

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Генерального директора
ТДВ СК «Альфа-Гарант»
№8/о/д від 21.03.2024 р.

ПОРЯДОК
ВИКОРИСТАННЯ ТДВ СК «АЛЬФА-ГАРАНТ»
ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТА ПЕЧАТОК
ТА ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ

м. Київ – 2024 р.

ЗМІСТ:

Терміни та скорочення, які використовуються у Порядку

- 1. Загальні положення та ціль порядку**
- 2. Використання електронних підписів Товариства.**
- 3. Використання електронних печаток Товариства.**
- 4. Скасування електронного підпису Товариства.**
- 5. Електронний підпис контрагента/клієнта Товариства.**
- 6. Перевірка цілісності електронного документа та виявлення змін в електронному документі.**
- 7. Порядок звернення клієнтів/контрагентів до Товариства з вимогою про виготовлення копії документів.**
- 8. Порядок опрацювання вимоги про виготовлення та засвідчення копій документів.**
- 9. Особливості виготовлення та засвідчення електронних копій з паперового документа.**
- 10. Особливості виготовлення та засвідчення паперових копій з електронного документа.**
- 11. Особливості виготовлення та засвідчення копій документів на адвокатські запити.**
- 12. Особливості виготовлення та надання копій документів до органів державного контролю (нагляду)**
- 13. Строк та порядок зберігання електронних документів**
- 14. Відповідальність**

ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ПОРЯДКУ

Товариство - Товариство з додатковою відповідальністю Страхова компанія «Альфа-Гарант» (код за ЄДРПОУ 32382598, місцезнаходження: 01133, м. Київ, Печерський район, бульвар Лесі Українки, 26).

Клієнт - будь-яка особа, яка звертається за отриманням фінансових послуг до Товариства чи користується його послугами.

Контрагент - 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 Товариством трудові відносини або відносини іншого характеру.

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.

Уповноважений працівник Товариства - працівник Товариства, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Товариства чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами Товариства, контрагентами Товариства, комерційними агентами Товариства договорів та інших документів від імені Товариства.

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

ЕП - Електронний підпис - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис

УЕП з кваліфікованим сертифікатом - (удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) - 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.

КЕП- Кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ЦІЛЬ ПОРЯДКА

1.1. Цей Порядок регламентує дії працівників Товариства під час:

- використання електронних підписів та електронних печаток Товариства;
- створення та засвідчення електронної копії з паперового документа та паперової копії електронного документа.

1.2. Цей Порядок розроблено на виконання вимог Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління Національного банку України 20.12.2023 № 172, та інших нормативних актів Національного банку України.

1.3. Ціль Порядку:

1.3.1. визначення процедури використання уповноваженими особами та уповноваженими працівниками Товариством електронної підписів та електронних печаток Товариства.

1.3.2. визначення процедури виготовлення Товариством і засвідчення електронної копії з паперового документа та паперової копії електронного документа у наступних випадках:

- на вимогу клієнта та/або контрагента Товариства;
- на виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів органів державного контролю (нагляду) для подання таким органам в межах окремих процедур або за вимогою таких органів;
- на адвокатські запити;
- для подання до суду з метою захисту прав та охоронюваних законом інтересів Товариства в судовому порядку;
- для забезпечення внутрішньо-господарських процесів Товариства;
- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для забезпечення власних потреб Товариства у випадку вилучення оригіналів документів та/або носіїв інформації у встановленому законом порядку.

1.4. Цей Порядок є один із документів системи діловодства Товариства.

1.5. Дія цього Порядку розповсюджується на всіх уповноважених осіб та працівників Товариства.

1.6. Товариство забезпечує безперешкодний доступ до Порядку будь-яких осіб шляхом його розміщення на веб-сайті Товариства.

2. ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ ТОВАРИСТВА

2.1. Види електронних підписів, які використовуються Товариством:

- УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- КЕП

2.2. Товариство може використовувати ЕП при здійсненні наступних процесів:

- при укладанні договорів страхування;
- при укладанні правочинів, інших ніж договори страхування;
- при поданні звітності;
- при опрацюванні запитів та вимог органів контролю (нагляду);
- при засвідченні копій документів;
- при здійсненні судового захисту;
- для забезпечення внутрішньої діяльності Товариства, в тому числі для підписання наказів, розпоряджень, та інших внутрішніх документів.

2.3. Товариство самостійно приймає рішення про використання того чи іншого виду ЕП та електронної печатки з дотриманням вимог законодавства України з питань електронних довірчих послуг, електронного документообігу та нормативно-правових актів Національного банку України.

2.4. ЕП створюються в послідовності, визначеній технологією оброблення інформації. Технологія оброблення інформації розробляється з урахуванням законодавства України та може визначатись у внутрішніх документах Товариства та/або в договорі, укладеному між Товариства та її клієнтом, контрагентом, страховим агентом.

2.5. Право на підписання від імені Товариства електронних документів посвідчується довіреністю, яка містить зазначення типу підпису, строк дії довіреності та межі повноважень

уповноваженої особи та представника. Документи, підписані підписантом, який не мав відповідних повноважень, не визнаються Товариством.

2.6. Межі наданих повноважень для використання електронного підпису визначаються довіреністю. Перелік уповноважених працівників, які мають право підписувати електронні документи електронними підписами від імені Товариства на підставі довіреності, затверджується Наказом Генерального директора Товариства та оприлюднюється на веб-сайті Товариства.

2.7. Уповноважена особа / уповноважений представник Товариства для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом використовує кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Товариства.

2.8. Обмеження щодо використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом. Товариство не використовує у разі виконання хоча б однієї з таких умов:

- УЕП з кваліфікованим сертифікатом не включений до переліку ЕП, які можуть використовуватися для підписання електронних документів згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку;
- аналоги електронних документів на паперових носіях повинні містити власноручний підпис відповідно до вимог законодавства України.

2.9. Використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюється на підставі договору між Товариством і клієнтом / контрагентом, який може бути укладений як окремий договір, так і бути частиною (розділом) основного договору, на якому базується взаємовідносини між Товариством та клієнтом / контрагентом Товариства.

Договір про використання УЕП та удосконаленої електронної печатки має містити:

- умови та порядок (процедуру) визнання Товариством і клієнтом / контрагентом Товариства правочинів у вигляді електронних документів із використанням УЕП, удосконаленої електронної печатки відповідно;
- умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам і третім особам у разі використання простого ЕП, УЕП або удосконаленої електронної печатки відповідно.

2.10. Особливості використання КЕП Товариства:

- при використанні КЕП підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа КЕП;
- підписувач зобов'язаний під час створення КЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача;
- перевірка чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача здійснюється відповідно до вимог Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».
- підписувачу забороняється створювати КЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

3. ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

3.1. Товариство у своїй діяльності використовує удосконалену електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом (надалі – електронна печатка).

3.2. Електронна печатка використовується, якщо:

- відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
- відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

3.3. Створення електронних печаток для електронних документів здійснює працівник суб'єкта електронної взаємодії, який має на це повноваження, відповідно до виданої Товариством довіреності.

3.4. Наказом Генерального директора Товариства затверджується перелік працівників Товариства, яким надається право використання електронних печаток для електронних документів.

3.5. Перевірка та підтвердження електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюється у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

3.6. Дійсність електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом підтверджується у разі виконання всіх таких умов:

- використання для створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки, який відповідає вимогам, установленим Законом;
- видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом;
- відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа створювача електронної печатки;
- правильного внесення унікального набору даних, які визначають створювача електронної печатки, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки;
- не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;
- дотримання вимог, установлених Законом.

4. СКАСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТОВАРИСТВА

4.1. Товариство забезпечує подання заяви про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа представника Товариства кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг у разі настання однієї з таких подій:

- зміни даних, внесених у кваліфікований сертифікат відкритого ключа такого представника;
- звільнення такого працівника Товариства;
- припинення представництва.

4.2. Товариство розміщує на власному веб-сайті інформацію про скасовані електронні підписи Товариства.

5. ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДПIS КОНТРАГЕНТА/КЛІЄНТА ТОВАРИСТВА

5.1. Під час здійснення діяльності Товариство визнає допустимим використання наступних види електронних підписів контрагентів/клієнтів:

- електронний підпис одноразовим ідентифікатором
- аналог власноручного підпису;
- КЕП
- УЕП з кваліфікованим сертифікатом

5.2. Використання клієнтом Товариства електронного підпису одноразовим ідентифікатором та аналога власноручного підпису у сфері електронної комерції регулюється Законом України “Про електронну комерцію” з дотриманням положень нормативно-правових актів Національного банку з питань укладення договорів в електронній формі.

5.3. Товариство надає можливість клієнтам/контрагентам використовувати УЕП з кваліфікованим сертифікатом під час проходження процедури ідентифікації/верифікації, а також під час укладання та виконання правочинів, якщо така можливість передбачена самим правочином.

5.4. Фізична особа, яка діє від імені юридичної особи - клієнта / контрагента Товариства (далі - представник клієнта / контрагента Товариства), для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом має право використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що відповідає одній із таких вимог:

- кваліфікований сертифікат відкритого ключа представника клієнта / контрагента Товариства містить код за Реєстром юридичної особи;
- 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;
- 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.

5.5. Товариство забезпечує з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, банківської таємниці, таємниці страхування, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу:

- приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів КЕП та УЕП клієнтів / контрагентів Товариства;
- оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів;

5.6. Товариство для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП та УЕП клієнтів / контрагентів Товариства:

- забезпечує функціонування електронної поштової скриньки;
- може прийняти рішення про визначення додаткових каналів електронної взаємодії, через які забезпечується приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП та УЕП, та забезпечити вільний доступ клієнтів/контрагентів установ та потенційних клієнтів/контрагентів установ до інформації про зазначені канали електронної взаємодії.

5.7. Товариство має право використовувати відкриті мережеві сервіси для отримання інформації з обмеженим доступом щодо захисту персональних даних, банківської таємниці, таємниці страхування, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці фінансового моніторингу у випадках, визначених нормативно-правовими актами Національного банку. Технологія такого використання визначається Товариством Наказами Генерального директора Товариства в залежності від виробничої необхідності.

6. ПЕРЕВІРКА ЦІЛІСНОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ТА ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ

6.1. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом підтвердження удосконаленого або кваліфікованого електронного підпису чи печатки, 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.

6.2. Перевірка та підтвердження УЕП з кваліфікованим сертифікатом здійснюються у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки. У процесі підтвердження УЕП з кваліфікованим сертифікатом дійсність такого підпису підтверджується у разі виконання всіх таких умов:

- 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»;
- видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача;
- правильного внесення унікального набору даних, які визначають підписувача, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача;
- зазначення в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача про використання в ньому псевдоніма (у разі його використання особою на момент створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом);
- не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- дотримання вимог, установлених Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

6.3. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних ЕП та/або засвідчених електронною печаткою дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

6.4. У разі негативного результату перевірки Товариство відмовляє в прийомі електронного документа. У випадку компрометації особистого ключа клієнта/контрагента всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після компрометації вважаються недійсними.

6.5. У випадку виявлення Товариством змін в електронних документах створених Товариством, то такий документ видаляється з інформаційних систем Товариства та не підлягає використанню.

6.6. Забезпечення цілості та автентичності застосування кваліфікованого ЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

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

7. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ КЛІЄНТІВ/КОТРАГЕНТІВ ДО ТОВАРИСТВА З ВИМОГОЮ ПРО ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Будь-який клієнт/контрагент Товариства має право звернутися до Товариства з вимогою про надання йому електронної копії паперового документа про:

- взаємовідносини між ним та Товариством;
- фінансову послугу та Товариство (в обсязі, визначеному Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Законом України «Про страхування» та нормативними актами Національного банку України).

7.2. Способи подання вимоги про надання електронної копії паперового документа до Товариства:

- у вигляді електронного документу шляхом направлення електронною поштою на електронну скриньку: info@alfagarant.com.
- у паперовій формі шляхом направлення поштою за адресою: 01133, м. Київ, Печерський район, бульвар Лесі Українки, 26 або подана особисто в офісі Товариства за адресою: м Київ, вул. Г. Тороповського, 14.

7.3. Вимога про надання копії документа має містити:

- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи або найменування юридичної особи, яка звертається з вимогою;
- зазначення копію якого саме документа необхідно виготовити та засвідчити;
- бажану форму отримання копія (паперова або у формі електронного документу);
- зазначення електронної адреси, на яку має бути надіслана електронна копія паперового документа (у випадку, якщо вимога стосується виготовлення електронної копії паперового документа);
- зазначення поштової адреси, на яку має бути надіслана паперова копія електронного документа (у випадку, якщо вимога стосується виготовлення паперової копії електронного документа);
- підпис особи, яка звертається з вимогою.

7.4. Вимога про надання копії документа про взаємовідносини клієнта/контрагента між ним та Товариством має бути підписана в один з наступних способів:

- у паперовій формі - власноручним підписом цієї особи, що засвідчується підписом керівника страховика чи уповноваженої ним особи або нотаріально (власноручним підписом її керівника або уповноваженої особи – якщо запитувачем є юридична особа);
- в електронній формі - кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом з кваліфікованим сертифікатом або іншим електронним підписом цієї

особи, створеним відповідно до вимог нормативно-правового акта Національного банку з питань використання електронного підпису та електронної печатки.

- 7.5. Вимога, яка не відповідає цьому розділу Порядку, Товариством задоволенню не підлягає.
- 7.6. Вимоги клієнта/контрагента про надання копій документів про фінансову послугу та Товариство (в обсязі, визначеному Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Законом України «Про страхування» та нормативними актами Національного банку України) можуть бути підписані клієнтами/контрагентами в будь-який спосіб.

8. ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ВИМОГИ ПРО ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ

- 8.1. Копії виготовляється працівником Товариства, який в межах своїх посадових обов'язків має права доступу до інформації, яка міститься в документах, копії яких виготовляється.
- 8.2. Якщо вимога була отримана працівником/представником Товариства, який в межах своїх посадових обов'язків немає доступу до інформації, яка міститься в документах, копія яких запитується, або в коло повноважень такого працівника/представника Товариства не входить взаємодія з заявником щодо інформації, яка міститься в документі, копія якого запитується, то така вимога в день отримання передається працівнику Товариства, в коло повноважень якого входить опрацювання документа, зробити копію з якого виникла необхідність (надалі – Компетентний працівник).
- 8.3. Рішення про можливість та/або доцільність виготовлення копії приймає керівник структурного підрозділу, до компетенції якого входить опрацювання документа, з якого виникла необхідність зробити копію.
- 8.4. Компетентний працівник, згідно з вимогами заявника, забезпечує виготовлення копій та їх засвідчення відповідними уповноваженими особами та/або працівниками Товариства, а також надання їх заявнику в зазначений ним спосіб.

9. ОСОБЛИВОСТІ ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ КОПІЙ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

- 9.1. Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом паперового документа. Електронна копія може бути створена, передана, збережена і перетворена електронними засобами у візуальну форму.
- 9.2. Візуальною формою подання електронної копії є відображення даних, які вона містить, електронними засобами у формі, придатній для приймання його змісту людиною.
- 9.3. Електронні копії документів у паперовій формі створюються шляхом сканування з документів у паперовій формі з урахуванням таких вимог:
- документ зберігається у файл формату pdf;
 - сканована копія кожного окремого документа зберігається як окремий файл;
 - сканована копія кожного окремого документа зберігається як окремий файл;
- 9.4. Копії з документів Товариства, документів клієнтів та/або контрагентів Товариства виготовляються працівниками та/або представниками Товариства безпосередньо з оригіналів таких документів.

9.5. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

9.6. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

9.7. Копія засвідчується підписом працівника або представника Товариства, якому на підставі Статуту Товариства, довіреності або договору надано право посвідчувати від імені Товариства копії документів.

9.8. Електронна копія документа у паперовій формі засвідчується УЕП з кваліфікованим сертифікатом уповноваженого представника або працівника Товариства.

9.9. На вимогу органів державного контролю (нагляду), правоохоронних органів або суду електронна копія документа у паперовій формі може посвідчуватись додатково електронною печаткою Товариства.

10. ОСОБЛИВОСТІ ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВИХ КОПІЙ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

10.1. Перед виготовленням паперової копії з електронного документа компетентний працівник зобов'язаний перевірити цілісність та справжність електронного документу та електронного підпису, яким такий документ засвідчено, відповідно до процедури, визначеної цим Порядком.

10.2. Забороняється створення і засвідчення паперових копій електронних документів без особистого здійснення перевірки накладених кваліфікованих електронних підписів і перевірки цілісності документа.

10.3. Після здійсненої перевірки компетентний працівник засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію електронного документа на папері з характеристиками електронного підпису/печатки або разом з протоколом (сертифікатом) створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису підписувача такого документа.

10.4. На паперовій копії електронного документа проставляється відмітка про засвідчення копії цього документа, що містить напис, передбачений національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

10.5. Сторінки паперової копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням Товариства або на вимогу законодавства допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10.6. У випадку виявлення будь-яких змін в електронній копії з паперового документа (в тому числі після засвідчення та/або використання електронної печатки) така копія підлягає видаленню (знищенню), а замість неї виготовляється нова копія, яка повністю відповідає оригіналу.

11. ОСОБЛИВОСТІ ВИГОТОВЛЕННЯ ТА НАДАННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ (НАГЛЯДУ)

11.1. Копії документів виготовляються Товариством для подання до органів державного контролю (нагляду) за правилами, визначеними цим Порядком:

- на виконання вимог законодавства України в межах окремих процедур;
- на вимог (запитів) таких органів державного контролю (нагляду).

11.2. Вимога державного органу на отримання копій документів, які містять інформації, що становить таємницю страхування, повинна відповідати вимогам, установленим Законом України «Про страхування» та Положення про таємницю страхування, затвердженого Постановою Правління Національного банку України 19.12.2023 № 166.

11.3. Порядок виготовляються Товариством копій документів до Національного банку України в межах окремих процедур та/або за вимогою Національного банку України визначається Положенням про загальні вимоги до документів і порядок їх подання до Національного банку України в межах окремих процедур, затвердженим Постановою Правління Національного банку України 29.12.2023 № 200.

11.4. Виготовлені копії засвідчується УЕП з кваліфікованим сертифікатом Генерального директора Товариства або особи, уповноваженої засвідчувати копії документів для подання їх до органів державного контролю (нагляду) та/або Національного банку України, яка призначена Наказом Генерального директора Товариства.

12. ОСОБЛИВОСТІ ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ НА АДВОКАТСЬКІ ЗАПИТИ

12.1. Виготовлення копій документів на адвокатські запити здійснюється Товариством за процедурами, визначеними цим Порядком, за умови відповідності такого запиту вимогам статті 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

12.2. У разі якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, Товариство виготовляє копії документів за умови відшкодування адвокатом фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір таких витрат встановлюється Наказом Генерального директора Товариства, та доводиться до відома адвокатів шляхом розміщення відповідної інформації на веб-сайті Товаристві.

13. СТРОК ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

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

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

13.3. Якщо інші строки не встановлені законом, то електронні копії паперових документів, виготовлені та засвідчені УЕП з кваліфікованим сертифікатом 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.

13.4. 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.

13.5. Товариство забезпечує зберігання електронних копій паперових документів та паперових копій електронних документів у випадках визначених цьому Порядку.

13.6. Місце зберігання електронних копій паперових документів визначається за Наказом Генерального директора Товариства з урахуванням характеру документів, з яких зроблена така копія, та обсягу інформації, яку вона містить.

13.7. Працівники Товариства мають доступ до виготовлених та засвідчених копій документів в межах їх посадових обов'язків. Несанкціонований доступ до копій документів заборонений.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

14.1. Генеральний директор Товариства відповідає за організацію використання ЕП та електронних печаток в Товаристві, а також за використання ЕП та електронних печаток уповноваженими працівниками Товариства / уповноваженими особами Товариства, страховими агентами Товариства під час їх взаємодії від імені Товариства з клієнтами Товариства та контрагентами Товариства.

14.2. Товариство в разі порушення вимог законодавства України, обумовлених використанням відкритих мережевих сервісів для отримання інформації з обмеженим доступом, несе відповідальність за шкоду, заподіяну клієнтові / контрагенту Товариства під час використання запровадженої Товариством технології.

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

14.4. Збитки, завдані виготовленням, засвідченням та поширенням документів з порушенням цього Порядку та/або з перевищенням повноважень, наданих довіреністю та/або договором, підлягають відшкодуванню особою, яка допустила таке порушення.

14.5. Несанкціонований доступ до копій документів та їх поширення працівниками Товариства вважається грубого порушенням трудових обов'язків.

14.6. Виконавчий орган Товариства здійснюють всебічну підтримку для забезпечення стабільного та безвідмовного функціонування інформаційних систем, в яких виконується робота з електронними документами, для забезпечення необхідного рівня конфіденційності та інформаційної безпеки відповідно до вимог Системи управління інформаційною безпекою Товариства.