

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом Генерального директора**  
**ТОВ «ФК МБК»**

**Володимир ХАЯН**

**Наказ №Е-240320/1 від 20.03.2024 р.**

**ПОРЯДОК**  
**ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК**  
**У ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ МБК»**

## 1. Загальні положення

1.1. Порядок використання електронних підписів та електронних печаток у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ МБК» (далі – Порядок) є окремим внутрішнім документом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ МБК» (далі – Товариство), який визначає порядок використання електронних підписів та електронних печаток у Товаристві з метою здійснення господарської діяльності, укладання електронних правочинів, засвідчення копій документів тощо.

1.2. Порядок розроблений відповідно до 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 Національного банку України № 172 від 20.12.2023 року, і визначає організаційно-методологічні умови застосування електронного підпису/печатки у Товаристві під час створення, оброблення та зберігання електронних документів Товариства та Клієнтів, у тому числі пов'язаних із вчиненням правочинів, наданням платіжних послуг та вчиненням інших юридично значущих дій.

1.3. Сфера застосування цього Порядку поширюється, зокрема, але не обмежуючись на такі види Електронних документів як: договори про надання платіжних послуг (прийом платежів), договори про співпрацю, договори розміщення платіжного шлюзу, а також інші договори, у тому числі з контрагентами, які продають товари/виконують роботи/надають послуги Товариству, та умови яких передбачають електронну взаємодію між сторонами; акти прийому-передачі наданих послуг за укладеними договорами Товариства; рахунки, у тому числі рахунки щодо сплати комісійної винагороди Товариству; акти приймання-передачі наданих послуг/товару за господарськими договорами Товариства; рахунки-фактури, видаткові накладні, акти про анулювання документа, акти, податкові накладні за роботи, послуги або товари, передбачені договорами, що укладені Товариством; електронні копії з паперових документів; інші електронні документи, які створюються Товариством у процесі діяльності.

1.4. Порядок є внутрішнім документом Товариства з відкритим доступом для ознайомлення всіма Клієнтами Товариства, у тому числі потенційними. Порядок публікується на офіційному вебсайті Товариства.

1.5. Цей Порядок затверджується Генеральним директором Товариства і є обов'язковим до виконання всіма працівниками та уповноваженими представниками Товариства.

1.6. До Порядку вносяться зміни шляхом затвердження Порядку у новій редакції (або підписання розпорядчих документів про внесення змін) Генеральним директором Товариства.

1.7. Цей Порядок набирає чинності з моменту його затвердження наказом Генерального директора Товариства.

## 2. Терміни та скорочення, що вживаються у Порядку

2.1. Клієнт – користувач платіжних послуг, юридична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка уклала або має намір укласти з Товариством будь-який

правочин/скористатися послугами Товариства.

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

2.3. УЕП – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису.

2.4. Електронна печатка – удосконала 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.

2.5. Посадові особи Товариства (Посадові особи) – особи, на яких покладено функції з управління та/або контролю, нагляду за діяльністю Товариства. До Посадових осіб Товариства належать: Генеральний директор, Фінансовий директор, головний бухгалтер, внутрішній аудитор.

2.6. Електронний договір – домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків та оформлена в електронній формі. До Електронних договорів Товариства належать всі договори, які укладено або може бути укладено у електронній формі, зокрема, але не обмежуючись: договори про надання платіжних послуг (прийом платежів); договори про співпрацю; договори розміщення платіжного шлюзу; а також інші договори, у тому числі з контрагентами, які продають товари/виконують роботи/надають послуги Товариству, та умови яких передбачають електронну взаємодію між сторонами.

2.7. Електронний правочин – дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, здійснена з використанням інформаційно-комунікаційних систем.

**Інші терміни, які вживаються у цьому Порядку, використовуються у значенні, наведеному у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг», Законі України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Законі України «Про електронні комунікації», Законі України «Про електронну комерцію» та Положенні про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженому постановою Правління Національного банку України № 172 від 20.12.2023 року.**

### **3. Умови і порядок використання електронних підписів та електронних печаток Товариства**

3.1. Електронний підпис використовується Товариством у якості аналогу власноручного підпису. Товариство використовує у своїй діяльності УЕП та Електронні печатки від кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг «ДІЯ», ТОВ «Центр сертифікації ключів «Україна», яких внесено до довірчого списку Центрального засвідчувального органу. Товариство має право використовувати електронні підписи та електронні печатки від інших кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, що не потребує внесення додаткових змін до цього Порядку.

3.2. З урахуванням статті 58-1 Господарського кодексу України, Електронна печатка

не є обов'язковою у діяльності Товариства. Наявність чи відсутність Електронної печатки не впливає на юридичну силу Електронного документа чи Електронного договору.

3.3. Посадові особи Товариства мають право підписувати за допомогою УЕП ті Електронні документи, які за змістом належать до сфери повноважень відповідної Посадової особи та які така Посадова особа має право підписувати власноручним підписом. Повноваження Генерального директора та Фінансового директора щодо підписання документів, у тому числі договорів, визначаються Статутом Товариства. Повноваження головного бухгалтера та внутрішнього аудитора визначаються посадовими інструкціями, Положенням про службу внутрішнього аудиту, а також Положенням про обов'язки, відповідальність, порядок взаємодії та прийняття рішень у ТОВ «ФК МБК».

3.4. Листи, запити, повідомлення, відповіді Товариства на запити органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій незалежно від форми власності, відповіді на адвокатські запити та інші документи в електронній формі підписуються одним підписом Генерального директора Товариства.

#### **4. Порядок підписання Електронних договорів**

4.1. Електронні договори підписуються шляхом накладення двох УЕП Генерального директора та Фінансового директора Товариства. За загальним правилом, Товариство здійснює підписання Електронного договору після накладення електронного підпису(ів) Клієнта, якщо інше не буде передбачено домовленістю сторін.

4.2. Угоди-приєднання до договору про прийом платежів в електронній формі можуть бути підписані одним УЕП працівника комерційного відділу Товариства, якщо такі повноваження йому було надано рішенням загальних зборів учасників Товариства. Підписання угоди-приєднання до договору про прийом платежів в електронній формі відбувається через програмний комплекс Portmone.Backoffice, який є власною розробкою Товариства.

4.3. Електронні договори про нерозголошення інформації (конфіденційність) підписуються одним УЕП Генерального директора Товариства.

#### **5. Використання систем електронного документообігу**

5.1. Для підписання Електронних договорів та Електронних документів Товариство використовує сервіси електронного документообігу «ВЧАСНО» (<https://vchasno.ua/>), «М.Е.Дос» (<https://medoc.ua/>), Paperless (<https://paperless.com.ua/uk/>). Порядок завантаження, підписання, зберігання, надсилання Електронних документів та Електронних договорів визначається регламентом роботи у відповідній системі електронного документообігу.

5.2. Товариство може використовувати для підписання Електронних документів та Електронних договорів сайт Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/sign> та Державного підприємства «ДІА» <https://ca.diia.gov.ua/sign>.

#### **6. Порядок та строк зберігання Електронних документів та Електронних договорів**

6.1. Електронні документи та Електронні договори як у Товариства, так і у Клієнта, можуть зберігатися на мережевому файловому ресурсі або захищеному електронному носії інформації з обмеженим доступом чи в системах електронного документообігу, які використовує Товариство та Клієнт. Товариство не несе відповідальності за збереження,

використання та знищення Електронних документів та Електронних договорів на стороні Клієнта, так само як і Клієнт не несе відповідальності за збереження, використання та знищення Електронних документів та Електронних договорів на стороні Товариства.

6.2. У разі неможливості зберігання Електронних документів та Електронних договорів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, Електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні Електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

6.3. Товариство зберігає Електронні договори з Клієнтами не менше, ніж протягом п'яти років з моменту припинення ділових відносин з Клієнтом.

6.4. При зберіганні Електронних документів та Електронних договорів рекомендовано дотримання таких вимог:

- інформація, що міститься в Електронних документах та Електронних договорах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- має бути забезпечена можливість відновлення Електронного документа та Електронного договору у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- у разі наявності, повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення Електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

6.5. В Товаристві Електронні документи Клієнта зберігаються шляхом групування їх в електронні справи та архівування разом з Електронними договорами у програмному комплексі Товариства Portmone.Backoffice в розрізі Клієнтів, з урахуванням вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

6.6. Строк зберігання Електронних документів/архівів Електронних документів визначається строком, встановленим для зберігання аналогічних документів на паперових носіях відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

6.7. Для забезпечення належного та безперебійного процесу зберігання Електронних документів та Електронних договорів Товариство здійснює процедуру резервного копіювання даних.

## **7. Дата Електронного документа та Електронного договору**

7.1. За загальним правилом, Електронні документи вважаються підписаними і набирають чинності з дати складання документа, з наступним підписанням з використанням електронного підпису стороною-одержувачем Електронного документа, якщо сторонами не визначено іншу дату набуття чинності в Електронному документі. Дата складання Електронного документа зазначається в преамбулі (верхній правий або лівий куток першої сторінки Електронного документа).

7.2. Якщо Електронний документ не потребує підпису двох сторін, датою складання Електронного документа є дата, зазначена в преамбулі, якщо інше не передбачено в

Електронному документі.

7.3. Електронний договір вважається підписаним та набирає чинності з моменту накладення електронного підпису стороною, яка підписує останньою такий договір, якщо інше не передбачено в Електронному договорі.

7.4. Сторони Електронного договору можуть домовитися про те, що відповідно до частини 3 статті 631 Цивільного кодексу України, умови, передбачені Електронним договором застосовуються до правовідносин, які виникли між сторонами до дати фактичного підписання сторонами Електронного договору (накладення електронних підписів з відповідними позначками часу).

## **8. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа**

8.1. Копія документа в електронній формі створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія документа без УЕП Товариства та/або електронного підпису Клієнта прирівнюється за статусом до незасвідченої електронної копії оригіналу документа з паперового носія. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням УЕП Посадової особи Товариства/електронного підпису Клієнта відповідно до вимог законодавства. Цифрова копія оригіналу паперового документа, на яку накладено УЕП Товариства/електронний підпис Клієнта, є Електронним документом, статус якого прирівнюється до засвідченої електронної копії оригіналу документа з паперового носія.

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

## **9. Створення і засвідчення копії на папері з Електронного документа**

9.1. Оригіналом Електронного документа, отриманого в електронному вигляді, вважається електронний примірник такого документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом особи, яка створила/надіслала документ. Роздрукований електронний примірник такого документа в паперовому вигляді не вважається оригіналом.

9.2. Електронні документи, цілісність та автентичність яких забезпечено належним чином відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації та внутрішніх правил інформаційної безпеки Товариства, не можуть не прийматися до розгляду, не виконуватись або відкладатись у часі лише на тій підставі, що вони електронні.

9.3. У разі видачі копії на папері з Електронного документу працівником Товариства проводиться обов'язкова перевірка цілісності Електронного документу засобами відповідної сервісів Центрального засвідчувального органу (<https://czo.gov.ua/verify>) та/або Державного підприємства «ДІА» (<https://ca.dii.gov.ua/verify>), а у разі застосування засобів криптографічного захисту - також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки електронного підпису (простого, удосконаленого, кваліфікованого). Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності Електронного документу він вважається справжнім.

9.4. У разі потреби робиться паперова копія Електронного документу, в правому верхньому кутку аркушу проставляється відповідний штамп «Копія» або робиться напис «Згідно з оригіналом» з зазначення посади, прізвища та імені Посадової особи Товариства, засвідчується підписом Посадової особи Товариства, та відбитком печатки Товариства. Якщо Електронний документ складається з двох та більше сторінок, які надруковано на двох та

більше паперових аркушах, паперова копія з Електронного документа повинна бути прошитою або відповідні написи та підписи Посадових осіб Товариства повинні бути зроблені на кожній сторінці паперової копії Електронного документа.

9.5. Товариство приймає паперові копії Електронних документів Клієнтів, засвідчені у порядку, визначеному у пункті 9.4. Якщо паперову копію з Електронного документа засвідчує Клієнт, який не є юридичною особою, то напис не містить відомостей щодо посади та може не містити печатки Клієнта.

## 10. Виявлення будь-яких змін в Електронному документі

10.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства Електронних документів, на які накладено електронний підпис, здійснюється шляхом перевірки електронного підпису через сервіси Центрального засвідчувального органу (<https://czo.gov.ua/verify>) та/або Державного підприємства «ДІА» (<https://ca.dia.gov.ua/verify>). Якщо документ чи електронний підпис був модифікований, даний факт відобразиться на сторінці перевірки електронного підпису. При будь-якій випадковій чи навмисній зміні Електронного документа електронний підпис стане недійсним, тому що він обчислений на підставі вихідного стану документа і відповідає лише йому.

## 11. Захист особистих ключів від несанкціонованого доступу

11.1. Захист електронних ключів посадових осіб Товариства від несанкціонованого доступу є критично важливим. В Товаристві реалізовано наступні заходи (процедури):

- **Безпечне зберігання** – використання хмарного сховища, надання працівнику Google Business аккаунта для зберігання ключів.
- **Контроль доступу** – працівники зобов'язані не розголошувати та не повідомляти іншим особам коди доступу до особистого ключа та ключову фразу для голосової автентифікації та використовувати оформлений Товариством ключ виключно для здійснення своїх посадових обов'язків.
- **Безпечна передача** – використання зашифрованих каналів зв'язку для передачі ключів (VPN, SSH) та TLS 1.2/1.3 під час підписання документів на Інтернет-ресурсах.
- **Мінімізація експозиції** - працівникам забороняється зберігати електронні ключі у відкритому вигляді на не захищених носіях.

11.2. Товариством здійснює наступні дії для зниження ризику компрометації особистих ключів:

- Регулярне оновлення програмного забезпечення та усунення вразливостей.
- Використання схем оновлення ключів не рідше одного разу на два роки.
- Реалізація механізмів швидкого відкликання та заміни ключів у разі витоку інформації.

11.3. Посадові особи Товариства зобов'язані:

- ознайомитись та дотримуватись правил надання послуг кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг, визначених чинним законодавством;
- зберігати в таємниці особистий ключ та вживати всі можливі заходи для запобігання його втрати, розкриття, компрометації та несанкціонованих модифікації або використання;
- не розголошувати та не повідомляти іншим особам коди доступу до особистого ключа та ключову фразу для голосової автентифікації;
- використовувати оформлений Товариством ключ виключно для здійснення своїх посадових обов'язків;

- негайно інформувати керівника Департаменту інформаційної безпеки та кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, що згенерував ключ про наступні події:

- компрометацію особистого ключа посадової особи Товариства;
  - компрометацію коду доступу до особистого ключа посадової особи Товариства;
  - виявлену неточність або зміну даних, зазначених у сертифікаті відкритого ключа;
- не використовувати особистий ключ посадової особи Товариства в разі його компрометації і відразу подати заяву на його блокування.

## **12. Порядок роботи з Електронною печаткою**

12.1. Товариство чи Клієнт, який є юридичною особою - суб'єктом електронної взаємодії, мають право застосовувати 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 Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 172 від 20.12.2023 року, щодо використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом. Товариство має право застосовувати Електронну печатку також для внутрішнього документообігу.

12.2. Електронна печатка створюється, якщо відповідно до умов договору з Клієнтом потрібно: 1) засвідчити дійсність підпису на електронних документах; 2) проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам; 3) підтвердити повноваження представника юридичної особи на застосування електронного підпису у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

12.3. Отримання послуг Електронної печатки від надавача електронних довірчих послуг здійснюється згідно з порядком роботи такого надавача електронних довірчих послуг. Для отримання ключів від надавача електронних довірчих послуг Товариство, як суб'єкт електронної взаємодії, визначає довірену особу, якій надається довіреність (вигляд визначається надавачем електронних довірчих послуг) на отримання ключа (або всіх типів ключів) та пакет необхідних документів (склад та кількість визначається надавачем електронних довірчих послуг).

12.4. Отримані ключі довірена особа передає згідно з актами прийому – передачі відповідальним особам Товариства. У разі потреби створюється копія ключа на ЗНКІ.

12.5. Створення Електронних печаток для Електронних документів здійснюють працівники Товариства/Клієнта, які мають на це повноваження. Працівники Товариства, яким надається право створення Електронних печаток для електронних документів, призначаються розпорядчим документом Товариства. Товариство має право застосовувати Електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії за умови виконання вимог Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 172 від 20.12.2023 року, щодо використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом.

## **13. Недопущення змін в Електронних документах та електронних копіях з паперових документів**

13.1. З метою запобігання змінам (модифікації) Електронного документа чи



електронної копії з паперового документа рекомендовано дотримуватися наступних правил:

- перед накладанням електронного підпису зберегти Електронний документ у форматі PDF (Portable Document Format) або у форматі Word з заборною редагування;
- отриманий Електронний документ перевірити на предмет авторства, дати та часу створення електронного підпису;
- електронну копію звірити на відповідність з паперовим документом, з якого була зроблена така копія;
- у разі отримання електронної копії без можливості перевірки з паперовим документом, виконується візуальна перевірка на предмет наявності будь-яких підчищань, малюнків, нетипових символів, які не може містити документ під час сканування.