

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Протоколом Загальних зборів Учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІМПЛ МАНІ» № 101
від 19 березня 2024 року

Голова Загальних зборів Учасників
О. В. Туз



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБІГУ В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІМПЛ МАНІ»

Київ – 2024

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.РОЗРОБКА ОПРАЦЮВАННЯ ТА УЗГОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ.....	5
3. УМОВИ І ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ.....	7
4. СТОВРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ.....	9
5. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА.....	9
6. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА ПІСЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ.....	10
7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ.....	11
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12
Додаток 1.....	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про здійснення електронного документообігу в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІМПЛ МАНІ» (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління НБУ №172 від 20 грудня 2023 р., інших нормативно-правових актів, включаючи нормативно-правові акти Національного Банку України, і визначає порядок створення, використання, зберігання електронних документів, порядок обміну та взаємодії з електронними документами, а також організаційно-методологічні умови застосування електронного підпису/печатки в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІМПЛ МАНІ» (далі – «Товариство») під час створення, оброблення та зберігання електронних документів Товариства та контрагентів Товариства та/або третіх осіб, в тому числі пов'язаних із вчиненням правочинів та інших юридично значимих дій Товариства.

1.2. Терміни та скорочення, що використовуються в Положенні:

Відповідальна особа – працівник Товариства, що має авторизований доступ до відповідного Онлайн-сервісу електронного документообігу, а також до Інформаційно-комунікаційної системи Товариства, та здійснює будь-яку з наступних дій: отримання, опрацювання, погодження, підписання та відправлення електронних документів.

Візуальна форма подання електронного документа – відображення даних, які містить електронний документ, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною.

Власник КЕП – працівник Товариства, що отримав Кваліфікований електронний підпис для підпису електронних документів від імені Товариства.

Власник УЕП – працівник Товариства, що отримав Удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису для підпису електронних документів від імені Товариства.

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму подання електронного документа.

Електронний документообіг (надалі-ЕДО) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів.

Засіб кваліфікованого електронного підпису (захищений носій) – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів та/або створення, перевірки та зберігання особистого ключа КЕП та відповідають вимогам законодавства України.

Кваліфікований електронний підпис (надалі - КЕП) – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу.

Удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (надалі – УЕП) – 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.

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

Удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (надалі – удосконалена електронна печатка) – удосконалена електронна печатка, створена з використанням кваліфікованого сертифіката електронної печатки, у якому є позначка, що цей сертифікат сформовано, як кваліфікований для використання електронної печатки, немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки та відповідає таким вимогам:

-однозначно пов'язана з підписувачем або створювачем електронної печатки;

-надає можливість ідентифікувати підписувача або створювача електронної печатки;

-створюється з використанням особистого ключа, який підписувач або створювач електронної печатки може з високим рівнем достовірності використовувати під власним одноосібним контролем;

-пов'язана з електронними даними, на які накладено удосконалений електронний підпис чи печатку, таким чином, щоб будь-яка наступна зміна таких даних могла бути виявлена.

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг – юридична особа або фізична особа – підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг, діяльність якої відповідає вимогам законодавства України та відомості про яку внесені до Довірчого списку.

Компрометація КЕП/УЕП – будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого доступу до особистого ключа.

Первинні документи (надалі-ПД) – це документи, які містять відомості про господарську операцію та можуть бути створені в паперовій або електронній формі і мають містити реквізити, передбаченні законодавством України про бухгалтерський облік.

Підписант електронного документа – працівник Товариства, якому надано повноваження на підписання документів та електронний підпис (КЕП або УЕП).

Реєстр підписантів – електронна база даних, що містить відомості про власників КЕП/УЕП, перелік документів, які мають право підписувати власники КЕП/УЕП, інформацію про чинні КЕП/УЕП у Товаристві.

Система для внутрішніх погоджень (надалі-СВП) – сукупність програмно-технічних засобів, що забезпечує організацію роботи з внутрішніми електронними документами в Товаристві, зокрема їх погодження – будь-яка система, яка може бути впроваджена в Товаристві.

Система ЕДО – сукупність програмно-технічних засобів, що забезпечує організацію роботи з електронними документами в Товаристві, їх підписання КЕП/УЕП, обмін та зберігання.

Удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (надалі – УЕП) – 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.

Онлайн-сервіс електронного документообігу - програмна продукція у вигляді онлайн-сервісу, призначена для автоматизації процесів електронного документообігу між Товариством та Контрагентами/Клієнтами, що передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання електронних документів.

Електронний підпис (ЕП) - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис. Клієнти (Позичальники), фізичні особи, для здійснення електронного документообігу використовують простий електронний підпис або КЕП, або УЕП; Клієнти (Позичальники)/Контрагенти, юридичні особи/ФОП, для здійснення електронного документообігу використовують КЕП, або УЕП; треті особи (фізичні особи) для здійснення електронного документообігу використовують простий електронний підпис або КЕП, або УЕП; треті особи (юридичні особи) для здійснення електронного документообігу використовують КЕП, або УЕП; Товариство -КЕП або УЕП.

Електронна печатка - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для забезпечення достовірності походження пов'язаних електронних даних, або для засвідчення електронних підписів підписувачів на електронних документах, або для засвідчення відповідності копій документів оригіналам та виявлення порушення цілісності.

Інформаційно-комунікаційна система (надалі – ІКС) - сукупність інформаційних та електронних комунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле і використовуються Товариством та/або Клієнтом/Контрагентом для укладання договорів (в тому числі кредитних) у відповідності до вимог законодавства, що регулює організаційно-правові засади діяльності у сфері електронної комерції.

1.3. Інші терміни, які використовуються в цьому Положенні, відповідно до Законів та інших актів законодавства України.

1.4. В Товаристві встановлена така класифікація електронних документів:

1.4.1. В залежності від суб'єктного складу, електронні документи поділяються на:

- Зовнішні електронні документи – електронні документи, що використовуються, надсилаються Контрагентам/Клієнтам Товариства та/або третім особам і отримуються від Контрагентів/Клієнтів Товариства та/або третіх осіб, які не є працівниками Товариства;

- Внутрішні електронні документи – всі інші електронні документи, окрім зовнішніх.

1.4.2. В залежності від правової природи документів, електронні документи поділяються на:

1.4.2.1. Первинні електронні документи – електронні документи, що містять відомості про господарську операцію та відповідають вимогам законодавства України про бухгалтерський облік та інших нормативно-правових актів України;

1.4.2.2. Електронні договори (окрім електронних Кредитних договорів) – електронні документи, що містять домовленість двох або більше сторін, спрямовану на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, а також будь-які додаткові угоди, додатки, протоколи розбіжностей до них тощо;

1.4.2.3. Інші електронні документи – електронні документи, що не включені до категорій, визначених підпунктами 1.4.2.1. та 1.4.2.2. цього Положення.

1.5. Вимоги і порядок, викладені у цьому Положенні, є обов'язковими для виконання всіма співробітниками Товариства.

1.6. Дія цього Положення поширюється на всі електронні документи (окрім електронних Кредитних договорів), що створюються в Товаристві та/або отримуються Товариством.

2. РОЗРОБКА ОПРАЦЮВАННЯ ТА УЗГОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Організація роботи з вихідними електронними документами

2.1.1. Відповідальна особа, яка створює вихідний електронний документ, перед його підписанням повинна забезпечити:

2.1.1.1. наявність погодження відповідного електронного документа;

2.1.1.2. перевірку правильності викладення змісту електронного документа;

2.1.1.3. перевірку наявності всіх необхідних реквізитів документа;

2.1.1.4. визначення належного адресата документа;

2.1.1.5. перевірку можливості обмінюватися з адресатом електронними документами, зокрема наявність пунктів щодо обміну електронними документами в договорі або окремої угоди про електронний документообіг;

2.1.1.6. перевірку того, чи використовує адресат систему ЕДО, сумісну з Системою ЕДО Товариства, що дозволяє двосторонній автоматизований обмін електронним документами;

2.1.1.7. визначення уповноваженого підписанта електронного документа відповідно до наявних повноважень.

2.1.2. Погодження електронних документів відбувається в СВП, з моменту її впровадження в

Товаристві.

Обов'язковою умовою погодження електронних договорів (окрім електронних Кредитних договорів) є **попереднє погодження тексту електронного документа** через корпоративну електронну пошту Товариства, із відповідним отриманням листа погодження від кожного залученого структурного підрозділу) Товариства, а саме:

- юридичного відділу Товариства;
- бухгалтерії Товариства;
- інших зацікавлених структурних підрозділів Товариства;
- за необхідності - Директора Товариства.

Порядок такого попереднього погодження викладений в Додатку 1 до цього Положення.

2.1.3. Завантаження електронних договорів (окрім електронних Кредитних договорів) відбувається у відповідності до визначеного системою ЕДО, яка використовується у Товаристві, процесу.

2.2. Організація роботи з вхідними електронними документами.

2.2.1. Відповідальна особа повинна забезпечити попереднє внутрішнє погодження електронного документа до моменту його отримання у СВП.

Попереднє погодження текстів електронних договорів (окрім електронних Кредитних договорів) здійснюється за допомогою корпоративної електронної пошти Товариства, із відповідним отриманням листа погодження від кожного залученого департаменту Товариства, а саме:

- юридичного відділу Товариства;
- бухгалтерії Товариства;
- інших зацікавлених структурних підрозділів Товариства;
- за необхідності - Директора Товариства.

Порядок такого попереднього погодження викладений в Додатку 1 до цього Положення.

2.2.2. Вхідні електронні документи від контрагентів Товариства та третіх осіб, які не є працівниками Товариства, приймаються в Системі ЕДО.

Вхідний електронний документ вважається одержаним Товариством з моменту отримання в Системі ЕДО повідомлення про надходження документа з міткою часу.

2.2.3. У виключних випадках дозволяється прийняття зовнішніх вхідних електронних документів за допомогою електронної корпоративної пошти співробітника Товариства або іншого способу обміну інформацією, що застосовується в Товаристві.

У таких випадках вхідний електронний документ вважається отриманим з моменту, надсилання адресатом відповіді про отримання відправнику.

2.2.4. Після надходження вхідного електронного документа Відповідальна особа здійснює попередній огляд електронного документа у його візуальній формі за наступними критеріями:

- наявність на вхідному електронному документі електронного підпису (КЕП, УЕП);
- відповідність накладеного електронного підпису підписанту електронного документа;
- цілісність електронного документа, можливість відтворення даних з електронного документа;
- відповідність реквізитів вхідного електронного документа реквізітам, зазначеним в електронному документі, попередньо погодженому електронному договору, договору між сторонами електронного документа (за наявності) та законодавству України;
- відповідність змісту тексту документу попередньо погодженому електронному договору;
- відповідність змісту тексту документу назві файлу, в якому він вміщений;
- правильність адресування документа (перевіряється чи документ адресований Товариству);
- наявність електронних позначок часу.

2.2.5. Якщо електронний документ не відповідає критеріям, визначеним у підпункті 2.2.4. цього Положення, Відповідальна особа відхиляє такий вхідний електронний документ та зазначає підстави відхилення.

Відхилений вхідний електронний документ повертається відправнику за допомогою Системи ЕДО або у спосіб, яким його було отримано, із зазначенням підстав для відхилення такого вхідного електронного документа.

2.2.6. Отримання та погодження електронних документів та електронних договорів (окрім електронних Кредитних договорів) відбувається у порядку зазначеному у пункті 2.2. цього Положення.

3. УМОВИ І ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Підписання вхідного та вихідного електронного документа здійснюється в Системі ЕДО шляхом накладення на нього КЕП/УЕП підписанта електронного документа.

3.2. ЕП Контрагента/Клієнта (Позичальника) Товариства та/або третіх осіб використовується в якості аналога особистого підпису.

3.3. В якості УЕП Контрагента/Клієнта (Позичальника) Товариства та/або третіх осіб використовується результат криптографічного перетворення електронних даних з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа Контрагента/Клієнта (Позичальника) Товариства та/або третіх осіб, виданого одним з надавачів електронних довірчих послуг.

3.4. Як КЕП Контрагента/Клієнта (Позичальника) Товариства та/або третіх осіб - використовується результат криптографічного перетворення електронних даних з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та особистого ключа Контрагента/Клієнта (Позичальника) Товариства та/або третіх осіб, виданого одним з кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

3.5. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється автоматично під час їх підписання в Системі ЕДО.

3.6. Перед відправленням вихідного електронного документа Відповідальна особа Товариства проводить перевірку його відповідності критеріям, вказаним у п. 2.2.4. даного Положення.

3.7. Вихідний електронний документ вважається одержаним адресатом у Системі ЕДО з часу, зафіксованого у повідомленні про отримання електронного документа адресатом.

У разі неодержання від адресата протягом двох робочих днів повідомлення про отримання документа або про відхилення електронного документа Відповідальна особа вживає додаткових заходів з використанням інших засобів зв'язку для одержання від адресата такого повідомлення.

3.8. У разі одержання від адресата повідомлення про відхилення електронного документа Відповідальною особою вживаються заходи для усунення причин відхилення і забезпечення повторного відправлення цього документа.

3.9. Якщо документи у відносинах між Товариством та Контрагентами Товариства/Клієнтами (Позичальниками) Товариства складаються у формі електронного документу з використанням відповідного Онлайн-сервісу електронного документообігу, підписуються шляхом накладення КЕП/УЕП Відповідальних осіб Товариства, Контрагентами/Клієнтами (Позичальниками) Товариства (їх Відповідальними особами (представниками) та засвідчуються їх кваліфікованими/ удосконаленими електронними печатками (за наявності), діють наступні умови:

3.9.1. Вищезазначені особи запевняють, що підписувачі електронних документів мають відповідні повноваження (документально підтверджені) для підписання електронних документів, які створюють відповідний електронний документ з КЕП/УЕП, цим самим засвідчують, що ознайомилися з текстом документа, повністю зрозуміли зміст, не мають заперечень до тексту документа і свідомо застосовували свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився, тощо).

3.9.2. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронного документа, на який вищезазначеними особами накладено КЕП/УЕП та кваліфіковані/ удосконалені електронні печатки (за наявності), а також перевірка їх КЕП/УЕП, здійснюється відповідним Онлайн-сервісом електронного документообігу в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи цього сервісу.

3.9.3. Підготовка електронних документів, зазначених у цьому Положенні, здійснюється відповідною Стороною в строки, встановлені умовами документу для паперової форми. До моменту передачі іншій Стороні, Сторона-відправник електронного документу зобов'язана належним чином скласти новий

та/або перевірити отриманий електронний документ та підписати його з використанням КЕП/УЕП та засвідчити кваліфікованою/удосконаленою електронною печаткою (за наявності).

Датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення вищезазначеного електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. Електронні документи вважаються одержаними адресатом з моменту надсилання, якщо відправник не отримує автоматичне повідомлення про те, що вищезазначений електронний документ не одержано адресатом.

3.10. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Створення електронного документа завершується накладенням ЕП останньою стороною, відповідно до технології створення такого електронного документа. Електронні документи, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

3.11. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації Товариство зобов'язане:

- не допускати появи в комп'ютерному середовищі, засобами якого відбувається передача документів, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на руйнування комп'ютерної інформації;
- не нищити та/або не модифікувати архіви відкритих ключів електронного цифрового підпису, електронних документів;
- не використовувати для підписання документів скомпрометовані ключі.

3.12. Контрагент/Клієнт (Позичальник) Товариства та/або третя особа, а також Товариство, взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП Контрагента/Клієнта (Позичальника) Товариства та/або третіх осіб/ Товариства, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів.

Документи, укладені в електронній формі (у формі електронного документа) через відповідний Онлайн-сервіс електронного документообігу та підписані шляхом накладення КЕП/УЕП, засвідчені кваліфікованими/ удосконаленими електронними печатками Сторін (за наявності), породжують права та обов'язки для Сторін, і можуть бути надані до суду в якості належних доказів.

3.13. Товариство не несе відповідальності за будь-які втрати, понесені Контрагентом/Клієнтом (Позичальником) Товариства та/або третіми особами, що стали наслідком недотримання Контрагентом/Клієнтом (Позичальником) Товариства та/або третіми особами та/або його представниками внутрішніх процедур та правил, встановлених Товариством і розміщених на офіційному інтернет-сайті Товариства, які стосуються операцій в ІКС, а також за збитки, понесені Контрагентом/Клієнтом (Позичальником) Товариства та/або третіми особами та/або його представниками, які стали наслідком невиконання Контрагентом/Клієнтом (Позичальником) Товариства та/або третім особам будь-яких своїх зобов'язань за договором. Товариство не несе відповідальності за втрати, понесені Контрагентом/Клієнтом (Позичальником) Товариства та/або третіми особами внаслідок заволодіння третіми особами інформацією, що надає можливість використовувати електронний підпис Контрагента/Клієнта (Позичальника) Товариства та/або третіх осіб. Товариство не несе відповідальність за ризики, що пов'язані з вірусними атаками, внаслідок яких інформація, що надає можливість використовувати ЕП Контрагента/Клієнта (Позичальника) Товариства та/або третіх осіб може бути використана в шахрайських цілях.

3.14. Підтвердження про отримання електронного документу Товариством здійснюється за допомогою зміни статусу документа. У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

3.15. Накладання ЕП є свідченням, що Контрагент/Клієнт (Позичальник) Товариства та/або третя особа ознайомився з усім текстом документа, на який накладається ЕП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа, та свідомо застосував свій ЕП у контексті, передбаченому документом.

4. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ

4.1. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

4.1.1. Копія документа в електронній формі (візуальне відтворення паперового документа в електронній формі) створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія без ЕП прирівнюється за статусом незавіреній електронній копії оригіналу документа на паперовому носії інформації.

Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням ЕП на документ з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу. Цифрова копія оригіналу паперового документа, на яку накладено ЕП, є електронним документом, статус якого прирівнюється до завіреної електронної копії оригіналу документа з паперовою основою.

4.1.2. Дата засвідчення електронної копії з паперового документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою. Реквізити, згенеровані системою, містять відомості щодо: результатів перевірки змін в електронному документі (перевірено, цілісність збережено тощо), а також час здійснення системою такої перевірки.

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

4.2. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

4.2.1. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з ЕП автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

4.2.2. Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством.

4.2.3. У разі видачі копії на папері з електронного документу з Системи ЕДО Відповідальною особою Товариства проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документу засобами баз даних Системи ЕДО, а у разі застосування засобів криптографічного захисту - також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки ЕП, вбудованих в ІТС. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документу, він вважається справжнім.

4.2.4. Копіями електронних документів у паперовій формі є візуальне відтворення відповідного електронного примірника електронного документу на паперовому носії (разом з усіма обов'язковими для цього документа реквізитами, згенероване системою Онлайн-сервісу електронного документообігу), яке засвідчене у порядку, встановленому законодавством.

4.2.5. У разі потреби електронний документ виготовляється на паперовому носії.

4.2.5.1. Паперова копія електронного документа набирає юридичної сили лише в разі її засвідчення в порядку, установленому законодавством України. Напис про засвідчення копії в паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також засвідчується відбитком печатки Товариства. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії доповнюється відміткою «Усього в копії ____ арк.», допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

Якщо паперова копія електронного документу створена для використання в межах Товариства, вона може засвідчуватись тільки підписом Відповідальної особи, яка має відповідні повноваження. Паперовий примірник електронного документа має бути ідентичним за змістом та реквізитами електронному документу.

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

5.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, електронних копій з паперового документа на які накладено ЕП, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до

регламенту роботи Системи ЕДО.

Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, електронних копій з паперового документа здійснюється Товариством за допомогою засобів автоматизації, програмно-технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

5.2. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документа, електронних копій з паперового документа та чинність ЕП, яким засвідчувався електронний документ або електронна копія з паперового документа, Товариство відмовляє в їх прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

5.3. Для перевірки цілісності електронних документів, електронних копій з паперового документа, підписаних ЕП, також дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

5.4 Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах, електронних копіях з паперового документа, покладається на структурні підрозділи Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

5.5. Товариство зберігає електронні документи, електронні копії з паперового документа на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Перевірка цілісності електронного документа, електронних копій з паперового документа проводиться шляхом перевірки ЕП підписувача. Накладений ЕП дозволяє здійснювати контроль цілісності кожного електронного документа, електронної копії з паперового документа. При випадковій або навмисній зміні електронного документа, електронних копій з паперового документа ЕП стає недійсним, тому що обчислений на підставі вихідного стану документа і відповідає лише йому. Якщо електронний документ, електронна копія з паперового документа була змінена, то перевірка їх цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП.

5.6. У випадку компрометації особистого ключа Клієнта (Позичальника)/Контрагента Товариства та/або третіх осіб всі електронні документи, електронні копії з паперового документа, підписані з використанням такого ЕП, після повідомлення факту компрометації вважаються недійсними.

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

6.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після його підписання Контрагентом/Клієнтом (Позичальника)/ третьою особою та Відповідальною особою Товариства здійснюється шляхом перевірки ЕП/електронної печатки (за наявності) Контрагента/Клієнта (Позичальника)/третьої особи, на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства, в яких є відповідні інструменти для виконання такої перевірки. У разі негативного результату перевірки Товариство відмовляє в прийомі електронного документа, електронної копії з паперового документа. У випадку компрометації особистого ключа Контрагента/Клієнта (Позичальника)/третьої особи всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП, після компрометації вважаються недійсними.

6.2. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів. Якщо електронний документ, електронна копія з паперового документа були модифіковані, то перевірка їх цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП, що буде свідчити про негативний результат перевірки, та такий електронний документ, електронна копія з паперового документа будуть вважатися недійсними. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі, електронній копії з паперового документа.

6.3. Забезпечення цілісності та автентичності застосування ЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом контролю цілісності переданого електронного документа, електронної копії з

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

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

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Товариство забезпечує доведення цілісності, правдивості та авторства електронного документа, який підписано ЕП у порядку, визначеному цим Положенням. Товариство забезпечує захист інформації, персональних даних підписувачів, використовуючи комплексну систему захисту інформації.

7.2. Під час створення та обробки електронних документів з ЕП Контрагента/Клієнта (Позичальника) та/або третіх осіб Товариство виконує:

- вимоги із забезпечення інформаційної безпеки до інформаційних систем, що використовуються для оброблення електронних документів;

вимоги із забезпечення конфіденційності даних, що передаються між електронним сенсорним пристроєм та автоматизованою системою, у якій підписуються документи, шляхом шифрування на каналному рівні та на рівні додатку;

- захист ЕП Контрагента/Клієнта (Позичальника) та/або третіх осіб, яким підписано електронний документ, від подальшого знищення, копіювання, розповсюдження чи модифікації; застосування антивірусного захисту інформаційної системи Товариства.

7.3. Товариство має право використовувати відкриті мережеві сервіси для передавання інформації, яка містить таємницю фінансової послуги та персональні дані Контрагента/Клієнта (Позичальника) та/або третіх осіб, лише за умови отримання попереднього дозволу від них на здійснення таких дій. Оброблення Товариством електронних документів, підписаних ЕП, у тому числі ЕП Контрагента/Клієнта (Позичальника) та/або третіх осіб, та їх зберігання виконується на серверах та/або іншій комп'ютерній техніці, які/яка фізично розташовується на території України.

7.4. Документи в електронному вигляді з ЕП або електронні копії оригіналів документів зберігаються у в Системі ЕДО у форматі pdf протягом строків, визначених законодавством, та подаються до електронного архіву Товариства у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Товариства про обіг та зберігання документів.

Строк зберігання електронних документів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством України для тотожних документів у паперовій формі.

Товариство зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

7.5. Електронні документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) після їх виконання передаються до електронного архіву Товариства.

7.6. Електронний архів має бути розміщено на серверному обладнанні Товариства, або на хмарному сховищі з дотриманням вимог до ІТ-безпеки хмарних сховищ, що прийняті в Товаристві.

7.7. Доступ до архіву має бути обмежено ІТ-відділом Товариства відповідно до посадових та функціональних обов'язків працівників Товариства.

7.8. Структура архіву визначається з урахуванням видів документів, які використовуються Товариством.

7.9. Створення резервної копії Системи ЕДО з електронними документами відбувається не рідше, ніж два рази на тиждень. Обов'язковим до зберігання є 4 останні резервних копії Системи ЕДО з електронними документами.

7.10. Зберігання копій повинно бути організовано в середовищі, відмінному від того, де функціонує Система ЕДО.

7.11. Відновлення повної функціональності робочої версії Системи ЕДО з резервної копії, має відбуватися не пізніше, ніж за два робочих дня після настання події, що призвела до критичного пошкодження чи зупинки функціонування Системи ЕДО.

7.12. Архівація електронних документів у Товаристві здійснюється з дотриманням законодавства України, включаючи найменування та створення паперових примірників електронних документів.

7.13. При зберіганні електронних документів з ЕП Товариством дотримуються такі вимоги: інформація, що міститься в електронних документах, доступна для її подальшого використання; забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; зберігається інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його створення/підписання.

8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження рішенням Загальних зборів Учасників Товариства та діє до моменту зміни та викладення цього Положення в новій редакції.

8.2. Це Положення переглядається раз на рік, та актуалізується у випадку настання змін у внутрішніх документах Товариства, відповідних системах захисту інформації або нормативних документах НБУ.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються викладенням його в новій редакції та набирають чинності на підставі належно оформленого рішення Загальних зборів Учасників Товариства.

8.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, у тому числі нормативно-правовим актам НБУ, зокрема, у зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, це Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України.

8.5. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються у формах та порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та на підставі законодавства України.

8.6. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, у тому числі нормативно-правовим актам НБУ, зокрема, у зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, це Положення буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України.

Додаток 1
до Положення про здійснення електронного
документообігу в ТОВАРИСТВІ З
ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІМПЛ МАНІ»,
затвердженого Протоколом Загальних зборів
Учасників ТОВ
«СІМПЛ МАНІ» № 101
від 19 березня 2024 року

Порядок попереднього погодження електронних договорів
(окрім електронних Кредитних договорів)

1. Структурний підрозділ (відділ) Товариства (надалі – «ініціативний підрозділ») надсилає запит (лист) на електронну адресу працівника юридичного відділу Товариства на складання проекту електронного договору із зазначенням істотних умов, особливостей домовленостей між сторонами договору. Обов'язково має бути зазначено економічне обґрунтування, а також чітко відображені підстави необхідності укладання даного електронного договору. У разі необхідності, у вкладенні до листа додається отримане погодження Директора Товариства.

1.1. Разом з письмовим запитом ініціуючим підрозділом для складання проекту електронного договору без додаткового запиту має бути надано наступний перелік актуальних документів, отриманих від Контрагента та/або третіх осіб:

- 1) установчі документи;
- 2) ліцензії, та інші дозвільні документи;
- 3) документи, що підтверджують повноваження підписанта;
- 4) актуальні банківські реквізити та свідоцтво платника ПДВ;
- 5) інші документи у разі запиту.

1.2. Термін складання юридичним відділом Товариства проекту електронного договору з усіма додатками, після отримання всіх необхідних документів, не повинен перевищувати 3-х (трьох) робочих днів.

1.3. Проект електронного договору надсилається в електронній формі на електронну адресу відповідального співробітника ініціативного підрозділу для подальшого опрацювання та погодження договору в порядку, передбаченому даним Положенням.

2. Будь-який електронний договір отриманий від Контрагента та/або третіх осіб, має бути попередньо (до моменту його завантаження в систему ЕДО) погоджений в корпоративній електронній пошті Товариства всіма залученими відділами.

2.1. Після отримання проекту електронного договору від Контрагента та/або третіх осіб, ініціуючий підрозділ попередньо, впродовж 3-х (трьох) робочих днів, розглядає умови проекту електронного договору та здійснює попередню перевірку проекту електронного договору на відповідність та доцільність істотних умов, його економічну ефективність, а також на наявність у Контрагента та/або третіх осіб за Договором відповідних ліцензій, інших дозвільних документів на реалізацію товару, здійснення робіт, надання послуг та інше.

2.1.2. Ініціуючим підрозділом обов'язково має бути отримано від Контрагента та/або третіх осіб наступний перелік актуальних документів:

- 1) установчі документи;
- 2) ліцензії, та інші дозвільні документи;
- 3) документи, що підтверджують повноваження підписанта;
- 4) актуальні банківські реквізити та свідоцтво платника ПДВ;
- 5) інші документи у разі запиту.

3. Після попереднього розгляду електронного договору, ініціюючий підрозділ надсилає на електронну адресу Головного бухгалтера Товариства проект договору та повний перелік актуальних документів від Контрагента та/або третіх осіб, з метою здійснення перевірки його умов вимогам Товариства щодо рентабельності договору, строків виконання, банківських реквізитів, обґрунтованості розміру штрафних санкцій за невиконання умов договору та інших фінансово-економічних вимог.

Також, ініціюючий підрозділ надсилає на електронну адресу Головного бухгалтера проект електронного договору з метою здійснення перевірки його умов вимогам Товариства а саме, щодо форм актів виконаних робіт (наданих послуг) та інших додатків до Договору.

3.1. Термін розгляду проекту електронного договору з усіма додатками Головним бухгалтером Товариства не повинен перевищувати 1 (одного) робочого дня, а також термін розгляду проекту електронного договору з усіма додатками відділом Бухгалтерії Товариства не повинен перевищувати 1 (одного) робочого дня.

3.2. Будь-яке редагування документів проводиться в режимі «правок», а також у разі необхідності, на полях документів мають бути залишені відповідні коментарі та запитання, на які мають звернути увагу інші відділи Товариства під час подальшого опрацювання документів.

3.3. У разі відсутності зауважень Головний бухгалтер погоджує проект електронного договору, та впродовж 1 (одного) робочого дня надсилає його на адресу корпоративної електронної пошти відповідального співробітника ініціативного підрозділу Товариства із зазначенням в листі «Погоджено».

3.4. У разі необхідності погодження проекту Договору з іншими зацікавленими структурними підрозділами Товариства, процес погодження відбувається в порядку та на підставах, визначених п. 3., 3.1.- 3.3. цього Додатку 1.

4. Після отримання погоджень від керівників структурних підрозділів (відділів) Товариства проект електронного договору надсилається юрисконсульту юридичного відділу Товариства, який здійснює правову оцінку проекту електронного договору, зокрема його відповідність вимогам чинного законодавства України, наявність у електронного договору (можливих відповідно до предмету Договору) способів забезпечення виконання умов електронного договору та визначення в електронного договору санкцій щодо неналежного (неякісного, несвоєчасного) виконання умов електронного договору.

4.1. Термін розгляду проекту електронного договору з усіма додатками не повинен перевищувати (одного) робочого дня.

4.2. У разі відсутності зауважень юрисконсульт юридичного відділу Товариства погоджує проект електронного договору та надсилає його на адресу корпоративної електронної пошти відповідального співробітника ініціативного структурного підрозділу Товариства із зазначенням у листі «Погоджено».

5. Проект договору обов'язково має бути погоджений:

- з юридичним відділом Товариства;
- з бухгалтерією Товариства;
- іншими зацікавленими структурними підрозділами Товариства;
- за необхідності - Директором Товариства.

6. Всі погодження, запити, пропозиції мають бути надіслані виключно у письмовій формі, шляхом надсилання електронних листів на адреси корпоративної електронної пошти відповідальних співробітників.

7. В залежності від складності електронного договору продовження строків погодження електронного договору в індивідуальному порядку узгоджується з ініціативним структурним підрозділом (відділом) шляхом електронного листування з обов'язковим надісланням копії керівнику структурного підрозділу (відділу) Товариства та чітким зазначенням причини затримки, але в будь-якому випадку термін погодження не має перевищувати 5 (п'яти) робочих днів.

8. У разі виявлення в проекті електронного договору помилок та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проект договору повертається ініціюючому підрозділу на доопрацювання.

9. Проект електронного договору вважається погодженим з того моменту, коли в письмовій формі

наявне погодження від всіх залучених відділів Товариства.

10. Ініціюючий структурний підрозділ (відділ) після отримання погодження від всіх визначених та залучених відділів Товариства має здійснити кінцеву обробку проекту електронного договору, внести всі зауваження та пропозиції до електронного договору, а також прийняти всі правки до документу впродовж 1 (одного) робочого дня, після чого цей документ може бути завантажений для погодження в СВП та підписання в систему ЕДО Товариства.

Під час завантаження відповідного проекту електронного договору, щодо якого було отримання попереднє погодження в корпоративній електронній пошті, відповідальний співробітник ініціюючого структурного підрозділу (відділу) в обов'язковому порядку направляє лист на адреси корпоративної електронної пошти всіх залучених до його погодження працівників Товариства із дублюванням у середині листа всіх отриманих раніше погоджень.

