



ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС  
EUROPEAN INSURANCE ALLIANCE

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням Правління  
ПрАТ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ  
СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС»  
Протокол №5 від 21.03.2024

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про використання електронних підписів та печаток**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС»**

Київ 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про використання електронних підписів та печаток ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС» (далі— Положення) є внутрішнім нормативним документом, що визначає порядок використання електронного підпису (далі—ЕП) та електронної печатки Товариства, створення і засвідчення електронної копії з паперового документа, створення і засвідчення паперової копії з електронного документа, створення і засвідчення електронної копії з електронного документа, виявлення змін в електронних документах та електронних копіях, виявлення будь-яких змін електронного підпису/електронної печатки після підписання електронного документа.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог ЗУ "Про Національний банк України", ЗУ "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", ЗУ "Про електронні документи та електронний документообіг", ЗУ «Про фінансові послуги та фінансові компанії», ЗУ «Про страхування», ЗУ «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Національного банку України від 20 грудня 2023 року № 172 та інших нормативно-правових актів.

1.3. Норми цього Положення про використання електронних підписів та печаток ПрАТ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС» (далі—Товариство, установа) не можуть тлумачитися суб'єктами електронної взаємодії як такі, що обмежують права суб'єктів електронної взаємодії вчиняти правочини у вигляді паперових документів (змінювати, доповнювати або припиняти дію електронних документів паперовими документами і навпаки).

1.4. Товариство надає можливість безперешкодного ознайомлення з цим Положенням всім суб'єктам електронної взаємодії, які використовують електронний підпис у відносинах з Товариством, в тому числі клієнтам та потенційним клієнтам Товариства, шляхом розміщення Положення або витягу з цього Положення на всіх власних офіційних вебсайтах Товариства, включаючи їх мобільні версії, у мобільному застосунку та/або в приміщеннях Товариства / відокремлених підрозділах Товариства.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Товариства й уповноважених представників Товариства, а також на суб'єктів електронної взаємодії, які вступають у відповідні правовідносини з Товариством.

1.6. Рішення про використання того чи іншого виду електронного підпису та електронної печатки приймається Товариством з дотриманням вимог законодавства України з питань електронних довірчих послуг, електронного документообігу, нормативно-правових актів Національного банку України та цього Положення.

1.7. Товариство здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, таємниці страхування, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу та іншої інформації Товариства з обмеженим доступом.

## 2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні використовуються наступні терміни, визначення та скорочення:

**2.1.1. Акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК)** – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, що внесений у перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються.

**2.1.2. Відкритий ключ** - параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як електронні дані для перевірки електронного підпису чи печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

**2.1.3. Верифікація** - заходи, що вживаються Товариством з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих Товариством ідентифікаційних даних;

**2.1.4. Довірчий список** - перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються.

**2.1.5. Електронний документ** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

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

**2.1.6. Електронна копія договору страхування, укладеного в паперовій формі**, – візуальне подання договору страхування, укладеного в паперовій формі, в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) договору страхування, укладеного в паперовій формі, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою страховика.

**2.1.7. Електронна копія договору страхування, укладеного у формі електронного документа**, – візуальне подання договору страхування, укладеного у формі електронного документа, в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою страховика;

**2.1.8. Засвідчена копія договору страхування** – копія договору страхування, що містить реквізити, які надають їй юридичної сили оригіналу.

**2.1.9. Ідентифікація** - заходи, що вживаються Товариством для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

**2.1.10. Клієнт Товариства** - особа, яка звернулася за отриманням або користується страховою послугою Товариства;

**2.1.11. Контрагент Товариства** - будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа - підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Товариством відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з установою трудові відносини або відносини іншого характеру;

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

**2.1.13. Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

**2.1.14. 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.

**2.1.15. Паперовий документ (ПД)**– будь-який оригінальний примірник документу, сформований /відображений на папері.

**2.1.16. Перевірка цілісності** – процедура, яка дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі та зміни ЕП після підписання електронного документа.

**2.1.17. Підписувач (автор документу)** – особа, яка здійснює накладання електронного підпису на електронний документ;

**2.1.18. Представник клієнта/контрагента Товариства**- фізична особа, яка діє від імені юридичної особи - клієнта / контрагента Товариства

**2.1.19. Простий електронний підпис (далі - простий ЕП)** - будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису (далі—ЦВП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП, ЕП Національного банку;

**2.1.20. ЕП одноразовим ідентифікатором** – це вид простого електронного підпису Клієнта, а саме електронний підпис одноразовим ідентифікатором . Електронний підпис одноразовим ідентифікатором – це дані в електронній формі у вигляді алфавітно-цифрової послідовності, що додаються до інших електронних даних особою, яка прийняла пропозицію (оферту) укласти електронний договір, та надсилаються іншій стороні цього договору відповідно до Закону України «Про електронну комерцію».

**2.1.21. Суб'єкт електронної взаємодії** - Національний банк України, Товариство, клієнт Товариства, контрагент Товариства;

**2.1.22. 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;

**2.1.23. Удосконалений електронний підпис, 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;

**2.1.24. Уповноважена особа Товариства** - особа, яка не є працівником Товариства, якій згідно з довіреністю та/або на підставі правочинів надано повноваження на підписання з клієнтами Товариства, контрагентами договорів та інших документів від імені Товариства;

**2.1.25. Уповноважений працівник Товариства** - працівник Товариства, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Товариства чи на підставі довіреності належить підписання від імені Товариства розпорядчих та /або інших документів, та/або укладення з клієнтами Товариства, контрагентами Товариства;

**2.2.** Інші терміни в цьому Положенні використовуються в значеннях, наведених у ЗУ "Про Національний банк України", ЗУ «Про страхування», ЗУ "Про фінансові послуги та фінансові компанії", ЗУ "Про електронні документи та електронний документообіг", ЗУ "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", ЗУ "Про електронну комерцію" та інших нормативно-правових актах України .

**2.3.** Використання клієнтом Товариства електронного підпису одноразовим ідентифікатором у сфері електронної комерції регулюються Законом України "Про електронну комерцію" з дотриманням положень нормативно-правових актів Національного банку з питань укладення договорів у формі електронного документу. Вимоги до простого ЕП не поширюються на використання клієнтом Товариства одноразового ідентифікатора.

### **3. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕП/УЕП/КЕП ТА/АБО КВАЛІФІКОВАНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ТОВАРИСТВА**

#### **3.1 Загальні засади використання електронного підпису**

**3.1.1.** ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.

**3.1.2.** ЕП створюються в послідовності, визначеній застосованою технологією оброблення інформації, якщо електронний документ підписується двома або більше особами. Технологія оброблення інформації розробляється з урахуванням законодавства України та може визначатись у внутрішніх документах Товариства та/або в договорі, укладеному між установою та її клієнтом, контрагентом.

**3.1.3.** Створення електронного документа завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа.

**3.1.4.** Особа, що підписала електронний документ ЕП, у такий спосіб засвідчує, що ознайомила з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо використала свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, завізувала, засвідчила, ознайомила)

**3.1.5.** Товариство зобов'язане після створення електронного документа надати можливість клієнтові / контрагенту установи отримати примірник цього електронного документа з усіма потрібними реквізитами на адресу електронної пошти, зазначену клієнтом / контрагентом установи або надати електронний документ в інший спосіб, узгоджений із клієнтом / контрагентом установи.

**3.1.6.** Товариство зобов'язане надати клієнтові/контрагенту на його вимогу засвідчену паперову або електронну копію електронного документа.

**3.1.7.** ЕП має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, якщо відповідає таким умовам:

1) електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані з підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;

2) ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;

3) технологія використання ЕП забезпечує підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;

4) під час перевірки відповідно до затвердженого в Товаристві порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;

5) під час перевірки відповідно до затвердженого в Товаристві порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа

**3.1.8.** Клієнт/Контрагент та Товариство взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП клієнта / Товариства, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів за виключенням тих випадків, у яких законодавством вимагається наявність документів на паперових носіях або надання паперового документа вимагається Товариством. Всі документи, що здійснені в електронному вигляді, є електронними документами і вважаються такими, що укладені з додержанням письмової форми, і не можуть бути оскаржені через їх електронну форму.

**3.1.9.** Електронний Підпис може застосовуватись під час електронної взаємодії сторін при:

1) укладанні сторонами будь-яких правочинів, договорів, заяв/заяв-анкет про надання послуг, що укладатимуться між Клієнтом та Товариством, у випадках передбачених Договором/чи іншими договорами, які укладені між сторонами, та які можуть бути підписані у тому числі і простим ЕП Клієнта;

2) підписанні листів, заяв, анкет, опитувальників, повідомлень тощо, інших документів, що можуть бути необхідними при наданні/отриманні послуг Товариства;

3) засвідченні Клієнтом, який є фізичною особою, резидентом України, копій підтверджуючих документів, які надсилаються Товариству;

**3.1.10.** Товариство не несе відповідальності за втрати, понесені Клієнтом/Контрагентом внаслідок несанкціонованого використання особистого ключа клієнта/ контрагента а також внаслідок заволодіння третіми особами інформацією, що надає можливість використовувати простий ЕП клієнта.

## **3.2 Види електронного підпису, які використовуються в Товаристві**

**3.2.1.** Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів Товариством можуть використовуватися:

1) КЕП;

2) УЕП з кваліфікованим сертифікатом;

3) простий ЕП, в тому числі ЕП одноразовим ідентифікатором;

4) кваліфікована електронна печатка;

5) електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом.

**3.2.2.** Порядок та технологія використання окремих видів електронних підписів визначається цим Положенням та іншими актами Товариства або умовами договорів укладених з Клієнтами/Контрагентами Товариства.

**3.2.3.** Створення електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється із використанням КЕП уповноваженої відповідно до статутних документів Товариства особи / уповноваженого представника Товариства та/або кваліфікованої електронної печатки установи, що забезпечують можливість перевірки відповідних КЕП та/або кваліфікованої електронної печатки в довгостроковому періоді згідно з вимогами стандартів, що визначають вимоги до створення кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток у разі створення електронних документів, які згідно із законодавством України підлягають передаванню на архівне зберігання. Номенклатура та строки зберігання документів визначаються розпорядчими документами Товариства, а разі їх відсутності – законодавством.

**3.2.4.** Якщо інше не буде визначено уповноваженим державним органом, на період воєнного стану на території України та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування дозволяється використання електронних підписів чи печаток, що базуються на сертифікатах відкритих ключів, виданих кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг без відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки, користувачами електронних довірчих послуг для здійснення електронної взаємодії, електронної ідентифікації та автентифікації фізичних,

юридичних осіб і представників юридичних осіб у випадках, коли законодавством України або цим Положенням, передбачено використання виключно кваліфікованих електронних підписів чи печаток (засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, кваліфікованих електронних довірчих послуг) або засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.

Дозвіл, з урахуванням обмежень, установлених абзацом другим частини другої статті 17 Закону України "Про електронні довірчі послуги", не поширюється на:

- випадки вчинення в електронній формі правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації у випадках, установлених законами України;
- у випадках, пов'язаних із високим ризиком для інформаційної безпеки, що визначається власниками відповідних інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем

### **3.3. Використання ЕП клієнтами та контрагентами Товариства**

**3.3.1.** ЕП одноразовим ідентифікатором використовується в інформаційно-комунікаційних системах Товариства та/або страхового посередника Товариства при укладенні електронного договору страхування та/або внесенні змін до нього, для ідентифікації та верифікації Клієнта, реєстрації у інформаційно-комунікаційних системах Товариства та/або страхового посередника Товариства, підписання заяв, повідомлень інших електронних документів. Одноразовий ідентифікатор надсилається Товариством Клієнту в СМС-повідомленні на номер телефону Клієнта або його уповноваженої особи, в повідомленні у відповідному мобільному застосунку або месенджері, або іншим засобом зв'язку, що визначені Клієнтом під час реєстрації в інформаційно-комунікаційній системі.

**3.3.2.** УЕП з кваліфікованим сертифікатом/КЕП Клієнта застосовується в інформаційно-комунікаційних системах Товариства та/або через сервіси електронного документообігу або он-лайн ресурси для підписання електронних документів пов'язаних з укладенням договорів та/або їх супроводженням.

-Дія. Підпис - це кваліфікований електронний підпис, який Клієнт / контрагент Товариства може використовувати для підписання документів, оформлення послуг у мобільному застосунку Товариства, інформаційно-комунікаційній системі Товариства та/або страхового посередника Товариства, а також для авторизації в мобільному застосунку Товариства, на власному веб-сайті Товариства та/або страхового посередника Товариства.

**3.3.3.** Представник клієнта / контрагента – юридичної особи, клієнт / контрагент – юридична особа для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом має право використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що відповідає одній із таких вимог:

- 1) кваліфікований сертифікат відкритого ключа представника клієнта / контрагента Товариства містить код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Реєстр) юридичної особи;
- 2) у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа представника клієнта / контрагента Товариства немає коду за Реєстром юридичної особи та створений представником клієнта / контрагента Товариства КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом засвідчено кваліфікованою електронною печаткою юридичної особи - клієнта / контрагента Товариства;
- 3) у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа представника клієнта / контрагента Товариства немає коду за Реєстром юридичної особи та в Товариства є в наявності всі потрібні документи, що підтверджують повноваження представника клієнта / контрагента Товариства щодо підписання відповідного документа від імені юридичної особи - клієнта / контрагента Товариства.

### **3.4. Використання ЕП уповноваженою особою Товариства та/або уповноваженим працівником Товариства:**

**3.4.1.** Простий ЕП уповноваженого працівника Товариства у вигляді факсимільного відтворення підпису, може використовуватись для підписання розпорядчих документів Товариства в інформаційно-комунікаційній системі Товариства, та в інших випадках в порядку передбаченому окремими внутрішніми нормативними документами Товариства.

**3.4.2.** УЕП з кваліфікованим сертифікатом /КЕП уповноваженої особи Товариства та/або уповноваженого працівника Товариства та кваліфікована електронна печатка Товариства застосовується при взаємодії з Клієнтами, контрагентами та/або страховими

посередниками Товариства, а також для подання звітності та офіційного листування в електронній формі з державними органами та/або іншими установами;

**3.4.3.** УЕП з кваліфікованим сертифікатом /КЕП уповноваженої особи Товариства та/або уповноваженого працівника Товариства може застосовуватись без кваліфікованої електронної печатки Товариства, якщо інше не передбачено чинним законодавством або рішенням Товариства.

**3.4.4.** Уповноважена особа Товариства / уповноважена особа представника Товариства - юридичної особи для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом зобов'язана(ий) використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код за Реєстром юридичної особи, представником якої вона / він є.

**3.4.5.** Товариство, представник Товариства – юридична особа, уповноважені працівники яких використовують кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що містить код за Реєстром Товариства/ цієї юридичної особи, зобов'язані забезпечити подання заяви про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа представника юридичної особи кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг у разі настання однієї з таких подій:

1) зміни даних, внесених у кваліфікований сертифікат відкритого ключа представника юридичної особи;

2) звільнення працівника юридичної особи;

3) припинення представництва юридичної особи

**3.4.6.** Товариство, представник Товариства – юридична особа ведуть облік уповноважених працівників, які використовують кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що містить код за Реєстром Товариства/ цієї юридичної особи.

**3.5.** УЕП з кваліфікованим сертифікатом/КЕП уповноваженої особи та/або уповноваженого працівника Товариства накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

**3.6.** Умови електронної взаємодії між Клієнтом та Товариством зазначаються у відповідному договорі (у випадках та в обсязі, визначеному відповідно до чинного законодавства України).

**3.7.** Перевірка УЕП з кваліфікованим сертифікатом /КЕП Підписувача здійснюється за допомогою інтернет-ресурсів: <https://czo.gov.ua/verify>, <https://sign.dii.gov.ua/verify>.

**3.8.** Особи, яким надається право використання електронних підписів мають право використання електронних печаток Товариства для електронних документів.

### **3.9. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа:**

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

**3.9.2.** Уповноважений працівник Товариства під час взаємодії з Клієнтом / Контрагентом Товариства в разі створення електронних копій з паперових документів (*крім договорів страхування*) використовує УЕП з кваліфікованим сертифікатом /КЕП уповноваженого працівника Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або кваліфіковану електронну печатку Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу.

**3.9.3.** Електронна копія договору страхування, укладеного в паперовій формі, – це візуальне подання в електронній формі договору страхування, укладеного в паперовій формі, отримане шляхом сканування (фотографування) договору страхування, укладеного в паперовій формі, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою Товариства.

**3.9.4.** Електронна копія договору страхування, укладеного у формі електронного документа, – це візуальне подання договору страхування, укладеного у формі електронного документа, в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою Товариства.

### **3.10. Порядок створення і засвідчення паперової копії електронного документа:**

**3.10.1.** У разі створення копії на папері з електронного документу уповноважений працівник Товариства, який створює таку копію, проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документу засобами перевірки ЕП, використовуючи WEB-сервіси в мережі

Інтернет, на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг «АЦСК органів юстиції України».

**3.10.2.** Електронний документ вважається дійсним та справжнім у разі одержання позитивного результату перевірки його цілісності.

**3.10.3.** Створення паперової копії з електронного документа виконується шляхом роздрукування електронного документа.

**3.10.4.** Для засвідчення копії на папері працівник/ представник Товариства, уповноважений на підписання такого документа в паперовій формі або на засвідчення копій документів, накладає на документ свій власноручний підпис, та проставляє напис «Згідно з оригіналом. Копія з електронного документа» та зазначає:

- дата засвідчення копії документу,
- посада/ статус представника Товариства,
- ПІБ особи, яка засвідчує копію.

Якщо договір страхування укладений з фізичною особою або на вимогу Клієнта – юридичної особи - на паперову копію додатково наноситься інформація про те, що електронний документ підписаний електронним підписом (електронними підписами), ПІБ підписанта (підписантів), дата та час накладання підпису (підписів).

### **3.11. Виявлення будь-яких змін після підписання електронного документу та використання електронної печатки:**

**3.11.1.** Перевірка цілісності електронного документу та виявлення будь-яких змін ЕП та електронної печатки після підписання електронного документу, електронної копії з паперового документу забезпечується:

**3.11.1.1.** для Простого ЕП - в автоматичному режимі при обробці даних в системах дистанційного обслуговування та інших системах, у яких створюються, обробляються та зберігаються електронні документи. Простий ЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо перевірку ЕП здійснено згідно з процедурою, наведеною в договорі між учасниками (суб'єктами) електронної взаємодії.

**3.11.1.2.** для УЕП з кваліфікованим сертифікатом/ КЕП та кваліфікованої електронної печатки - порядок виявлення будь-яких змін ЕП, електронної печатки, електронного документу визначається та здійснюється у відповідності до регламенту роботи, настанов та інструкцій АЦСК, який здійснив випуск відповідних УЕП/ КЕП. Результатом перевірки УЕП/ КЕП та кваліфікованої електронної печатки є висновок (відповідь), отримана від відповідного сервісу АЦСК.

**3.11.2.** Перевірка на предмет виявлення будь-яких змін в електронному документі та ЕП/ електронній печатці після підписання електронного документу, в т.ч. на предмет забезпечення їх цілісності, може бути здійснена незалежною третьою стороною.

## **4. ПОРЯДОК РОБОТИ З УЕП З КВАЛІФІКОВАНИМ СЕРТИФІКАТОМ/КЕП ТА КВАЛІФІКОВАНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ ТОВАРИСТВА**

**4.1.** Підписувач не має права подавати один і той самий відкритий ключ кільком кваліфікованим надавачам електронних довірчих послуг для формування кваліфікованого сертифіката електронного підпису, що використовується для створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом

**4.2.** Кваліфікована електронна печатка Товариства використовується, якщо:

- відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах печаткою;
- відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом.
- в інших випадках за рішенням Товариства.

**4.3.** Товариство як суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більш, ніж одну кваліфіковану електронну печатку.

**4.4.** Створювачу кваліфікованої електронної печатки Товариства забороняється створювати кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

**4.5.** Проставляння УЕП з кваліфікованим сертифікатом/КЕП уповноваженої особи Товариства та використання кваліфікованої електронної печатки Товариства на електронних документах здійснюється працівниками Товариства, які мають на це повноваження, в межах, передбачених відповідною довіреністю (у разі, якщо складення довіреності вимагається згідно з законодавством України).

**4.6.** Уповноважені працівники Товариства використовують кваліфіковані електронні печатки в програмних комплексах відповідно до інструкцій цих програмних комплексів.

**4.7.** УЕП з кваліфікованим сертифікатом на період воєнного стану на території України та шести місяців після його припинення чи скасування дозволяється використання електронних підписів чи печаток, що базуються на сертифікатах відкритих ключів, виданих кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг без відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки, користувачами електронних довірчих послуг для здійснення електронної взаємодії, електронної ідентифікації та автентифікації фізичних, юридичних осіб і представників юридичних осіб у випадках, коли законодавством України або цим Положенням, передбачено використання виключно кваліфікованих електронних підписів чи печаток (засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, кваліфікованих електронних довірчих послуг) або засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.

**4.8.** Відповідно до вимог чинного законодавства України, Товариство здійснює приймання, реєстрацію та обробку повідомлень, що надходять до Товариства із накладеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом/КЕП на електронну поштову скриньку [alliance@eia.com.ua](mailto:alliance@eia.com.ua).

**4.9.** При надходженні вхідного електронного повідомлення на поштову скриньку Товариства, додаток до якого є електронний документ, підписаний УЕП з кваліфікованим сертифікатом/КЕП, таке повідомлення проходить перевірку допомогою інтернет-ресурсів: <https://czo.gov.ua/verify>, <https://sign.diiia.gov.ua/verify> на наявність шкідливого програмного забезпечення (за технічної можливості сервісу), а також перевіряється справжність зазначеного ЕП (в т.ч. здійснюється перевірка цілісності електронних даних, що підписуються ЕП та ідентифікація Підписувача).

**4.10.** За відсутності шкідливого програмного забезпечення та визначення справжності ЕП (в т.ч. проходження перевірки на предмет цілісності електронних даних, що підписуються, та на предмет ідентифікації Підписувача), повідомлення реєструється у встановленому порядку в Товаристві та приймається до опрацювання відповідними підрозділами Товариства, яких стосується вказане звернення, відповідно до встановленого порядку.

**4.11.** У Товаристві запроваджені також канали електронної взаємодії, через які Товариство забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП клієнтів / контрагентів:

- онлайн-сервіс електронного документообігу Вчасно (Сервіс), що передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання Електронних документів онлайн за посиланням – <https://vchasno.ua>.

- Програмне забезпечення «М.Е.Дос».

**4.12.** Товариство може використовувати інші системи електронного документообігу за погодженням із клієнтом/контрагентом.

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

**4.14.** Перевірка факту підписання відповідною стороною конкретного електронного документа, здійснюється стороною-одержувачем з використанням відкритого ключа і кваліфікованого сертифіката.

**4.15.** Електронні документи, що були сформовані в електронному вигляді, в обов'язковому порядку повинні бути підписані за допомогою ЕП відповідно та у випадках, передбачених законодавством та цим Положенням.

**4.16.** Сторони повинні зберігати Електронні документи у порядку визначеному законодавством.

**4.17.** Наслідки підписання електронних документів не уповноваженими на те працівниками відповідної сторони покладається на сторону, УЕП з кваліфікованим

сертифікатом /КЕП якої скріплений відповідний електронний документ.

**4.18.** Працівники Товариства щоденно слідкують за надходженням електронних документів на електронні поштові скриньки корпоративної пошти, через сервіси електронного документообігу, та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання ЕП та повернення клієнту/контрагенту.

**4.19.** При підписанні договору страхування, додаткових договорів до договору страхування, інших документів на виконання договору страхування в інформаційно-комунікаційній системі Товариства/ страхового посередника Товариства Клієнт може використовувати електронний підпис одноразовим ідентифікатором відповідно до Закону України «Про електронну комерцію».

**4.20.** Для накладення Клієнтом електронного підпису одноразовим ідентифікатором Клієнт, після успішного проходження процедури ідентифікації, вводить/ надає символи, які зазначені в повідомленні, яке отримане Клієнтом на його номер мобільного телефону/ месенджер або іншим засобом зв'язку, визначеного Клієнтом під час реєстрації в інформаційно-комунікаційній системі.

**4.21.** Механізм отримання Клієнтом одноразового ідентифікатора наступний:

**4.21.1.** Товариство/ страховий посередник генерує одноразовий ідентифікатор і відправляє його Клієнту на номер мобільного телефону/ месенджер (іншим засобом зв'язку, визначеного Клієнтом під час реєстрації в інформаційно-комунікаційній системі) із зазначенням інформації, яка буде підтверджуватися Клієнтом;

**4.21.2.** У разі згоди Клієнт передає отриманий одноразовий ідентифікатор Товариству/ страховому посереднику Товариства шляхом введення/ наданням для введення у відповідному рядку використовуваного сервісу в інформаційній-комунікаційній системі Товариства або його страхового посередника.

**4.22.** Одноразовий ідентифікатор генерується при ініціюванні Клієнтом запиту на укладання договору страхування при дотриманні його конфіденційності.

**4.23.** Договір страхування вважається підписаним одноразовим ідентифікатором Клієнта якщо згенерований одноразовий ідентифікатор Клієнта збігається з введеним та/або наданим Клієнтом за умови, що час його дії не минув.

Перевірка одноразового ідентифікатора та доведення цілісності електронних даних, на які накладений одноразовий ідентифікатор, здійснюється Товариством або його страховим посередником з використанням його програмно-технічних та інших засобів шляхом встановлення факту дотримання умов даного пункту цього Положення. У разі негативного результату перевірки одноразового ідентифікатора Товариство відмовляє Клієнту в підписанні договору страхування.

**4.24.** Підписані одноразовим ідентифікатором електронні документи зберігаються Товариством в електронному вигляді і направляються Клієнту на його запит на адресу його електронної пошти або іншим засобом зв'язку, які було надано Товариству.

**4.25.** Накладений Клієнтом електронний підпис одноразовим ідентифікатором під час електронної взаємодії в інформаційно-комунікаційній системі Товариства/ страхового посередника Товариства:

**4.25.1.** підтверджує волевиявлення Клієнта на укладення правочинів, факт ознайомлення та погодження Клієнтом зі сформованими Товариством електронними документами;

**4.25.2.** засвідчує, що Клієнт ознайомився з усім текстом електронного документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту електронного документа і свідомо наклав свій електронний підпис у вигляді одноразового ідентифікатора у контексті, передбаченому електронним документом (підписав, погодив, засвідчив тощо).

**4.26.** Клієнт зобов'язаний зберігати в таємниці одноразовий ідентифікатор Клієнта і ні за яких обставин не передавати його третім особам. У разі порушення умови, зазначеної у цьому пункті Положення, Клієнт несе відповідальність за можливі негативні наслідки.

**4.27.** Електронний підпис одноразовим ідентифікатором прирівнюється до власноручного підпису Клієнта. Всі документи, заяви, правочини, інші документи, підтвердження Клієнта про ознайомлення з інформацією тощо, що ініціюються/укладаються/підтверджуються в електронному вигляді і підписані/підтверджені за допомогою одноразового ідентифікатора, вважаються такими, що підписані власноручним підписом Клієнта.

**4.28.** Електронний документ, на який накладено електронний підпис одноразовим ідентифікатором Клієнта обов'язково підписується УЕП з кваліфікованим сертифікатом

/КЕП уповноваженою особою та/або уповноваженим працівником Товариства.

## **5. СТРОК ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

**5.1.** Електронні документи зберігаються на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

**5.2.** Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації дорівнює строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

**5.3.** Якщо інші строки не встановлені законом, то електронні копії паперових документів, виготовлені та засвідчені ЕП уповноваженої особи Товариства зберігаються Товариством протягом п'яти років з дня їх виготовлення, крім наступних випадків:

- копії первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, інформації, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів зберігаються Товариством в межах строків, визначених Податковим кодексом України для оригіналів таких документів;

- копії документів, які підтверджують достовірність даних, що зазначалися Товариством у документах, які подавалися до Національного банку України в межах процедури ліцензування, зберігаються Товариством протягом дії відповідної ліцензії;

- копії документів, які виготовлені в процесі врегулювання страхових вимог по страховим випадкам щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю зберігаються 75 років, а у разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну 10 років.

**5.4.** Паперові копії електронних документів не зберігаються Товариством, крім копій документів, які:

- підтверджують достовірність даних, що зазначалися Товариством у документах, які подавалися до Національного банку України в межах процедури ліцензування. Такі копії зберігаються Товариством протягом дії відповідної ліцензії;

- виготовлені та засвідчені для забезпечення власних потреб Товариства у випадку вилучення оригіналів документів та/або носіїв інформації у встановленому законом порядку. Такі копії зберігаються Товариством в межах строків для зберігання оригіналів документів, з яких вони виготовлені.

**5.5.** Товариство забезпечує зберігання електронних копій паперових документів та паперових копій електронних документів у випадках визначених цьому Положенні.

## **6. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1.** Правління Товариства відповідає за організацію використання ЕП та електронних печаток в установі, а також за використання ЕП та електронних печаток уповноваженими працівниками Товариства / уповноваженими особами Товариства, під час їх взаємодії від імені Товариства з клієнтами та контрагентами, якщо інше не встановлено законодавством України.

**6.2.** Контроль за реалізацією норм цього Положення здійснюється керівниками структурних підрозділів.

**6.3.** Працівники/представники Товариства повинні дотримуватись процедур цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства та чинного законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

**6.4.** Збитки, завдані виготовленням, засвідченням та поширенням документів з порушенням цього Порядку та/або з перевищенням повноважень, наданих довіреністю та/або договором, вважається грубим порушенням трудових обов'язків та підлягають відшкодуванню особою, яка допустила таке порушення.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**7.1.** Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Правлінням Товариства та вводиться в дію Наказом Голови Правління.

**7.2.** Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються шляхом його викладення в новій редакції.

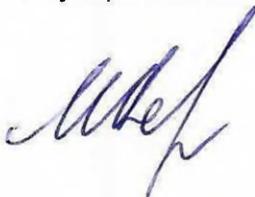
**7.3.** Всі працівники Товариства, які обробляють електронні документи, паперові документи та використовують електронні підписи, кваліфіковані та удосконалені печатки Товариства для виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись процедур цього

Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства та чинного законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

**7.4.** Зміст Положення щороку переглядається на предмет його відповідності чинному законодавству та актуальність.

**7.5.** У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових законодавчих, нормативних актів/внесенням змін до них, Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить останнім.

Голова Правління



Марина ВОРОНЯНСЬКА