



АРСЕНАЛ
СТРАХУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом Наглядової ради
ПРАТ «СК «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ»
від 28 серпня 2026 року № 32

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВИЛА ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБІГУ В ПРИВАТНОМУ
АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СТРАХОВА
КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ»
(Витяг без додатків)**

ОБЛІКОВА КАРТА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Назва документа	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВИЛА ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ"
Рішення про затвердження документа	Протокол Наглядової Ради № 32 від 28.08.2026 року
Дата набрання чинності	з 01 вересня 2026 року
Підрозділ - розробник документа	Юридичний департамент/Погоджено з Головним комплаєнс-менеджером
Рівень доступу	Загальний
Перелік пов'язаних ВНД	Статут; Політика п інформаційної безпеки; Положення про використання електронного підпису та електронної печатки; ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ЗІ ЗДІЙСНЕННЯМ ДІЯЛЬНОСТІ ІЗ СТРАХУВАННЯ, ТА ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇВ ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ»; Порядок та спосіб укладання договору страхування.
Версія ВД	3.0
Внутрішні документи Товариства, які втратили чинність	Положення про правила здійснення електронного документообігу в ПРАТ «СК «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ», затверджене рішенням Наглядової Ради Протокол №36 від 27.06.2025; Положення про правила здійснення електронного документообігу в ПРАТ «СК «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ» затверджене рішенням Наглядової Ради Протокол № 7 від 18.03.2024.

ЗМІСТ

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

Додаток № 1: Інструкція про порядок розробки, погодження, візування, укладання та зберігання договорів (окрім договорів страхування та перестрахування) у ПРАТ «СК «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ»

1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про правила здійснення електронного документообігу в ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ» (далі - Положення) визначає порядок створення, використання, зберігання електронних документів, порядок обміну та взаємодії з електронними документами, а також розкриття необхідної інформації для клієнтів, споживачів та контрагентів Товариства з питань здійснення електронного документообігу в Товаристві в ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ» (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. Нормативна база:

При розробці цього Положення була використана така нормативна база:

№	Найменування документа:
1.	Закон України «Про страхування»;
2.	Закон України «Про акціонерні товариства»
3.	Закон України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»
4.	Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»
5.	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
6.	Положення «Про вимоги до системи управління страховика» затверджене Постановою Національного банку України № 194 від 27.12.2023 (далі – Положення НБУ № 194);
7.	Положення «Про використання електронного підпису та електронної печатки» затверджене Постановою Правління НБУ №172 від 20 грудня 2023 (далі – Положення НБУ № 172);
8.	Інші застосовні нормативні документи та роз'яснення Національного банку України.

1.3. 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 КЕП для підпису електронних документів від імені Товариства.

Власник УЕП з кваліфікованим сертифікатом – працівник Товариства, що отримав УЕП з кваліфікованим сертифікатом 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 (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.

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

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

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг - 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 Довірчого списку.

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

Первинні документи (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 з кваліфікованим сертифікатом).

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

Система для внутрішніх погоджень (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 з кваліфікованим сертифікатом, обмін та зберігання.

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

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

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.

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 (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.

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.

Електронна позначка часу - електронні дані, що пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу.

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

1.5. 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 (Споживачам) Товариства та/або третім особам і отримуються від Контрагентів/Клієнтів (Споживачів) Товариства та/або третіх осіб, які не є працівниками Товариства;
- Електронні документи кадрового діловодства;
- Внутрішні електронні документи – всі інші електронні документи.

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 – 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 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, що створюються в Товаристві та/або отримуються Товариством, окрім розділу 2 та Додатку 1 до цього Положення, що не застосовуються до електронних договорів страхування/перестрахування).

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 договорів страхування та перестрахування) є погодження тексту договору через корпоративну електронну пошту Товариства, із відповідним отриманням листа погодження від кожного залученого структурного підрозділу (відповідальної особи структурного підрозділу) Товариства, а саме:

- юридичного департаменту Товариства;
- фінансового департаменту Товариства;
- служби бухгалтерської та податкової звітності Товариства;
- інших зацікавлених структурних підрозділів Товариства;
- за необхідності - членів Правління Товариства відповідної вертикалі відповідальності.

2.1.2.1.Порядок такого погодження викладений в затвердженій в Товаристві Інструкції про порядок розробки, погодження, візування, укладання та зберігання договорів (окрім договорів страхування та перестрахування) у ПРАТ «СК «АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ» (Додаток № 1).

2.1.2.2. Вказана Інструкція застосовується до договорів про застосування Товариством технології хмарних обчислень, договорів про передачу важливих функцій на аутсорсинг (у разі наявності), договорів про взаємодію зі страховими посередниками виключно в частині, що не суперечить внутрішнім нормативним документам Товариства, які регулюють відповідні напрямки діяльності Товариства та визначають пов'язані з їх забезпеченням необхідні процедури, включаючи договірний процес.

2.1.3. Завантаження електронних договорів (окрім електронних договорів страхування та перестрахування) відбувається у відповідності до процесу ЕДО.

2.2. Організація роботи з вхідними електронними документами.

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

Погодження текстів електронних документів здійснюється за допомогою корпоративної електронної пошти Товариства, із відповідним отриманням листа погодження від кожного залученого структурного підрозділу Товариства, а саме:

- юридичного департаменту Товариства;
- фінансового департаменту Товариства;
- служби бухгалтерської та податкової звітності Товариства;
- інших зацікавлених структурних підрозділів Товариства;
- за необхідності - членів Правління Товариства.

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. В Товаристві також приймаються вхідні електронні документи за допомогою електронної

корпоративної пошти 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 огляд електронного документа у його візуальній формі за наступними критеріями:

- наявність на вхідному електронному документі ЕП;
- відповідність накладеного ЕП підписанту електронного документа;
- цілісність електронного документа, можливість відтворення даних з електронного документа;
- відповідність реквізитів вхідного електронного документа реквізітам, зазначеним в електронному документі, погодженому електронному договору, договору між сторонами електронного документа (за наявності) та законодавству України;
- відповідність змісту тексту документа 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 договорів страхування) 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 або на сайті, який підтримує підписання електронних документів (зокрема, Дія, Центральний засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України, тощо) шляхом накладення на нього КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом підписанта електронного документа.

3.2. Особливості та умови застосування в Товаристві, а також при взаємодії з Товариством ЕП та електронних печаток визначаються Положенням про використання електронного підпису та електронної печатки Товариства.

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

3.4. Як КЕП Контрагента/Клієнта (Споживача) Товариства та/або третіх осіб - використовується результат криптографічного перетворення електронних даних з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та особистого ключа Контрагента/Клієнта (Споживача) 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, під час присвоєння номерів вихідної кореспонденції, або в порядку реєстрації відповідей на скарги чи звернення правоохоронних органів, що містять таємницю страхування.

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

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

У разі недержання 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 (Споживачами) Товариства складаються у формі електронного документу з використанням відповідного Онлайн-сервісу електронного документообігу, підписуються шляхом накладення КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом Відповідальних осіб Товариства, Контрагентами/Клієнтами (споживачами) Товариства (їх Відповідальними особами (представниками) та засвідчуються їх кваліфікованими/ електронними печатками з кваліфікованим сертифікатом (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 з кваліфікованим сертифікатом, 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 з кваліфікованим сертифікатом та кваліфіковані/ електронні печатки з кваліфікованим сертифікатом (за наявності), а також перевірка їх КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом, 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 з кваліфікованим сертифікатом та засвідчити кваліфікованою/ електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом (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 отримає 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 останнього 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 та його Клієнти/Контрагенти/Споживачі зобов'язані:

- 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 Товариства та/або третя особа, а також Товариство, взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП Контрагента/Клієнта 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 ЕП, засвідчені кваліфікованими/ електронними печатками з кваліфікованим сертифікатом 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 (споживачем) Товариства та/або третіми особами, що стали наслідком недотримання Контрагентом/Клієнтом (споживачем) 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 (Споживачем) Товариства та/або третіми особами та/або його представниками, які стали наслідком невиконання Контрагентом/Клієнтом (Споживачем) Товариства та/або третім особам будь-яких своїх зобов'язань за договором. Товариство не несе відповідальності за втрати, понесені Контрагентом/Клієнтом (Споживачем) Товариства та/або третім особам внаслідок здійснення операцій по рахунках Контрагента/Клієнта (Споживача) Товариства та/або третіх осіб третіми особами внаслідок отримання ними доступу, а також внаслідок заволодіння третіми особами інформацією, що надає можливість використовувати ЕП Контрагента/Клієнта (Споживача) Товариства та/або третіх осіб. Товариство не несе відповідальності за ризики, що пов'язані з вірусними атаками, внаслідок яких інформація, що надає можливість використовувати ЕП Контрагента/Клієнта (Споживача) 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 та/або отримання відповідного повідомлення на корпоративну пошту. 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 (Споживач) Товариства та/або третя особа ознайомився з усім текстом документа, на який накладається електронний підпис, 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 незавіреної електронній копії оригіналу документа на паперовому носії інформації.

4.1.2. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням ЕП на документ з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу. Уповноважений представник Товариства під час взаємодії з Клієнтом / Контрагентом Товариства в разі створення електронних копій з паперових документів використовує КЕП уповноваженого представника Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або з кваліфікованою електронну печатку Товариства з кваліфікованою електронною позначкою часу. Цифрова копія оригіналу паперового документа, на яку накладено ЕП, є електронним документом, статус якого прирівнюється до завіреної електронній копії оригіналу документа з паперовою основою.

4.1.3. Дата засвідчення електронної копії з паперового документа визначається кваліфікованою

електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з КЕП або 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.

4.1.4. 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 ІКС. 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, та будь-яких змін ЕП після підписання електронного 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 документу,

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 онлайн 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, будь-яких змін ЕП після підписання електронного 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 та цілісність ЕП після підписання електронного документа. 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(Споживача)/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 документу після його підписання Контрагентом/Клієнтом (Споживачем)/ третьою особою та Відповідальною особою Товариства здійснюється шляхом перевірки ЕП/електронної печатки (за наявності) Контрагента/Клієнта (Споживача)/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 документу. У випадку компрометації особистого ключа Контрагента/Клієнта (Споживача)/третьої особи всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП, після компрометації вважаються недійсними.

6.2. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів. Якщо електронний документ, електронна копія з паперового документу 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 документу 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 документу.

6.3. Забезпечення цілісності та автентичності застосування ЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом контролю цілісності переданого електронного документу, 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, автентичності та авторства електронного документа, який підписано ЕП у порядку, визначеному цим Положенням. Товариство забезпечує захист інформації, персональних даних підписувачів.

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

- вимоги із забезпечення інформаційної безпеки до інформаційних систем, що використовуються для оброблення електронних документів;
- захист ЕП Контрагента/Клієнта (Споживача) та/або третіх осіб, яким підписано електронний документ, від подальшого знищення, копіювання, розповсюдження чи модифікації; застосування антивірусного захисту інформаційної системи Товариства.

7.3. Товариство використовує відкриті мережеві сервіси для передавання інформації, яка містить таємницю страхування та персональні дані Контрагента/Клієнта (Споживача) 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 (Споживача) та/або третіх осіб, та їх зберігання виконується з дотриманням положень Товариства з питань інформаційної безпеки, захисту персональних даних та інших застосовних положень Товариства з питань захисту інформації з обмеженим доступом.

7.4. Документи в електронному вигляді з ЕП або електронні копії оригіналів документів зберігаються у в Системі ЕДО у форматі pdf або word 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 безпеки хмарних сховищ, що прийняті в Товаристві.

7.7. Доступ до архіву має бути обмежено Департаментом ІТ-підтримки 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, адміністратором якої виступає Товариство, 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, адміністратором якої

виступає Товариство, 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.

7.14. Товариство з урахуванням вимог законодавства України у сфері захисту інформації, інформаційної безпеки та кіберзахисту розробляє внутрішні документи, які встановлюють вимоги щодо надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем Товариства/Систем ЕДО, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів, і мають містити:

- 1) вимоги до ідентифікації, автентифікації, авторизації клієнтів установи;
- 2) послідовність дій під час управління доступом, послідовність дій під час управління віддаленим доступом (реєстрація, надання повноважень, перегляд та скасування доступу);
- 3) перелік типових функцій та прав доступу до інформаційних систем установи;
- 4) вимоги щодо здійснення заходів контролю доступу;
- 5) періодичність контролю наданих прав доступу;
- 6) вимоги до протоколювання дій під час управління доступом.

Товариство забезпечує дотримання принципу надання мінімального рівня повноважень під час надання доступу до інформаційних систем Товариства, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів. Внутрішні документи, зазначені в даному пункті, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства й уповноваженими представниками Товариства та можуть оформлятися у вигляді окремих документів або бути частиною / частинами іншого / інших документа / документів з питань інформаційної безпеки.

8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою Радою.

8.2. Це Положення є обов'язковим до виконання всіма працівниками Товариства й уповноваженими представниками Товариства.

8.3. Це Положення або витяг до нього має бути розміщене на власному веб-сайті Товариства, включаючи мобільну версію, у мобільному застосунку та/або в приміщеннях Товариства/відокремлених підрозділах Товариства.

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

8.5.Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються викладенням його в новій редакції та набирають чинності на підставі належно оформленого рішення.

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.