



ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання наглядової ради
приватного акціонерного товариства
«Експортно-кредитне агентство»
від 05.03.2026 № 8

**ВИТЯГ З
ПОРЯДОКУ
використання електронних підписів та печаток
у приватному акціонерному товаристві «Експортно-кредитне агентство»**

на виконання вимог пункту 10 розділу I Положення про використання електронного підпису та електронної печатки затвердженого Постановою Правління Національного Банку України від 20 грудня 2023 року № 172

2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому Порядку використовуються такі терміни:

- 2.1. Довірчий список - перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг з інформацією про них та про кваліфіковані електронні довірчі послуги, які вони надають;
- 2.2. Електронні дані – будь-яка інформація в електронній формі.
- 2.3. Електронний документ (далі - ЕД) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.
- 2.4. Електронний підпис (далі - ЕП) – електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для ідентифікації підписувача, підтвердження його згоди з електронним документом, забезпечення цілісності даних та надання документу юридичної сили, прирівнюючи його до власноручно підписаного.
- 2.5. Ідентифікація – заходи, що вживаються установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних.
- 2.6. Ідентифікаційні дані особи - набір даних, які дають змогу встановити фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи.
- 2.7. Кваліфікований електронний підпис (далі - КЕП) - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.
- 2.8. 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.
- 2.9. Клієнт – особа, яка звернулася за отриманням або користується страховою чи перестраховою послугою.
- 2.10. Перевірка цілісності – процедура, яка дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі та зміни ЕП після підписання електронного документа.
- 2.11. Підписувач – фізична особа, яка створює електронний підпис;
- 2.12. Удосконалений електронний підпис що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі – УЕП з кваліфікованим сертифікатом) – УЕП, створений з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, у якому немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки.
- 2.13. 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.
- 2.14. Уповноважена особа Товариства – особа, яка не є працівником Товариства, якій згідно з довіреністю та/або на підставі правочинів надано повноваження на підписання з клієнтами Товариства, контрагентами договорів та інших документів від імені Товариства.
- 2.15. Уповноважений працівник Товариства - працівник Товариства, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Товариства чи на підставі довіреності належить підписання та/або засвідчення документів від імені Товариства, у тому числі договорів та інших документів з клієнтами, контрагентами, комерційними агентами Товариства, а також документів, що підлягають оприлюдненню відповідно до вимог чинного законодавства України тощо.
- 2.16. Інші терміни, що вживаються у цьому Порядку, використовуються в значеннях, наведених у законах України та нормативно-правових актах Національного банку України. Якщо значення

якого-небудь терміну не обумовлено Порядком та не може бути визначено, виходячи із законодавства, то такий термін використовується у своєму звичайному лексичному значенні.

3. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ НА ДОКУМЕНТАХ

3.1. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, обробка, використання та знищення документів, у тому числі електронних, здійснюються відповідно до законодавства України та внутрішніх документів. Правочини можуть вчинятися шляхом оформлення документів у паперовій та в електронній формі. Забезпечення цілісності та автентичності електронних документів покладається на уповноважених працівників у межах їх функціональних обов'язків.

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

- 1) електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані з підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
- 2) ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;
- 3) технологія використання ЕП забезпечує підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
- 4) під час перевірки відповідно до затвердженого в Товаристві порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;
- 5) під час перевірки не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

3.3. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

3.4. Особа, яка підписує електронний документ з ЕП, цим самим засвідчує, що ознайомилася з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту документа (або його заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо застосовувала свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, ознайомилася).

3.5. Підписання електронного документа здійснюється за допомогою онлайн ресурсів, або спеціального ПЗ, шляхом накладення уповноваженим працівником або уповноваженою особою Товариства на нього КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом підписанта електронного документа.

3.6. У разі укладення договору у формі електронного документа, технологія, порядок укладення договору, а також можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів узгоджуються Сторонами безпосередньо в умовах такого договору з урахуванням вимог законодавства України.

3.7. Відправлення та одержання примірника договору, укладеного у формі електронного документа, та додатків до нього (за наявності) здійснюються у погоджений з клієнтом/контрагентом спосіб, зазначений у договорі або Пропозиції (Оферті), а також у порядку, передбаченому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» або Законом України «Про електронну комерцію».

3.8. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Створення електронного документа завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа. Електронні документи, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання.

3.9. Функціонування електронної поштової скриньки info@eca.gov.ua забезпечується для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП/УЕП клієнтів / контрагентів Товариства.

У процесі взаємодії з контрагентами та/або клієнтами уповноваженими працівниками та уповноваженими особами можуть використовуватись додаткові сервіси електронного документообігу, в тому числі, але не виключно:

1. онлайн-сервіс електронного документообігу Вчасно, що передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання Електронних документів онлайн за посиланням – <https://vchasno.ua>;
 2. програмне забезпечення «М.Е.Дос»;
 3. інтернет-сервіс Document.online для обміну електронними документами між користувачами сайту <https://document.online>.
- 3.10. Перелік зазначених сервісів не є вичерпним. Уповноважені працівники та уповноважені особи мають право використовувати інші сервіси, які дозволені та не заборонені законодавством України.
- 3.11. На вимогу клієнта/контрагента уповноваженим працівником надається засвідчена паперова копія електронного документа.

4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

- 4.1. Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом паперового документа та забезпечувати виконання аналогічних функцій паперового документа при здійсненні правочинів.
- 4.2. Обов'язковим реквізитом електронної копії є ЕП, який використовується для автентифікації автора та/або Підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу.
- 4.3. Накладанням ЕП завершується створення електронної копії з паперового документа.
- 4.4. Електронна копія може бути створена, передана, збережена і перетворена електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронної копії є відображення даних, які вона містить, електронними засобами у формі, придатній для приймання його змісту людиною.
- 4.5. Підписувач, який фактично здійснив накладання ЕП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує ідентичність оригіналу паперового документа до його електронної копії і свідомо застосував свій ЕП, як засвідчувальний.
- 4.6. При створенні і засвідченні електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:
- 4.6.1. Ініціатор у відповідності до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді електронного документу, звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника паперового документу щодо створення електронної копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.
- 4.6.2. Власник паперового документу засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери тощо) знімає графічну копію документу та отримує в електронному вигляді вихідний документ або (при наявності) використовує файл електронного документа, з якого було створено паперовий документ.
- 4.6.3. Власник паперового документа забезпечує створення його електронної копії та організацію накладання КЕП. Накладання КЕП, а за потреби - електронної печатки Товариства, здійснюється виключно уповноваженими особами які діють у межах наданих їм повноважень. Після підписання електронний документ надсилається ініціатору електронною поштою з налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний електронний документ Ініціатору.
- 4.6.4. Ініціатор отримує електронною поштою електронний документ із забезпеченням повідомлення Власника про отримання електронного документу та, за необхідністю, з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify> або Центрального засвідчувального

органу - <https://czo.gov.ua/verify>) здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

4.6.5. Електронна копія з паперового документа з накладеним (накладеними) ЕП електронними каналами зв'язку Ініціатором передається отримувачу (адресату, для якого було створено електронну копію з паперового документа).

4.6.6. Електронна копія з паперового документа (у вигляді файлу) зберігається у Власника паперового документа, який виконав процедуру створення електронної копії з паперового документа.

4.7. Електронні копії не створюються із паперових документів з явними ознаками пошкодження чи виправлення (залиті сторінки, зміни внесені від руки та інші механічні помилки).

5. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

5.1. Оригінал електронного документа має давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством України та, у визначених законодавством випадках, може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі, у вигляді копії електронного документа на папері.

5.2. Паперовою копією для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене особистим підписом Власника документа.

5.3. Працівники Товариства мають право створювати та/або засвідчувати паперові копії з електронних документів у відповідності до наданих їм повноважень.

5.4. При створенні і засвідченні копії на папері з електронного документа, який зберігається в інформаційній системі Товариства, виконуються наступні дії:

5.4.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити паперову копію з електронного документа (ЕД), звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника електронного документа щодо створення паперової копії документа, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.

5.4.2. Власник електронного документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері з характеристиками електронного підпису/печатки, проставляє відмітку/штамп «Згідно з оригіналом», ПІБ, посаду, поточну дату, особисто підписує власноручним підписом та передає паперовий документ Ініціатору.

5.4.3. Ініціатор, у разі необхідності, (згідно з вимогами адресату) забезпечує підписання паперового документа відповідними уповноваженими особами Товариства, проставлення печатки Товариства та передає/надсилає поштою паперовий документ ініціатору (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

5.4.4. До паперової копії електронного документа додається Протокол створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису, створений через он-лайн сервіс одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify> або Центрального засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify>).

5.5. При створенні і засвідченні копії на папері з ЕД, отриманого від інших підприємств чи установ, не залежно від форми власності, виконуються наступні дії:

5.5.1. Працівник Товариства, який отримав ЕД від іншого учасника електронної взаємодії і має необхідність у створенні і засвідченні копії на папері з ЕД для подальшої передачі створеної копії на папері для обробки в інший структурний підрозділ Товариства – перевіряє зміст та реквізити ЕД. ЕД приймаються в роботу при наявності КЕП або УЕП.

5.5.2. З використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка

АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify> або Центрального засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify>) здійснюється перевірка актуальності накладених КЕП, зокрема наявність наступних характеристик ЕП:

- ПІБ відповідальної особи та/або найменування кваліфікованої електронної печатки учасника електронної взаємодії, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- посада відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- ПІН відповідальної особи та/або ЄДРПОУ установи у разі використання кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності такої інформації);
- назва надавача електронних довірчих послуг (видавець) та серійний номер сертифіката відкритого ключа відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- дата і час накладання кваліфікованого ЕП на ЕД (чи була успішною перевірка сертифіката сервером АЦСК);
- термін дії сертифіката відкритого ключа особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД («Дата закінчення дії сертифіката», тощо у разі наявності такої інформації).

5.5.3. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) працівник Товариства роздруковує копію ЕД на папері та проставляє наступні реквізити паперової копії:

- штамп/надпис «Паперова копія відповідає електронному документу»;
- посада відповідальної особи, що створила паперову копію ЕД;
- ПІБ відповідальної особи, що створила паперову копію ЕД;
- дата створення паперової копії ЕД;
- власноручний підпис працівника Товариства, що створив паперову копію ЕД.

Посада, ПІБ відповідальної особи та дата створення паперової копії ЕД на папері – можуть бути проставлені у вигляді елементів штампу.

5.5.4. Працівник Товариства, який створив і засвідчив паперову копію ЕД, власним підписом на паперовій копії підтверджує, що ним особисто здійснена перевірка накладених кваліфікованих ЕП і перевірка підтвердила чинність накладених кваліфікованих ЕП.

5.5.5. Паперова копія з ЕД з всіма наявними реквізитами передається отримувачу, для якого було створено паперову копію з ЕД.

6. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ

6.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП та/або електронну печатку, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи програмно-технічного комплексу, що використовується під час надання електронних довірчих послуг.

6.2. Клієнт погоджується із встановленими у Товаристві процедурами перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, даний факт відобразиться при перевірці ЕП.

6.3. Перевірка ЕП клієнта на предмет пошкодження та автентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів або з використанням державних онлайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, зокрема, але не виключно:

- АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify>
- Центрального засвідчувального органу - <https://czo.gov.ua/verify>
- АЦСК Національного банку України - <https://canbu.bank.gov.ua/sign>

6.4. В разі негативного результату перевірки або за наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу та чинність ЕП чи печатки, яким засвідчувався

електронний документ, Товариство відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

6.5. У випадку компрометації особистого ключа клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після оголошення факту компрометації вважаються недійсними.

6.6. Відповідальність за здійснення перевірки цілісності, наявності КЕП/УЕП та відсутності ознак змін в електронних документах покладається на структурні підрозділи та працівників, які відповідно до своїх функціональних обов'язків безпосередньо отримують такі документи від клієнтів, контрагентів або інших третіх осіб, а також створюють і супроводжують їх у межах відповідних бізнес-процесів.

7. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП/ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ

7.1. Виявлення будь-яких змін в електронному документі після його підписання клієнтом та уповноваженим працівником Товариства здійснюється шляхом перевірки УЕП, КЕП/кваліфікованої електронної печатки на предмет пошкодження та автентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства та державних онлайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

7.2. У разі негативного результату перевірки уповноважений працівник Товариства відмовляє в прийомі електронного документа. У випадку компрометації особистого ключа клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після компрометації вважаються недійсними.

7.3. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів. Якщо електронний документ був модифікований, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному ЕП, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним.

7.4. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою ЕП електронному документі.

7.5. Застосовані у Товаристві методи перевірки враховують:

- фіксовану довжину ЕП незалежно від обсягу інформації в електронному документі; - унікальність ЕП для кожного електронного документа всередині всієї інформаційної системи електронної взаємодії;
- нерозривну пов'язаність ЕП з конкретним документом;
- неможливість відновлення секретного ключа чи інших таємних компонентів ЕП на електронному документі.

7.6. Забезпечення цілісності та автентичності застосування КЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

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

7.7. Відповідальність за перевірку цілісності та чинності електронного підпису після підписання електронного документа покладається на структурні підрозділи та уповноважених працівників, які здійснюють підготовку, погодження, підписання або подальший супровід таких документів, а

також на працівників, що приймають відповідні електронні документи в межах взаємодії з клієнтами та контрагентами.

8. ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ ТОВАРИСТВА

8.1. Використання печатки у Товаристві здійснюється у порядку та випадках, визначених законодавством України та цим Порядком.

8.2. Електронна печатка використовується з метою:

- підтвердження цілісності та походження електронних документів;
- засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- підтвердження повноважень представників Товариства на підписання, погодження, затвердження чи інші дії з документами;
- забезпечення юридичної значимості електронних документів у відносинах із контрагентами, органами державної влади та іншими суб'єктами електронної взаємодії.

8.3. Використання електронної печатки можливе у таких випадках:

- коли це прямо передбачено законодавством України;
- коли це визначено цим Порядком;
- коли такий спосіб передбачено умовами договору між Товариством та клієнтом чи контрагентом.

8.4. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням електронної печатки Товариства виконуються наступні дії:

8.4.1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно засвідчити ЕД електронною печаткою Товариства, звертається електронною поштою/службовою запискою до відповідальної особи за використання електронної печатки Товариства, вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення ЕД електронною печаткою Товариства.

8.4.2. Відповідальна особа за використання електронної печатки Товариства перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ електронною печаткою Товариства та надсилає електронною поштою із налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний ЕД Ініціатору.

8.4.3. Ініціатор отримує електронною поштою ЕД із забезпеченням повідомлення відповідальної особи за використання електронної печатки про отримання ЕД та за необхідністю, з використанням спеціалізованого ПЗ та/або онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

8.2.1. Електронний документ з накладеними ЕП та електронної печатки Товариства електронними каналами зв'язку передається отримувачу, для якого було створено ЕД.

8.4.4. Електронний документ з накладеними ЕП та електронної печатки Товариства (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення ЕД.

8.5. Відповідальна особа за використання електронної печатки Товариства призначається наказом та/або розпорядженням голови правління Товариства та зобов'язана:

- забезпечувати отримання, зберігання та використання електронних печаток згідно з правилами кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- контролювати збереження засобів доступу до печатки;
- перевіряти чинність сертифікатів перед накладанням печатки;
- блокувати або відкликати сертифікати у разі їх компрометації чи звільнення працівника;
- забезпечувати аудит дій із використанням електронної печатки.

8.6. Електронна печатка Товариства вважається дійсною за умови:

- використання чинного сертифіката відкритого ключа;
- видачі сертифіката кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг;

- відсутності порушень цілісності даних, засвідчених печаткою;
- правильного зазначення даних, що ідентифікують створювача електронної печатки.

8.7. Забороняється:

- передавати носії або доступ до електронної печатки стороннім особам;
- використовувати печатку після закінчення строку дії сертифіката;
- накладати печатку при відсутності можливості перевірки її чинності;
- дублювати відкриті ключі для кількох сертифікатів одночасно.

8.8. Застосування Електронної печатки Товариства під час укладення електронного договору не є обов'язковим реквізитом електронного документа, за винятком випадків, коли Сторони договору прямо передбачили обов'язковість використання електронних печаток під час укладення та виконання договору.