



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Генерального директора  
ТОВ «НоваПей»  
№ 748 від 01.08.2022

**ПОРЯДОК  
СТВОРЕННЯ, ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ І ПАПЕРОВОЇ КОПІЙ  
ДОКУМЕНТІВ В ТОВ «НОВАПЕЙ»**

Київ

**Загальна інформація про документ:**

<b>Розробник документу:</b>	Відділ інформаційної безпеки
<b>Посада та ПІБ виконавця, відповідального за розробку:</b>	Начальник Відділу інформаційної безпеки Дмитро Сніжко
<b>Власник процесу</b>	Відділ інформаційної безпеки
<b>Дія документа поширюється на:</b>	Усі структурні підрозділи Товариства
<b>Рівень доступу</b>	Доступ: загальний

**Історія документа:**

<b>Редакція</b>	<b>Дата і номер документа про затвердження</b>	<b>Дія</b>
1.0	Наказ Генерального директора № 748 від 01.08.2022	Затверджена редакція 1.0.

## **Зміст**

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2.	ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ .....	4
3.	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ .....	5
4.	СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ .....	5
5.	СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	6
6.	СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЇ НА ПАПЕРІ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.....	6
7.	ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ	7
8.	ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.....	7
9.	РОБОТА З ЕП ТА КВАЛІФІКОВАНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ .....	8
10.	РОБОТА З УДОСКОНАЛЕНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ .....	8
11.	РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ .....	8
12.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	9

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок створення, засвідчення електронної і паперової копій документів в ТОВ «НоваПей» (далі – Порядок) регламентує дії працівників ТОВ «НоваПей» та працівників інших суб'єктів господарювання, залучених ТОВ «НоваПей» на підставі договорів аутстаффу (надання послуг з надання персоналу) під час створення та засвідчення електронної копії з паперового документа та копії на папері з електронного документа, а також порядок роботи з удосконаленою та кваліфікованою електронними печатками в ТОВ «НоваПей» (далі – Товариство).

1.2. Ціль Порядку – встановлення порядку дій при роботі з електронним та паперовим документами з переказу коштів, зокрема в частині виявлення будь-яких змін в електронному документі та будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа з метою забезпечення належного рівня безпеки інформації та дотримання Товариством вимог чинного законодавства при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

1.3. Порядок є публічним документом, Товариство забезпечує безперешкодний доступ до Порядку своїх клієнтів та інших фізичних і юридичних осіб шляхом розміщення на веб-сайті Товариства.

## 2. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

**Автор електронного документа** – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

**Електронні дані** – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами.

**Електронний документ (ЕД)** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа.

**Електронний підпис (ЕП)** – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів та копій в Товаристві застосовуються: кваліфікований ЕП, удосконалений ЕП, простий ЕП.

**Електронна печатка** - електронні дані, які додаються створювачем електронної печатки до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для визначення походження та перевірки цілісності електронних даних, які пов'язані з Товариством.

**Ініціатор** – відповідальна особа Товариства, яка ініціює створення копії паперового/електронного документа, проставлення електронної печатки Товариства за необхідності.

**Інформаційна система (ІС)** – прикладна система, сервіси, засоби інформаційних технологій або інші компоненти для оброблення інформації в Товаристві.

**Кваліфікована електронна печатка (КЕП)** - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

**Кваліфікована електронна позначка часу** – електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача 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 електронних довірчих послуг, діяльність якої відповідає вимогам законодавства та відомості про яку внесені до Довірчого списку.

**Довірчий список** – перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються (визначений на сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства юстиції України - <https://czo.gov.ua/trustedlist>).

**Копія документа** – це документ, який відтворює інформацію іншого документа, а також повністю чи частково її зовнішню форму вираження.

**Обов’язковий реквізит електронного документа** – обов’язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.

**Оригінал електронного документа** – електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами. Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

**Паперовий документ (ПД)** – відповідно до класифікації документів за матеріалом носія інформації, паперовий документ виконаний на папері або на сучасних синтетичних заміниках паперу. До класу паперових документів відносяться: заява на переказ, квитанція.

**Перевірка цілісності** – процедура, яка дає змогу виявлення будь-яких змін в електронному документі та змін ЕП після підписання електронного документа.

**Удосконалена електронна печатка (УЕП)** - електронна печатка, створена за результатом криптографічного перетворення електронних даних, які пов’язані з Товариством, з використанням засобу удосконаленої електронної печатки та особистого ключа, однозначно пов’язаного із створювачем електронної печатки, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію створювача електронної печатки та виявити порушення цілісності електронних даних.

Інші терміни, визначення та скорочення, що не визначені у цьому розділі, вживаються у значеннях, наведених далі по тексту Порядку, а у разі відсутності такого визначення – відповідно до законодавства та/або внутрішніх нормативних документів Товариства. Якщо визначення у внутрішніх документах Товариства відрізняються від наведених у цьому документі, для цілей тлумачення Порядку, превалюють значення, наведені у тексті цього Порядку.

### **3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

- 3.1. Закон України «Про електронні довірчі послуги».
- 3.2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
- 3.3. Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління НБУ №78 від 14.08.2017 (в редакції постанови Правління НБУ №42 від 25.02.2019) та інші нормативні документи НБУ.

### **4. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

4.1. Порядок розповсюджується на всіх працівників Товариства та працівників інших суб’єктів господарювання, залучених Товариством на підставі договорів аутстаффу (надання послуг з надання персоналу), які згідно з своїми посадовими обов’язками працюють з електронними і паперовими документами з переказу коштів, електронним підписом, використовують кваліфіковані та/або удосконалені електронні печатки Товариства у межах їх повноважень.

## 5. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

5.1. Створення електронної копії з оригіналу документа у паперовій формі здійснюється шляхом його сканування та/або фотографування.

5.2. Відповідність оригіналу та правовий статус такої копії засвідчується кваліфікованим ЕП уповноваженої особи Товариства.

5.3. Підписувач, який фактично здійснив накладання кваліфікованого ЕП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує, що вміст електронної копії документа відповідає паперовому документу і застосування кваліфікованого ЕП здійснено свідомо.

5.4. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає кваліфікований ЕП, на електронній копії документа, допускається застосування КЕП.

5.5. У разі необхідності створення і засвідчення електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:

- клієнт, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді ЕД звертається до Товариства:
- за допомогою форми звернення, яка розміщена на офіційному сайті Товариства: <https://novapay.ua/zalishilisy-pitannya-privatna-osoba/>;
- на адресу [office@novapay.ua](mailto:office@novapay.ua) із зверненням;
- до ПНФП із письмовим зверненням (таке звернення ПНФП направляє до ЦО);
- клієнт зазначає всю інформацію у зверненні та додає файл зі сканом та/або фотографією відповідного паперового документа;
- відповідальна особа Товариства звіряє зміст та реквізити отриманого файлу зі сканом та/або фотографією ПД з відповідними даними в ІС;
- Товариство забезпечує засвідчення копії кваліфікованим ЕП (КЕП при необхідності).

5.6. Електронна копія документа без ЕП прирівнюється за статусом до незавіреної електронної копії оригіналу документу у паперовій формі.

5.7. З використанням он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг здійснюється перевірка актуальності сертифікату накладеного кваліфікованого ЕП та наявності кваліфікованої електронної позначки часу.

5.8. Електронна копія з паперового документа передається отримувачу (адресату, для якого створено електронну копію з паперового документа).

5.9. Надання електронної копії з паперового документа (у вигляді файлу) реєструється в Журналі вихідної кореспонденції.

5.10. Відповідальні особи Товариства, які мають право створювати та/або засвідчувати електронні копії з паперових документів призначаються наказом.

## 6. СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЇ НА ПАПЕРІ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

6.1. Клієнт, якому потрібно створити і засвідчити паперову копію ЕД звертається до Товариства в один із способів, зазначених у п. 5.5.

6.2. При видачі копії на папері з електронного документа відповідальною особою проводиться обов'язкова перевірка цілісності ЕД засобами криптографічного захисту, шляхом наявності цілісності ЕП з відповідною кваліфікованою позначкою часу. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа, він вважається справжнім.

6.3. Створення копії на папері з електронного документа виконується шляхом роздрукування ЕД.

6.4. Відповідальна особа уважно перевіряє зміст та реквізити отриманої копії на папері зі змістом та реквізитами ЕД.

6.5. Для засвідчення копії на папері відповідальна особа Товариства виконує напис або накладає штамп відмітку «Згідно з оригіналом». Поряд з написом або штампом зазначається:

- прізвище та ініціали відповідальної особи, її посада та особистий підпис;
- дата засвідчення копії;
- інформація про те, що даний документ – копія з електронного документа і що електронний документ підписаний КЕП;
- ідентифікатор ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД, термін дії ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД;
- у разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою);
- на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис «Копія».

6.6. Сторінки (аркуші) копії електронних документів (за винятком тих, що мають один аркуш) повинні бути пронумеровані, прошиті та на зворотному боці останнього аркуша в місці скріплення ниток наклеюється папір розміром не менше ніж 50 x 50 міліметрів і на ньому зазначається напис «Пронумеровано та прошите ... арк.» (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється відмітка про засвідчення копії документа.

6.7. Копія на папері з ЕД передається отримувачу (адресату, для якого створено копію на папері з ЕД).

6.8. Надання паперової копії з ЕД реєструється в Журналі вихідної кореспонденції.

6.9. Відповідальні особи Товариства, які мають право створювати та/або засвідчувати копії на папері з електронних документів призначаються наказом.

## **7. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ**

7.1. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.

7.2. Підписувач, який здійснює накладення ЕП на електронний документ, цим самим засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, погодив, засвідчив, підтвердив тощо).

7.3. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено ЕП, здійснюється шляхом наявності цілісності ЕП з відповідною кваліфікованою позначкою часу. Клієнт погоджується із встановленими у Товаристві процедурами перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, це відобразиться при перевірці ЕП.

## **8. ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

8.1. Перевірка ЕП на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих або інших установлених законодавством технічних способів.

8.2. В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документа в Товаристві припиняється.

8.3. У випадку компрометації особистого ключа автора електронного документа всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП після часу компрометації вважаються недійсними.

## **9. РОБОТА З ЕП ТА КВАЛІФІКОВАНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ**

9.1. Кваліфікований ЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

9.2. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням кваліфікованої електронної печатки Товариства відповідальна особа за використання кваліфікованої електронної печатки Товариства перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ кваліфікованою електронною печаткою Товариства та надсилає підписаний ЕД електронною поштою отримувачу (адресату, для якого створено ЕД) із налаштуванням листа сповіщенням про отримання.

9.3. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та кваліфікованою електронною печаткою Товариства (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення ЕД.

9.4. При надходженні вхідного електронного повідомлення на поштову скриньку Товариства, додаток до якого є електронний документ, підписаний кваліфікованим ЕП, таке повідомлення проходить перевірку на наявність шкідливого програмного забезпечення, а також перевіряється справжність зазначеного ЕП.

9.5. Повідомлення реєструється у встановленому порядку та приймається до опрацювання відповідними підрозділами Товариства, яких стосується вказане звернення, відповідно до встановленого порядку.

9.6. Відповідальні особи за використання кваліфікованої електронної печатки Товариства призначається наказом.

## **10. РОБОТА З УДОСКОНАЛЕНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ**

10.1. Удосконалена електронна печатка використовується для забезпечення інформаційного обміну ЕД між Товариством і клієнтом на підставі укладеного договору відповідно до вимог законодавства.

10.2. Обмін ЕД, на які накладено удосконалений ЕП та УЕП Товариства, здійснюється захищеними каналами зв'язку або безпосередньою передачею адресату носіїв інформації, на які записані такі ЕД.

## **11. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

11.1. Всі працівники Товариства, які обробляють ЕД, ПД та використовують ЕП, кваліфіковані та удосконалені печатки Товариства для виконання своїх посадових обов'язків пов'язаних з переказом коштів, повинні дотримуватись процедур даного Порядку, інших внутрішніх нормативних документів Товариства та чинного законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

11.2. Підписувач, який здійснює накладання ЕП на електронний документ, цим самим засвідчує та несе відповідальність, що:

- ознайомився з текстом документа;
- зрозумів його зміст;
- свідомо застосував свій підпис (підписав, погодив, засвідчив тощо).



11.3. Працівники Відділу інформаційної безпеки та Департаменту інформаційних технологій Дирекції інновацій (відповідно до посадових обов'язків) відповідають за підтримку стабільної роботи інформаційних систем і виконання належного контролю за дотриманням працівниками вимог даного Порядку для забезпечення своєчасного виявлення недоліків чи слабких місць та їх швидке усунення.

11.4. Керівництво Товариства здійснює всебічну підтримку для забезпечення стабільного та безвідмовного функціонування інформаційних систем, в яких виконується робота з ЕД, для забезпечення необхідного рівня конфіденційності та інформаційної безпеки відповідно до вимог Системи управління інформаційною безпекою Товариства.

## **12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Порядок набирає чинності з моменту його затвердження наказом Генеральним директором Товариства та діє до його скасування.

12.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться тільки за умови затвердження їх Генеральним директором Товариства.

12.3. Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються наказом Генерального директора Товариства, шляхом введення в дію нової редакції Порядку. Прийняття нової редакції Порядку автоматично призводить до припинення дії попереднього.

12.4. В процесі удосконалення законодавчих та нормативних актів, а також змін у процесах Товариства – до цього Порядку можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення. Такі зміни та доповнення набирають чинності з моменту їх затвердження наказом Генерального директора Товариства.

12.5. У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, цей Порядок буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.

12.6. Всі питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються в порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та на підставі законодавства України.

12.7. Цей Порядок охоплює наступні заходи захисту Стандартів:

- ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 “Інформаційні технології. Методи захисту. Системи управління інформаційною безпекою. Вимоги”:
  - А.10.1.2 Управління ключами;
- Стандарт безпеки даних індустрії платіжних карт (PCI DSS), версія 3.2 “Вимоги та процедури оцінки безпеки”:
  - Вимога 12.5.1 розробка, документування та розповсюдження політик та процедур безпеки.

12.8. У разі необхідності цей Порядок переглядається із метою поліпшення ефективності бізнес-процесів Товариства та удосконалення системи внутрішнього контролю, але не рідше ніж раз на рік.

12.9. У разі зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в процедурах, що описані у цьому Порядку, при незмінності функцій, цей Порядок вважається дійсним щодо їх нової назви.