під час взаємодії з Клієнтом.

3.6.4. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом створюється, якщо відповідно до умов договору потрібно:

- засвідчити дійсність УЕП на Електронних документах;
- проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- підтвердити повноваження представника юридичної особи на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

3.7. Порядок роботи з Кваліфікованою електронною печаткою.

3.7.1. Створювач електронної печатки не має права подавати один і той самий відкритий ключ кільком кваліфікованим надавачам електронних довірчих послуг для засвідчення його чинності.

3.7.2. Суб'єкт електронної взаємодії зобов'язаний використовувати Кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством.

Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо:

- відповідно до законодавства потрібно засвідчити дійсність підпису на Електронних документах;
- відповідно до законодавства проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

3.7.3. Накладання Кваліфікованих електронних печаток для Електронних документів здійснює працівник суб'єкта електронної взаємодії, який має на це повноваження.

3.7.4. Платіжна установа чи інша юридична особа – суб'єкт електронної взаємодії має право застосовувати Кваліфіковану електронну печатку у разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

3.7.5. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги» та мати позначку, що сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

3.7.6. Перевірка та підтвердження Кваліфікованої електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги». Платіжна установа може використовувати більше, ніж одну Кваліфіковану електронну печатку.

3.7.7. Створювач електронної печатки зобов'язаний під час створення Кваліфікованої електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом КЕП чи печатки відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги». Створювачу електронної печатки забороняється створювати Кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

4. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

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

4.2. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується КЕП /УЕП з кваліфікованим сертифікатом уповноважених осіб на підписання даного документа в паперовому вигляді.

4.3. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає Кваліфікований ЕП / УЕП з кваліфікованим сертифікатом, на електронній копії документа, допускається застосування Кваліфікованої електронної печатки / електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом. Перелік працівників, яким надається право створення Кваліфікованих електронних печаток або електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом для Електронних документів (окрім

керівника Платіжної установи), затверджується розпорядчим документом Платіжної установи.

4.4. Платіжна установа на вимогу Клієнта надає йому документ, оформлений в паперовій формі, та/або копію оригіналу Електронного документа в паперовій формі, та/або примірник оригіналу Електронного документа (копію файла Електронного документа).

5. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

5.1. Паперовою копією з Електронного документа є візуальне подання Електронного документа на папері, засвідчене в порядку, установленому вимогами цього Положення.

5.2. Створення паперової копії з Електронного документа виконується після перевірки цілісності Електронного документа та ЕП, накладеного на Електронний документ, шляхом роздрукування електронного документа.

5.3. Паперова копія з Електронного документу засвідчується підписом керівника Платіжної установи або її уповноваженого працівника, який зробив цю копію, та відбитком печатки Платіжної установи, штампом «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис «Копія». Якщо паперова копія з Електронного документу зроблена для використання в межах Платіжної установи, дозволяється не засвідчувати цю копію відбитком печатки Платіжної установи.

5.4. Напис про засвідчення копії на папері з Електронного документа засвідчується підписом уповноваженої особи Платіжної установи. 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 і на ньому зазначається напис «Пронумеровано та прошито...арк.» (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється відмітка про засвідчення копії документа. В разі засвідчення підписом уповноваженої особи кожної копії з електронного документу /аркушу / сторінки, прошивати таку копію з Електронного документа не потрібно.

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

6.1. Для виявлення будь-яких змін в Електронному документі, в електронній копії з паперового документа проводиться перевірка цілісності Електронного документа.

6.2. Використовуються СЕД, які автоматично фіксують усі версії Електронних документів. СЕД зберігають дані про кожну зміну Електронного документа, включаючи дату, час та автора змін.

6.3. Для перевірки цілісності Електронних документів, електронної копії з паперового документу, підписаної ЕП, також дозволяється використовувати

Державні ресурси: <https://czo.gov.ua/verify>, <https://sign.dii.gov.ua/verify>, <https://ca.tax.gov.ua/verify>. Якщо документ було змінено після підписання, Електронний підпис стає недійсним, що вказує на зміну документа

6.4. Після сканування паперового документа створена електронна копія підписується Кваліфікованим ЕП / УЕП з кваліфікованим сертифікатом та Кваліфікованою електронною печаткою / електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом, що підтверджує її відповідність оригіналу

7. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

7.1. Для виявлення будь-яких змін в Електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання ЕП проводиться перевірка цілісності Електронного документа та ЕП.

7.2. Використовуються СЕД, які автоматично фіксують всі версії документів після підписання електронним підписом. СЕД зберігають дані про кожну зміну документа, включаючи дату, час та автора змін. У разі виявлення невідповідностей, документ вважається недійсним.

7.3. Для перевірки цілісності Електронних документів, електронної копії з паперового документа, підписаної ЕП, також дозволяється використовувати Державні ресурси: <https://czo.gov.ua/verify>, <https://sign.dii.gov.ua/verify>, <https://ca.tax.gov.ua/verify>. Якщо документ було змінено після підписання, Електронний підпис стає недійсним, що вказує на зміну документа.

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

8.1. Для виявлення будь-яких змін в Електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання Електронної печатки проводиться перевірка цілісності Електронного документа та Електронної печатки.

8.2. Використовуються спеціалізовані СЕД, які автоматично фіксують усі версії документів та копій після накладання Електронної печатки. СЕД зберігають дані про кожну зміну документа або копії, включаючи дату, час та автора змін. У разі виявлення невідповідностей, документ вважається недійсним.

8.3. Для перевірки цілісності Електронних документів, електронних копій з паперового документа, підписаних Електронною печаткою також дозволяється використовувати Державні ресурси: <https://czo.gov.ua/verify>, <https://sign.dii.gov.ua/verify>, <https://ca.tax.gov.ua/verify>. Якщо документ було змінено після підписання, Електронна печатка стає недійсною, що вказує на зміну документа.

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

9.1. Для виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа проводиться перевірка цілісності електронної печатки.

9.2. Використовуються спеціалізовані СЕД, які автоматично фіксують усі версії документів після накладання Електронної печатки. СЕД зберігає дані про кожну зміну документа, включаючи дату, час та автора змін. У разі виявлення невідповідностей, документ вважається недійсним.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Всі працівники Платіжної установи, залучені до процесу використання Електронних підписів та Електронних печаток, зобов'язані дотримуватися цього Положення.

10.2. Відповідальність за дотримання вимог покладається на директора Платіжної установи та призначених відповідальних осіб (в разі призначення).

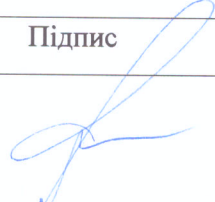
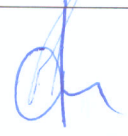
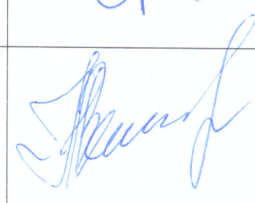
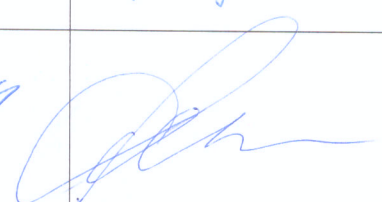
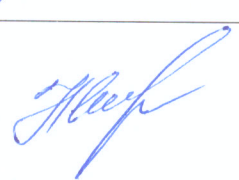
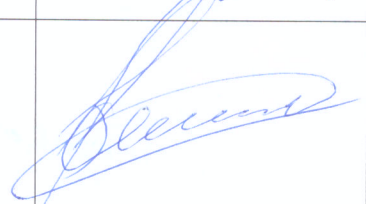
10.3. Це Положення підлягає перегляду та оновленню у разі змін у законодавстві України або при впровадженні нових технологій та стандартів. В разі втрати чинності будь-якого пункту Положення, Положення діє в частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

10.4. Усі заходи з використання Електронних підписів та Електронних печаток повинні відповідати вимогам захисту інформації та особистих даних, а впроваджені технології та процедури запобігати несанкціонованому доступу та компрометації захищеного носія ключової інформації.

10.5. Платіжна установа здійснює регулярне навчання для працівників щодо використання Електронних підписів та Електронних печаток, а також підвищення кваліфікації співробітників у галузі інформаційної безпеки та технологій електронного документообігу.

10.6. У разі необхідності Платіжна установа співпрацює з іншими установами для забезпечення сумісності систем електронного документообігу, здійснює обмін досвідом та найкращими практиками з іншими фінансовими та платіжними установами.

Лист ознайомлення:

Посада	ПІБ	Дата ознайомлення	Підпис
Директор	Саломія А.В.	22.03.2024	
Головний бухгалтер	Сенчук О.В.	22.03.2024	
Начальник бухгалтерії фін. господарства	Акимова Н.В.	22.03.2024	
Проблемний юрист-консультант	Коротких О.А.	22.03.2024	
Секретар	Буткина Г.О.	22.03.2024	
Администратор	Муромова Н.В.	22.03.2024	
Рухівська бухгалтерія та роботи з клієнтами	Мамонтова Н.В.	25.03.2024	
Рухівська з роботи з клієнтами	Попович О.Г.	25.03.2024	
Заступник директора з правової справи	Тарасюк О.О.	07.05.2024	