

ВИТЯГ

з Порядку створення, засвідчення електронної і паперової копій документів в Приватному акціонерному товаристві «Українська пожежно-страхова компанія», затвердженого Наказом Голови Правління ПрАТ «УПСК» від 29.03.2024 р. №25

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Голови Правління
ПрАТ «УПСК»
від 29 березня 2024 року №25

ПОРЯДОК

СТВОРЕННЯ, ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ І ПАПЕРОВОЇ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ В ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «УКРАЇНСЬКА ПОЖЕЖНО-СТРАХОВА КОМПАНІЯ»

3. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

В Порядку використовуються наступні терміни та скорочення:

Товариство - Приватне акціонерне товариство «Українська пожежно-страхова компанія»;

Ініціатор – працівник Товариства, який ініціює створення копії паперового/електронного документа;

Власник документу (паперового/електронного):

- керівник структурного підрозділу, який є відповідальним за укладення договору страхування – для договорів страхування та додаткових договорів / угод до нього;
- керівник структурного підрозділу, який є відповідальним за врегулювання збитків – для документів щодо подій, які мають ознаки страхових випадків;
- головний бухгалтер – для документів бухгалтерської та фінансової звітності;
- головний комплаєнс-менеджер або керівник юридичного департаменту – для внутрішніх нормативно-правових документів Товариства (положення / політики тощо);
- начальник відділу загального діловодства – для документів вихідної кореспонденції.

4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа.

4.2. Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом паперового документа та забезпечувати виконання аналогічних функцій паперового документа при здійсненні правочинів.

4.3. Відповідність оригіналу та правовий статус електронної копії з паперового документа засвідчується електронним підписом (ЕП), який використовується для ідентифікації автора та/або Підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу. ЕП є обов'язковим реквізитом електронної копії.

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

4.5. Накладанням ЕП завершується створення електронної копії з паперового документа. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає кваліфікований ЕП (КЕП) на електронній копії документа, допускається застосування кваліфікованої електронної печатки.

4.6. Електронна копія може бути створена, передана, збережена і перетворена електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронної копії є відображення даних, які вона містить, електронними засобами у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

4.7. При створенні і засвідченні електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:

4.7.1. Внутрішні запити:

4.7.1.1. Ініціатор, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію з паперового документа, у відповідності до своїх повноважень звертається електронною поштою/зі службовою запискою до Власника паперового документа щодо створення електронної копії документа, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.

4.7.1.2. Власник паперового документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери тощо) знімає графічну копію документа та отримує в електронному вигляді вихідний документ або (при наявності) використовує файл електронного документа, з якого було створено паперовий документ.

4.7.1.3. Власник паперового документа накладає власний ЕП та/або забезпечує, у разі необхідності (згідно з вимогами адресату), накладання ЕП відповідних уповноважених осіб Товариства, електронної печатки Товариства та надсилає електронною поштою Ініціатору із налаштуванням сповіщення про отримання підписаного електронного документа.

4.7.1.4. Ініціатор отримує електронною поштою електронний документ із забезпеченням повідомлення Власника про отримання електронного документа та, за необхідністю, з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

4.7.1.5. Електронна копія з паперового документа з накладеним (накладеними) ЕП електронними каналами зв'язку передається Ініціатором отримувачу (адресату, для якого було створено електронну копію з паперового документа).

4.7.2. Зовнішні запити:

4.7.2.1. Особа, яка звернулася за створенням та засвідченням копії документа (електронного, паперового), якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді ЕД звертається до Товариства із відповідним зверненням на електронну адресу info@upsk.com.ua або із письмовим зверненням до Головного офісу чи відокремленого підрозділу Товариства (таке звернення у разі необхідності відокремлений підрозділ направляє до Головного офісу на електронну адресу info@upsk.com.ua).

4.7.2.2. Особа, яка звернулася за створенням та засвідченням копії документа (електронного, паперового) зазначає всю інформацію у зверненні та додає файл зі сканом та/або фотографією та/або реквізити відповідного паперового документа.

4.7.2.3. Відповідальна особа Товариства, яка отримала запит на створення копії паперового документа (Ініціатор) звертається електронною поштою до Власника паперового документа щодо створення його електронної копії.

4.7.2.4. Власник паперового документа:

- звіряє зміст та реквізити отриманого файлу зі сканом та/або фотографією паперового документа з відповідними даними в інформаційно-обліковій системі (ІС);

- створює копію документу за допомогою сканера, багатофункціонального пристрою та отримує в електронному вигляді вихідний документ або (при наявності) використовує файл електронного документа, з якого було створено паперовий документ;

- накладає власний ЕП та / або забезпечує засвідчення копії кваліфікованим ЕП відповідних уповноважених осіб Товариства, електронної печатки Товариства (за необхідності) та надсилає електронною поштою із налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний електронний документ Ініціатору.

4.7.2.5. Електронна копія з паперового документа з накладеним (накладеними) ЕП електронними каналами зв'язку передається Ініціатором отримувачу (адресату, для якого було створено електронну копію з паперового документа).

4.8. Електронна копія з паперового документа (у вигляді файлу) зберігається у Власника паперового документа, який виконав процедуру створення електронної копії з паперового документа.

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

4.10. Електронна копія документа без ЕП прирівнюється за статусом до незавіреної електронної копії оригіналу документу у паперовій формі.

4.11. Перевірка актуальності сертифікату накладеного кваліфікованого ЕП та наявність кваліфікованої електронної позначки часу здійснюється з використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

4.12. Відповідальні особи Товариства, які мають право створювати та/або засвідчувати електронні копії з паперових документів, призначаються наказом.

5. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

5.1. Паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в установленому порядку.

5.2. Оригінал електронного документа має 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 електронного документа на папері.

5.3. Власники документів мають право створювати та/або засвідчувати паперові копії з електронних документів у відповідності до наданих їм повноважень.

5.4. При створенні і засвідченні копії на папері з електронного документа, який зберігається в ІС Товариства, виконуються наступні дії:

5.4.1. Ініціатор, якому потрібно створити і засвідчити паперову копію з електронного документа (ЕД), у відповідності до своїх повноважень звертається електронною поштою/зі службовою запискою до Власника електронного документа щодо створення паперової копії документа, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.

5.4.2. Власник електронного документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері з характеристиками електронного підпису/печатки, проставляє відмітку/штамп «Згідно з оригіналом», ПШБ, посаду, поточну дату, особисто підписує власноручним підписом та передає паперовий документ Ініціатору.

5.4.3. Ініціатор, у разі необхідності, (згідно з вимогами адресату) забезпечує підписання паперового документа відповідними уповноваженими особами Товариства, проставлення печатки Товариства та передає/надсилає поштою паперовий документ ініціатору (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

5.5. При створенні і засвідченні копії на папері з ЕД, отриманого від інших підприємств чи установ, незалежно від форми власності, виконуються наступні дії:

5.5.1. Працівник Товариства, який отримав ЕД від іншого учасника електронної взаємодії і має необхідність у створенні і засвідченні копії на папері з ЕД для подальшої передачі створеної копії на папері для обробки в інший структурний підрозділ Товариства – перевіряє зміст та реквізити ЕД. ЕД приймаються в роботу при наявності кваліфікованого електронного підпису (КЕП) або удосконаленого електронного підпису (УЕП).

5.5.2. З використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснюється перевірка актуальності накладених КЕП, зокрема наявність наступних характеристик ЕП:

- ПІБ відповідальної особи та/або найменування кваліфікованої електронної печатки учасника електронної взаємодії, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- посада відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- ПІН відповідальної особи та/або ЄДРПОУ установи у разі використання кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності такої інформації);
- назва надавача електронних довірчих послуг (видавець) та серійний номер сертифіката відкритого ключа відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- дата і час накладання кваліфікованого ЕП на ЕД (чи була успішною перевірка сертифіката);
- термін дії сертифіката відкритого ключа особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД («Дата закінчення дії сертифіката» тощо у разі наявності такої інформації).

5.5.3. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) працівник Товариства роздруковує копію ЕД на папері та проставляє наступні реквізити паперової копії:

- штамп/надпис «Паперова копія відповідає електронному документу»;
- посада відповідальної особи, що створила паперову копію ЕД;
- ПІБ відповідальної особи, що створила паперову копію ЕД;
- дата створення паперової копії ЕД;
- власноручний підпис працівника Товариства, що створив паперову копію ЕД.

Посада, ПІБ відповідальної особи та дата створення паперової копії ЕД на папері – можуть бути проставлені у вигляді елементів штампу.

5.5.4. Працівник Товариства, який створив і засвідчив паперову копію ЕД, власним підписом на паперовій копії підтверджує, що ним особисто здійснена перевірка накладених кваліфікованих ЕП і перевірка підтвердила чинність накладених кваліфікованих ЕП.

5.5.5. Паперова копія з ЕД з всіма наявними реквізитами передається отримувачу (адресату, для якого було створено паперову копію з ЕД).

5.6. При створенні і засвідченні паперової копії з ЕД з Програмного забезпечення (ПЗ) або ІС Товариства для надання клієнтам (споживачам) Товариства виконуються наступні дії:

5.6.1. Ініціатор, якому потрібно створити і засвідчити паперову копію з ЕД з ПЗ/ІС Товариства, аргументує таку необхідність та направляє електронною поштою запит Власнику ЕД для отримання погодження.

5.6.2. Власник ЕД у разі згоди засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері, проставляє «штамп відповідального виконавця» та власний підпис.

5.6.3. Паперова копія з ЕД з ПЗ/ІС Товариства з проставленими штампом та власним підписом Власника передається особисто в руки Ініціатору (автору запиту на створення такої копії документа).

5.7. 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 «Згідно з оригіналом. Усього в цьому документі пронумеровано, прошити та скріплено підписом ___ аркушів. Посада, ПІБ, підпис, дата» (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється підпис особи, яка засвідчує копію і печатка Товариства.

5.8. Копія на папері з ЕД передається отримувачу (адресату, для якого створено копію на папері з ЕД).

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

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

6.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП та/або електронну печатку, в тому числі електронних копій паперових документів, здійснюється з використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

6.2. Підписувач, який здійснив накладення ЕП на електронний документ, 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 тощо).

6.3. Накладання електронної печатки на електронний документ підтверджує підписання документа згідно з наданими Товариством повноважень.

6.4. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки ЕП Підписувачів. 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.

6.5. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі.

6.6. Клієнт (споживач) погоджується із встановленими у Товаристві процедурами перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, даний факт відобразиться при перевірці ЕП.

6.7. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на працівників Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

7. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП/ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ/ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

7.1. Виявлення будь-яких змін в ЕП після його підписання клієнтом та уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки УЕП, КЕП/кваліфікованої електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства та державних онлайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

7.2. Перевірка електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

7.3. Перевірка ЕП клієнта (споживача) на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Товариства. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних КЕП/УЕП також дозволяється використовувати державні онлайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, зокрема, але не виключно:

- АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify>;
- Центрального засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify>;
- АЦСК Національного банку України - <https://canbu.bank.gov.ua/sign>.

7.4. У разі негативного результату перевірки або за наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП чи печатки, яким засвідчувався електронний документ, Товариство відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

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

7.6. Простий ЕП клієнта (споживача) має забезпечувати 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 клієнта, здійснюється з використанням технологій, визначених Товариством.

7.7. Застосовані Товариством методи перевірки враховують:

- фіксовану довжину ЕП незалежно від обсягу інформації в електронному документі;
- унікальність ЕП для кожного електронного документу всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
- нерозривну пов'язаність ЕП з конкретним документом;
- неможливість відновлення секретного ключа чи інших таємних компонентів ЕП на електронному документі.

7.8. Забезпечення цілісності та автентичності застосування КЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

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

7.9. Відповідальність за виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа покладається на підрозділи Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують та підписують ЕП електронні документи.

8. ПОРЯДОК РОБОТИ З КВАЛІФІКОВАНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ ТОВАРИСТВА

8.1. Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо:

8.1.1. відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

8.1.2. відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

8.1.3. потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення);

8.1.4. за згодою Сторін договору.

8.2. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням кваліфікованої електронної печатки Товариства виконуються наступні дії:

8.2.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно засвідчити ЕД кваліфікованою електронною печаткою Товариства, звертається електронною поштою/службовою запискою до відповідальної особи за використання кваліфікованої електронної печатки Товариства, вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення ЕД кваліфікованою електронною печаткою Товариства.

8.2.2. Відповідальна особа за використання кваліфікованої електронної печатки Товариства перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ кваліфікованою електронною печаткою Товариства та надсилає електронною поштою Ініціатору із налаштуванням сповіщення про отримання підписаного ЕД.

8.2.3. Ініціатор отримує електронною поштою ЕД із забезпеченням повідомлення відповідальної особи за використання кваліфікованої електронної печатки про отримання ЕД та, за необхідністю, з використанням спеціалізованого ПЗ та/або онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

8.2.4. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та кваліфікованою електронною печаткою Товариства електронними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД).

8.3. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та кваліфікованою електронною печаткою Товариства (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення ЕД.

8.4. Відповідальні особи за використання Кваліфікованої електронної печатки Товариства призначається наказом.

8.5. Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

9. ПОРЯДОК РОБОТИ З УДОСКОНАЛЕНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ ТОВАРИСТВА

9.1. Удосконалена електронна печатка Товариства використовується для забезпечення інформаційного обміну електронними документами між Товариством і клієнтом (споживачем) на підставі укладеного договору страхування.

9.2. Удосконалена електронна печатка створюється, якщо відповідно до умов договору потрібно:

9.2.1. засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

9.2.2. проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

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

9.2.4. за згодою Сторін договору.

9.3. Обмін ЕД, на які накладено удосконалений ЕП та удосконалену електронну печатку Товариства, здійснюється захищеними каналами зв'язку або безпосередньої передачі адресату носіїв інформації, на які записані такі ЕД.

9.4. Накладення удосконаленої електронної печатки Товариства на ЕД в ручному режимі здійснюється в наступному порядку:

9.4.1. Виконавець перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД. Перевіряє наявність необхідних ЕП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом, в якому здійснюється обіг даного ЕД).

9.4.2. Виконується накладання удосконаленої електронної печатки Товариства на ЕД.

9.4.3. З використанням спеціалізованого ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і удосконаленої електронної печатки Товариства та правильність проставлених параметрів часової мітки.

9.4.4. Електронний документ з накладеним ЕП та удосконаленою електронною печаткою Товариства захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД).

9.4.5. Електронна копія ЕД (у вигляді файлу) з накладеним ЕП та удосконаленою електронною печаткою Товариства постійно зберігається у виконавця для підтвердження створення даного ЕД, у разі необхідності.

9.5. Накладення удосконаленої електронної печатки Товариства на ЕД із використанням спеціалізованого програмного забезпечення (ПЗ) здійснюється в наступному порядку:

9.5.1. Виконавець перевіряє зміст та реквізити ЕД, що фактично знаходиться в сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду, через інструменти ПЗ. Перевіряє наявність необхідних ЕП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом, в якому здійснюється обіг даного ЕД).

9.5.2. Виконується накладання удосконаленої електронної печатки Товариства на ЕД з використанням інструментів даного ПЗ.

9.5.3. З використанням інструментів даного ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і удосконаленої електронної печатки Товариства та правильність проставлених параметрів часової мітки.

9.5.4. ЕД з накладеним ЕП та удосконаленої електронної печатки Товариства захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД) через налаштований автоматичний обмін між даним ПЗ та сервером.

9.5.5. Електронна копія ЕД з накладеним ЕП та удосконаленою електронною печаткою Товариства зберігається у захищеному сховищі інформаційної системи та доступна для перегляду через інструменти ПЗ. Відповідальні особи Товариства, які мають право засвідчувати ЕД з використанням удосконаленої електронної печатки Товариства, призначаються наказами та/або розпорядженнями Голови Правління Товариства.

10. ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ

10.1. У разі потреби використання електронного підпису (кваліфікованого чи удосконаленого), керівником підрозділу, працівнику якого планується його надання, подається на ім'я відповідальної особи, що керує роботою юридичного департаменту, службова записка. Якщо право електронного підпису планується надати представнику (агенту), службова записка подається керівником за напрямом роботи зі страховими агентами.

10.2. Погодження вище згаданою відповідальною особою службової записки є підставою для підготовки та подання документів на отримання електронного підпису до акредитованого центру сертифікації ключів. Подання та погодження службової записки здійснюється в письмовій формі - на паперових носіях інформації чи з використанням електронних технологій.

10.3. Перед поданням документів, особа, на яку оформлюється електронний підпис, підписує форму ознайомлення з цим Порядком. Підписані форми ознайомлення власників особистого ключа зберігаються в юридичному департаменті.

10.4. Підготовку та подання документів на отримання електронного підпису здійснює особа, щодо якої ініційовано питання його оформлення. За потреби, юридичний департамент надає сприяння в підготовці необхідних документів. Кількість електронних підписів, які можуть бути оформлені на одну особу як представника компанії, не обмежується.

10.5. Поновлення електронного підпису (його повторне оформлення у разі закінчення терміну дії або достроковому скасуванні з інших причин) здійснюється в загальному порядку.

10.6. Електронний підпис оформляється лише за наявності довіреності, підписаної Головою Правління, на виконання юридично значущих дій. Строк дії електронного підпису не може перевищувати строк повноважень особи по довіреності.

10.7. Особа, на яку оформлено електронний підпис, як представника Товариства, має забезпечувати схоронність електронного носія з особистим ключем, використовувати підпис виключно в інтересах Товариства та в межах лімітів (повноважень) оформленої на особу довіреності.

10.8. Забороняється передавати особистий ключ третім особам; використовувати його на вчинення юридично значущих дій, які не передбачені виданою на особу довіреністю, або якщо видана раніше довіреність була анульована (відкликана) Товариством.

10.9. У випадку втрати електронного носія з особистим ключем, компрометації електронного підпису, про цей факт особа має негайно, але не пізніше 24 годин з дати, коли їй про це стало відомо, повідомити директора юридичного департаменту, припинити використання електронного підпису та виконувати вказівки директора юридичного департаменту щодо подальших дій. При цьому компрометацією електронного підпису визнається будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого доступу до особистого ключа.

10.10. Порушення передбачених цим Порядком та законодавством України правил використання електронного підпису може бути підставою ініціювання Товариством притягнення винної особи до кримінальної чи адміністративної відповідальності, а також стягнення в судовому порядку збитків, заподіяних відповідними неправомірними діями. У випадку компрометації особистого ключа працівника, всі електронні документи, підписані з використанням такого підпису після компрометації, вважаються недійсними та не зумовлюють юридичних наслідків для Товариства.

10.11. Облік електронних підписів, оформлених на фізичних осіб як представників компанії, здійснюється юридичним департаментом.

10.12. У разі звільнення працівника, керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, має повідомити директора юридичного департаменту про плановане звільнення не пізніше як за 7 робочих днів до дати припинення трудових відносин. У разі припинення цивільно-правових відносин з представником (агентом), керівник за напрямом роботи з посередниками (агентами) має повідомити директора юридичного департаменту про планове припинення договірних відносин не пізніше як за 7 робочих днів до дати розірвання (припинення дії) договору. Юридичний департамент вживає необхідних заходів для контролю за процесом скасування електронного підпису. Якщо з об'єктивних причин, особа – володілець особистого ключа, не може виконати обсяг необхідних для скасування електронного підпису дій самостійно, здійснення відповідних дій забезпечує юридичний департамент.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Голова Правління ПрАТ «УПСК»

29.03.2024 р.



Наталія ВОРОБЄЙ