ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ №4/1-ОСН від 05.06.2026 р.
Директор Товариства з обмеженою відповідальністю
«Український клірингловий дім»

_____ Олена ВЕЛИКА

ПОРЯДОК
використання електронного підпису та електронної печатки у Товаристві з обмеженою відповідальністю «УКРАЇНСЬКИЙ КЛІРИНГОВИЙ ДІМ»

Київ – 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…….....…….....3
2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ …….4
3. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК ……. 6
4. ВИДИ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК ……8
5. СТВОРЕННЯ, НАДСИЛАННЯ, ПРИЙМАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ ……..…. 12
6. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ ……..…….14
7. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ …….....15
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ……..….....15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки у Товаристві з обмеженою відповідальністю «УКРАЇНСЬКИЙ КЛІРИНГОВИЙ ДІМ» (далі – Порядок) розроблений відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків», «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Порядку використання електронного підпису учасниками ринків капіталу та професійними учасниками організованих товарних ринків, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 20 травня 2025 року № 17/21/2298/К03 (далі – Порядок НКЦПФР).

1.2. Цей Порядок визначає правові, організаційні та технічні умови використання електронного підпису (далі – ЕП) та електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів Товариством з обмеженою відповідальністю «УКРАЇНСЬКИЙ КЛІРИНГОВИЙ ДІМ» (далі – УКД) при електронній взаємодії з клієнтами/ контрагентами, товарними біржами (з якими укладено договір про здійснення клірингу) та іншими особами, що є суб'єктами електронної взаємодії.

1.3. Вимоги Порядку НКЦПФР щодо інформаційних систем застосовуються до відповідних компонентів/модулів системи клірингового обліку та інших систем УКД, які використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та забезпечення електронної взаємодії.

1.4. Цей Порядок застосовується до електронної взаємодії, що здійснюється через:

- офіційну електронну пошту УКД;
- інформаційні та інформаційно-комунікаційні системи УКД (в тому числі систему клірингового обліку);
- інформаційні та інформаційно-комунікаційні системи товарних бірж, з якими УКД укладено договори про здійснення клірингу;
- зовнішні сервіси електронного документообігу, зокрема «Вчасно», «M.E.Doc» або інші аналогічні сервіси, які використовуються УКД;
- інші канали електронної взаємодії, визначені УКД або погоджені між сторонами електронної взаємодії.

1.5. Порядок не поширюється та не застосовується до документів, які потребують нотаріального засвідчення, а також документів, що відповідно до законодавства України не можуть бути створені в електронному вигляді.

1.6. Вимоги цього Порядку щодо використання ЕП 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 чи в іншій не забороненій законодавством України формі і навпаки) чи в усній формі, якщо законом не встановлено обов'язок вчиняти правочин у письмовій формі.

1.7. У випадку, якщо Порядок чи його окремі пункти будуть суперечити вимогам законодавства України, пріоритетному застосуванню підлягає законодавство України, а Порядок в найкоротший строк має бути приведено у відповідність до вимог законодавства.
1.8. Цей порядок є обов'язковим для виконання працівниками й уповноваженими представниками УКД.
1.9. Учасники клірингу, контрагенти та інші особи, які здійснюють електронну взаємодію з УКД, зобов'язані при взаємодії з УКД дотримуватися вимог цього Порядку у частині, що регулює порядок створення, подання, підписання, оброблення та використання електронних документів, а також використання електронних підписів і електронних печаток. Застосування вимог цього Порядку у взаємовідносинах з такими особами може додатково визначатися відповідними договорами.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях:

1) **Аналог власноручного підпису (АВП)** – вид простого електронного підпису в значенні внутрішніх документів УКД, який УКД визначено електронним аналогом власноручного підпису учасника клірингу, особи, якій надано доступ до системи клірингового обліку та дозволяє ідентифікувати такого учасника (таку особу), а також встановити відсутність викривлення інформації в документах такого учасника (такої особи) в системі клірингового обліку, які вважаються такими, що є підписаними таким учасником клірингу (такою особою) електронним підписом в значенні Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

2) **Електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

3) **Електронна копія паперового документа** – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування оригіналу паперового документа, відповідність оригіналу якого засвідчено електронним підписом суб'єкта електронної взаємодії;

4) **Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг (КНЕДП)** – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа-підприємець, яка надає одну або більше кваліфікованих електронних довірчих послуг, та відомості про яку внесені до переліку кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг з інформацією про них та про кваліфіковані електронні довірчі послуги, які вони надають;

5) **Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

6) **Кваліфікована електронна печатка** – удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

7) **Клієнт** – клієнт УКД, користувач послуг, які надаються УКД на ринках капіталу, у тому числі учасник клірингу;

8) **Контрагент** – будь-яка юридична чи фізична особа, яка має з УКД відносини, пов'язані з діяльністю на ринках капіталу;

9) **Нерезидент** – іноземна юридична особа, іноземна організація, фізична особа-іноземець, особа без громадянства або інша особа, яка відповідно до законодавства України має статус нерезидента та вступає або має намір вступити у правовідносини з УКД;

10) **Перевірка цілісності електронного документа** – процедура, яка проводиться шляхом підтвердження удосконаленого або кваліфікованого електронного підпису чи печатки відповідно до законодавства, а в разі накладання на електронний документ електронного підпису чи печатки іншого виду, – із застосуванням інших засобів і методів захисту інформації, з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації, які дають змогу виявити будь-які зміни в електронному документі після його підписання;

11) **Підписувач** – особа, яка здійснює накладання ЕП на електронний документ;

12) **Простий електронний підпис (простий ЕП)** – будь-який вид електронного підпису, крім кваліфікованого електронного підпису, цифрового власноручного підпису, удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті;

13) **Суб'єкт електронної взаємодії** – УКД, клієнт, контрагент, уповноважена особа клієнта/контрагента (розпорядник клірингового рахунку) або інша особа, яка створює, підписує, надсилає, приймає, обробляє, перевіряє, зберігає або використовує електронні документи у взаємодії з УКД;

14) **Удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (УЕП з кваліфікованим сертифікатом)** – удосконалений електронний підпис, створений з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, у якому немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

15) **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.

2.2. Інші терміни, що вживаються в цьому Порядку використовуються в значеннях, наведених у Законі України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Законі України «Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків», Законі України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» та нормативно-правових актах НКЦПФР.

3. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК

3.1. УКД організовує використання електронних підписів та електронних печаток у процесах створення, підписання, засвідчення, приймання, реєстрації, оброблення, надсилання, зберігання та перевірки електронних документів відповідно до законодавства України, цього Порядку, інших внутрішніх документів УКД та договорів, укладених УКД.

3.2. Використання електронних підписів та електронних печаток у діяльності УКД здійснюється з метою:

- створення, підписання, погодження, затвердження, засвідчення, подання, приймання, оброблення, реєстрації, зберігання та перевірки електронних документів;
- підтвердження юридично значущих дій, що вчиняються в електронній формі у межах процесів УКД;
- підтвердження походження електронних даних;
- забезпечення цілісності електронних документів та електронних даних;
- підтвердження повноважень підписувача або представника юридичної особи у випадках, передбачених законодавством України, договорами або цим Порядком;
- засвідчення електронних копій паперових документів;
- забезпечення доказовості електронної взаємодії між УКД, клієнтами, контрагентами та іншими особами.

3.3. УКД самостійно визначає допустимі види електронних підписів та електронних печаток для окремих видів електронних документів, електронних дій, інформаційних систем, напрямків діяльності та каналів електронної взаємодії з урахуванням вимог законодавства України, цього Порядку, інших внутрішніх документів УКД та відповідних договорів.

3.4. Використання окремого виду електронного підпису або електронної печатки не допускається, якщо для відповідного документа, правочину, електронної дії або способу електронної взаємодії законодавством України, договором або внутрішніми документами УКД встановлено обов'язкове застосування іншого виду електронного підпису або електронної печатки.

3.5. Порядок створення електронного документа встановлюється з урахуванням вимог законодавства України, цього Порядку, інших внутрішніх документів УКД та/або відповідних договорів. Створення електронного документа вважається завершеним з моменту накладення останнього електронного підпису.

3.6. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа.

3.7. Особа, що підписала електронний документ електронним підписом, у такий спосіб засвідчує, що ознайомилася 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 електронний підпис у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, завізувала, засвідчила, ознайомилася).

3.8. Перевірка цілісності, достовірності походження та належності електронних документів, на які накладено електронний підпис та/або електронну печатку, здійснюється УКД із використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг, програмно-технічних засобів та інформаційно-комунікаційних систем, що відповідають вимогам законодавства

України у сфері електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг. Перевірка електронного підпису та/або електронної печатки може здійснюватися, зокрема, за допомогою сервісів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, офіційного вебсайту Центрального засвідчувального органу України або інших технічних засобів, що забезпечують можливість такої перевірки відповідно до вимог законодавства України. За результатами перевірки може формуватися протокол або інший електронний документ, що підтверджує результати перевірки електронного підпису та/або електронної печатки.

3.9. УКД забезпечує фіксацію юридично значущих електронних дій, дій користувачів інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем УКД, а також дій, пов'язаних із наданням, переглядом, зміною, скасуванням та контролем прав доступу до таких систем у випадках та обсязі, визначених цим Порядком, іншими внутрішніми документами УКД та відповідними договорами.

3.10. Фіксація зазначених дій здійснюється з використанням журналів подій, технічних логів, реєстрів, електронних повідомлень, записів інформаційних систем або інших електронних доказів, що дають змогу встановити факт, дату, час, суб'єкта, зміст та/або результат відповідної електронної дії.

3.11. Обсяг інформації, що підлягає фіксації в інформаційних та інформаційно-комунікаційних системах УКД, визначається з урахуванням технічних можливостей таких систем, а також вимог законодавства України та внутрішніх документів УКД.

3.12. Порядок надання, зміни, перегляду, скасування та контролю доступу до інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем УКД, а також інших систем, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання та передачі електронних документів, включаючи питання ідентифікації, автентифікації, авторизації, управління правами доступу, визначення функціоналу користувачів, контролю наданих прав доступу та фіксації дій при управлінні доступом, визначається внутрішніми документами УКД.

3.13. УКД здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту інформації з обмеженим доступом, включаючи: персональні дані, професійну таємницю та комерційну таємницю.

3.14. УКД має право використовувати відкриті мережеві сервіси для отримання/надання/направлення інформації, яка може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом, (включаючи: персональні дані, професійну таємницю та комерційну таємницю), якщо одночасно дотримані такі умови:

1) електронна взаємодія здійснюється виключно між УКД та клієнтом/контрагентом;

2) УКД попередньо отримала письмовий дозвіл від клієнта/контрагента на здійснення таких дій або договір з клієнтом/контрагентом містить такий дозвіл клієнта/контрагента;

3) УКД забезпечує виконання вимог законодавства України у сфері захисту інформації, інформаційної безпеки та кіберзахисту.

3.15. УКД може визначати у внутрішніх документах технологію використання відкритих мережевих сервісів для отримання/надання інформації з обмеженим доступом (включаючи: персональні дані, професійну таємницю та комерційну таємницю).

3.16. УКД несе відповідальність за шкоду, заподіяну клієнту / контрагенту під час використання запровадженої УКД технології відкритого мережевого сервісу. У разі заперечення клієнтом / контрагентом факту добровільного передавання інформації через відкритий мережевий сервіс УКД забезпечує доведення факту такого добровільного передавання з використанням договору, заяви, електронного повідомлення, технічних логів, журналів подій, підтверджень відповідної інформаційної системи або інших належних доказів.
3.17. Відповідальність за організацію використання електронних підписів та електронних печаток у діяльності УКД покладається на Директора УКД відповідно до вимог законодавства України.
3.18. Директор УКД забезпечує організацію використання електронних підписів та електронних печаток УКД працівниками УКД, уповноваженими представниками УКД та уповноваженими особами, які діють від імені УКД.

4. ВИДИ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК

4.1. Клієнти/контрагенти при взаємодії з УКД можуть використовувати кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП), удосконалений електронний підпис (далі – УЕП з кваліфікованим сертифікатом), простий електронний підпис, кваліфіковану електронну печатку, удосконалену електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом.
4.2. У діяльності УКД та у взаємодії з УКД не використовується цифровий власноручний підпис, а також удосконалений електронний підпис, що не базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, удосконалена електронна печатка, якщо інше не буде передбачено законодавством України, нормативно-правовими актами НКЦПФР або окремим внутрішнім документом УКД.
4.3. УКД при електронній взаємодії з клієнтом/контрагентом використовує КЕП або УЕП з кваліфікованим сертифікатом та кваліфіковану електронну печатку або удосконалену електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом.
4.4. Укладення окремого договору щодо використання клієнтом/контрагентом КЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом не вимагається за умови дотримання вимог законодавства України та цього Порядку.
4.5. Використання простого ЕП здійснюється на підставі договору між УКД та клієнтом, контрагентом. Договір укладається в письмовій формі після проведення ідентифікації та верифікації особи (відповідно до вимог законодавства України), з якою укладається такий договір:

1) у формі паперового документа з власноручними підписами сторін, або
2) як електронний документ із КЕП сторін, або
3) як електронний документ з УЕП із кваліфікованим сертифікатом клієнта/контрагента та КЕП уповноваженого представника УКД, або
4) як електронний документ із використанням будь-яких видів ЕП, щодо яких між УКД та клієнтом/контрагентом вже укладено договір відповідно до вимог одного з підпунктів 1 – 3 цього пункту Порядку.

4.6. Документи, для яких законодавством України або нормативно-правовими актами НКЦПФР передбачено обов’язкове використання кваліфікованого електронного підпису або іншого визначеного виду електронного підпису, не можуть бути підписані іншим видом електронного підпису.

4.7. УКД має право вимагати повторного підписання електронного документа належним видом електронного підпису, якщо документ було підписано з порушенням вимог законодавства України, цього Порядку, договору або інших внутрішніх документів УКД.

4.8. **Використання КЕП:**

4.8.1. КЕП створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4.8.2. Перевірка та підтвердження КЕП здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

4.8.3. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа повинен відповідати вимогам Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

4.8.4. Підписувачу забороняється підписувати електронний документ КЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним, або отримати інформацію про його статус неможливо.

4.8.5. Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа КЕП, а відповідна система електронної взаємодії має забезпечити перевірку наявності кваліфікованої електронної позначки часу.

4.9. **Використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом:**

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

4.9.2. Перевірка та підтвердження удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом здійснюються із застосуванням кваліфікованих електронних довірчих послуг відповідно до вимог законодавства України. Дійсність такого підпису підтверджується за результатами його перевірки відповідно до законодавства України у сфері електронних довірчих послуг.

4.9.3. Підписувач зобов'язаний під час накладання УЕП з кваліфікованим сертифікатом перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

4.9.4. Підписувачу забороняється накладати УЕП з кваліфікованим сертифікатом, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

4.9.5. У процесі підтвердження УЕП з кваліфікованим сертифікатом дійсність такого підпису підтверджується у разі виконання всіх таких умов:

1) використання для створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача, який відповідає вимогам, установленим Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

2) видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом;

3) відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача;

4) правильного внесення унікального набору даних, які визначають підписувача, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача;

5) зазначення у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача про використання в ньому псевдоніма (у разі його використання особою на момент створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом);

6) не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей УЕП з кваліфікованим сертифікатом;

7) дотримання вимог, установлених Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

4.9.6. Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа УЕП з кваліфікованим сертифікатом, а відповідна система електронної взаємодії має забезпечити перевірку наявності кваліфікованої електронної позначки часу.

4.10. **Використання простого ЕП:**

4.10.1. Клієнти/контрагенти, які є нерезидентами України мають право використовувати простий ЕП у взаємодії з УКД у випадках, передбачених цим Порядком, іншими внутрішніми документами ТОВ «УКД» та за умови укладання договору з УКД про використання простого електронного підпису.

4.10.2. Договір, про використання простого ЕП, обов'язково має містити:

- умови та порядок/процедуру визнання УКД і клієнтом/контрагентом правочинів, електронних документів або юридично значущих електронних дій із використанням простого ЕП;
- умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам або третім особам у разі використання простого ЕП.

4.10.3. Простий ЕП використовується виключно у взаємодії з УКД та з використанням технології, визначеної або погодженої УКД.

4.10.4. Простий ЕП має забезпечувати однозначну ідентифікацію підписувача відповідно до законодавства України, договору, укладеного з УКД що регулює порядок електронної взаємодії, цього Порядку та інших внутрішніх документів УКД.

4.10.5. Електронні дані, що використовуються для створення простого ЕП, мають бути унікальними, однозначно пов'язаними з підписувачем і не пов'язаними з жодною іншою особою.

4.10.6. Технологія використання простого ЕП має забезпечувати підписувачу під час підписання або підтвердження юридично значущої електронної дії контроль електронних даних, які підписуються або підтверджуються, а також контроль електронних даних, які використовуються для створення простого ЕП.

4.10.7. Простий ЕП не застосовується для документів, правочинів або юридично значущих електронних дій, щодо яких законодавством України, договором, внутрішніми документами УКД передбачено використання КЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом або іншого визначеного виду ЕП.

4.10.8. УКД у своїй діяльності може забезпечувати використання різних видів, форм або технологій простого ЕП, що застосовуються у відповідних інформаційних системах УКД.

4.10.9. До простого ЕП належить АВП, який використовуються для підтвердження юридично значущих електронних дій у інформаційних та інформаційно-комунікаційних системах УКД.

4.10.10. АВП може використовуватися як простий ЕП у відповідних інформаційних та інформаційно-комунікаційних системах УКД, зокрема для підтвердження дій учасника клірингу (розпорядника клірингового рахунку), якому надано доступ до відповідної інформаційної та інформаційно-комунікаційної системи УКД, за умови надання такою особою згоди на використання аналога власноручного підпису та підписання з УКД договору про використання простого ЕП.

4.10.11. Доведення цілісності електронних даних та електронних документів, на які накладено простий ЕП, забезпечується засобами інформаційних систем, інформаційно-комунікаційних систем, програмно-технічних комплексів та інших засобів електронної взаємодії ТОВ «УКД», у яких здійснюється створення, оброблення, передавання та зберігання електронних документів.

4.10.12. Для доведення факту ідентифікації підписувача при використанні простого ЕП УКД може використовувати сукупність даних відповідних інформаційних систем УКД, включаючи обліковий запис, роль користувача, дату і час дії, реєстри, електронні повідомлення, ідентифікатор сесії, IP-адресу (за наявності), технічний лог та інші дані, що фіксують зміст та результат електронної дії.

4.11. **Використання електронних печаток:**

4.11.1. У діяльності УКД та у взаємодії з УКД можуть використовуватися такі види електронних печаток:

- кваліфікована електронна печатка;
- удосконалена електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом.

4.11.2. УКД використовує кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством України (у тому числі нормативно-правовими актами НКЦПФР), цим Порядком, іншими внутрішніми документами УКД.

4.11.3. Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов’язана, та застосовується у випадках відповідно до законодавства України, якщо:

1) необхідно забезпечити достовірність походження пов’язаних електронних даних, для засвідчення дійсності електронного підпису на електронному документі;

2) проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

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

4.11.4. Удосконалена електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом може використовуватися УКД у випадках, коли законодавством України, договором, внутрішніми документами УКД не передбачено обов’язкового використання виключно кваліфікованої електронної печатки.

4.11.5. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та містити позначку, що такий сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

4.11.6. УКД має право використовувати більше ніж одну кваліфіковану електронну печатку та/або більше ніж одну удосконалену електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом.
4.11.7. Суб'єкт електронної взаємодії під час накладання кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом зобов'язаний здійснити перевірку чинності відповідного кваліфікованого сертифіката електронної печатки згідно із Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
4.11.8. Суб'єкту електронної взаємодії забороняється накладати кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним, або одержати інформацію про його статус неможливо.
4.11.9. Суб'єкт електронної взаємодії зобов'язаний забезпечити використання кваліфікованої електронної позначки часу у випадках накладання кваліфікованої електронної печатки/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом.
4.11.10. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
4.11.11. Перевірка та підтвердження удосконаленої електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюються із застосуванням кваліфікованих електронних довірчих послуг створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

5. СТВОРЕННЯ, НАДСИЛАННЯ, ПРИЙМАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Електронні документи в діяльності УКД створюються, підписуються, надсилаються, приймаються, реєструються, обробляються та зберігаються з дотриманням вимог законодавства України, цього Порядку, інших внутрішніх документів УКД.
5.2. Електронний документ має містити обов'язкові реквізити, передбачені законодавством України, внутрішніми документами УКД і договором.
5.3. Електронний документ, який підлягає підписанню, створюється з накладенням електронного підпису відповідного виду згідно з вимогами цього Порядку, інших внутрішніх документів УКД.
5.4. Якщо для відповідного електронного документа, правочину або електронної дії законодавством України, внутрішніми документами УКД передбачено використання певного виду електронного підпису чи електронної печатки, використання іншого виду електронного підпису чи електронної печатки не допускається.
5.5. Особа, яка накладає електронний підпис на електронний документ, до накладення такого підпису повинна мати можливість ознайомитися зі змістом електронного документа або юридично значущої електронної дії, що підписується або підтверджується.
5.6. Особа, яка накладає електронним підписом та/або електронну печатку на електронний документ підтверджує, що ознайомилася з текстом електронного документа, розуміє його зміст, не має заперечень до нього (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа), і свідомо використала електронний підпис та/або електронну печатку у контексті передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, завізувала, засвідчила, ознайомилася).

5.7. Односторонній електронний документ, засвідчений електронним підписом, вважається створеним з моменту його підписання, якщо законодавством України не встановлено обов'язковість застосування електронної печатки.
5.8. Момент накладення електронного підпису та/або електронної печатки на електронний документ фіксується у позначці часу відповідного підпису або печатки.
5.9. Електронний документ, який підлягає підписанню двома або більше сторонами, вважається створеним з моменту накладення останнього електронного підпису сторони (її представника), яка підписує документ останньою.
5.10. У разі якщо такий електронний документ підписується сторонами у різний час, датою та часом його укладення вважаються дата і час накладення останнього електронного підпису, визначені за відповідною позначкою часу.
5.11. Надсилання та приймання електронних документів у взаємодії з УКД здійснюється через офіційні або погоджені канали електронної взаємодії.
5.12. УКД забезпечує приймання, реєстрацію та підтвердження отримання електронних документів засвідчених кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом з кваліфікованим сертифікатом з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.
5.13. Електронний документ вважається поданим до УКД через належний канал електронної взаємодії, якщо такий канал визначений або погоджений для відповідного виду документа, правочину, електронної дії або процесу.
5.14. Прийняття електронного документа до виконання здійснюється після перевірки такого документа, електронного підпису, електронної печатки, повноважень підписувача та цілісності електронного документа у випадках і порядку, визначених цим Порядком.
5.15. Після створення електронного документа УКД надсилає клієнту/контрагенту примірник такого електронного документа з усіма потрібними реквізитами на адресу електронної пошти, зазначену клієнтом/контрагентом, або надає електронний документ в інший спосіб, узгоджений із клієнтом/контрагентом.
5.16. Електронні документи зберігаються УКД протягом строків, визначених законодавством України, внутрішніми документами УКД, договором.
5.17. Зберігання електронного документа має забезпечувати можливість його відтворення, перевірки цілісності, справжності, електронного підпису, електронної печатки та інших реквізитів протягом строку зберігання такого документа, якщо інше не передбачено законодавством України.
5.18. Зберігання електронних документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, персональні дані, професійну або комерційну таємницю, здійснюється з дотриманням вимог законодавства України, внутрішніх документів УКД.
5.19. Зберігання електронних документів постійного та тривалого строку зберігання (понад 10 років) здійснюється з урахуванням вимог законодавства України щодо можливості перевірки відповідних електронних підписів та/або електронних печаток у довгостроковому періоді.
5.20. Порядок зберігання, передавання до архіву, резервного копіювання, відновлення та знищення електронних документів після закінчення строку їх зберігання визначається законодавством України та внутрішніми документами УКД.

6. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ

6.1.**Створення і засвідчення електронної копії паперового документа**

6.1.1. Електронна копія паперового документа створюється виключно з оригіналу паперового документу шляхом сканування паперового документу або фото паперового документа в електронну форму з дотриманням вимог законодавства України, цього Порядку та інших внутрішніх документів УКД.

6.1.2. УКД приймає електронні копії паперових документів за умови, що такі копії:

- створені безпосередньо з оригіналу документа;
- містять усі сторінки документа та його невід'ємні додатки;
- забезпечують можливість повного та однозначного сприйняття змісту документа;
- дають змогу ідентифікувати реквізити документа, підписи, печатки (за наявності) та інші відомості, необхідні для його використання;
- відповідають вимогам законодавства України та цього Порядку.

6.1.3. УКД не приймає до роботи електронні копії паперових документів:

- що створені не з оригіналу або з неналежним чином засвідченої паперової копії документа (крім випадків, передбачених законодавством України, внутрішніми документами УКД);
- з явними ознаками механічного пошкодження або спотворення змісту (виправлення, підчистки, залиті сторінки тощо);
- що не відповідають вимогам цього Порядку.

6.1.4. Електронна копія паперового документа засвідчується електронним підписом суб'єкта електронної взаємодії, що відповідає вимогам цього Порядку для відповідного виду електронного підпису, використання якого визначене УКД або передбачене законодавством України.

6.1.5. Електронна копія паперового документа засвідчується електронною печаткою у випадках, коли таке засвідчення є обов'язковим відповідно до законодавства України.

6.1.6. Засвідчення електронної копії паперового документа підтверджує її відповідність оригіналу паперового документа, з якого вона була створена.

6.2.**Створення і засвідчення паперової копії електронної документа**

6.2.1. Паперова копія оригіналу електронного документа створюється шляхом відтворення електронного документа у паперовій формі.

6.2.2. Паперова копія електронного документа повинна забезпечувати повне та достовірне відтворення змісту відповідного електронного документа, його реквізитів та відомостей, необхідних для ідентифікації такого документа, а також давати змогу однозначно встановити електронний документ, на підставі якого її створено.

6.2.3. Засвідчення паперової копії електронного документа здійснюється уповноваженою особою УКД шляхом проставлення відмітки про відповідність копії оригіналу, яка повинна містити слова «Згідно з оригіналом», найменування посади, прізвище та ініціали такої особи, її власноручний підпис та дату засвідчення, а також, за необхідності, відбиток печатки УКД.

6.2.4. У разі, якщо паперова копія електронного документа складається з кількох аркушів, такі аркуші підлягають нумерації та скріплюються у спосіб, що забезпечує цілісність документа. На зворотному боці останнього аркуша зазначається відмітка про кількість

аркушів, яка засвідчується підписом уповноваженої особи та, за необхідності, печаткою УКД.

6.2.5. Засвідчення паперової копії електронного документа підтверджує відповідність такої копії електронному документу, з якого її створено.

7. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ

7.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється УКД із застосуванням програмно-технічних засобів перевірки електронного підпису та, за потреби, з використанням кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг. Для перевірки цілісності електронних документів, засвідчених кваліфікованим електронним підписом, можуть використовуватися, зокрема, державні та інші доступні ресурси перевірки електронних підписів, що забезпечують застосування криптографічних алгоритмів та відповідають вимогам законодавства України.

7.2. У разі встановлення факту внесення змін до електронного документа або електронної копії після накладення електронного підпису чи електронної печатки, такий документ вважається таким, цілісність якого порушено, і не підлягає прийняттю або використанню УКД.

7.3. УКД здійснює фіксацію фактів перевірки електронних документів, а також випадків виявлення порушення їх цілісності або інших невідповідностей, встановлених під час перевірки.

7.4. Електронні документи або їх копії, щодо яких встановлено порушення цілісності, недійсність електронного підпису або невідповідність вимогам цього Порядку, не підлягають прийняттю, обробці та подальшому використанню УКД.

7.5. Порушення цілісності електронного документа або електронної копії паперового документа після накладення електронної печатки встановлюється за результатами перевірки дійсності електронної печатки та цілісності документа. У разі внесення змін до документа після накладення електронної печатки така печатка не підтверджує цілісність документа.

7.6. У разі неможливості підтвердження цілісності, достовірності або авторства електронного документа УКД має право вимагати повторного подання документа, подання документа в іншій формі або надання додаткових відомостей, необхідних для проведення перевірки.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей Порядок набирає чинності з дати його затвердження Директором УКД, якщо інша дата набрання чинності не визначена у рішенні про його затвердження.

8.2. УКД забезпечує безперешкодний доступ (потенційних) клієнтів/контрагентів до цього Порядку шляхом розміщення його на офіційному вебсайті УКД.

8.3. Порядок, а також усі зміни та доповнення до нього, затверджуються Директором УКД.

8.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку чинному законодавству України, в тому числі у зв’язку з прийняттям нових актів законодавства України (зокрема, нормативно-правових актів НКЦПФР), цей Порядок буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме чинному законодавству України.

8.5. Припинення дії чи недійсність будь-якого з пунктів цього Порядку не тягне за собою недійсність чи припинення дії інших пунктів Порядку.