

**Витяг з Положення**  
**про використання електронних підписів та електронних печаток ПрАТ «СК «УНІКА»,**  
**затвердженого Рішенням Правління**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «УНІКА»**  
**Протокол від 29.03.2024 року**

м. Київ

01 квітня 2024 року

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення про використання електронних підписів та електронних печаток (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом ПрАТ «СК «УНІКА» (далі - Компанія) та визначає умови використання електронного підпису та електронної печатки в Компанії під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в інформаційних системах та сервісах Компанії. Положення застосовується з метою впровадження електронного документообігу та використання електронних документів в Компанії, а також у відносинах між Компанією та Клієнтом, Контрагентом і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Компанії й уповноваженими особами Компанії, які не є працівниками Компанії та яким згідно з довіреністю та/або на підставі правочинів надано повноваження на підписання з Клієнтами, Контрагентами договорів та інших документів від імені Компанії (разом далі – «уповноважені представники Компанії»).

Положення розроблено відповідно до вимог:

- Закону України "Про Національний банк України",
- Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги",
- Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг",
- Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління НБУ № 172 від 20 грудня 2023 року (надалі - Положення про використання електронного підпису та електронної печатки).

Дія цього Положення поширюється на суб'єктів електронної взаємодії, які мають відповідним чином підписані договори з Компанією.

Витяг з Положення щодо наступних процедур розміщений на власному вебсайті Компанії [www.uniga.ua](http://www.uniga.ua):

- 1) створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;
- 2) створення і засвідчення паперової копії електронного документа;
- 3) виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;
- 4) виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа;
- 5) використання електронних підписів та електронних печаток Компанії;
- 6) виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;
- 7) виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.

### **2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

**Акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК)** – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, що внесений у перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються.

**Відкритий ключ** - параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як електронні дані для перевірки електронного підпису чи печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

**Геш-функція** - функція, що перетворює вхідні дані будь-якого розміру (як правило великого) в дані фіксованого розміру.

**Довірчий список** - перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються.

**Електронний підпис Національного банку України (далі - ЕП Національного банку)** - удосконалений електронний підпис або удосконалена електронна печатка, що використовується в створених Національним банком платіжних системах, облікових системах, інформаційних системах.

**Кваліфікована електронна позначка часу** – електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

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

**Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. Згідно із цим Положенням використовуються наступні види Кваліфікованого електронного підпису: Кваліфікований електронний підпис Клієнта/Контрагента (КЕП Клієнта/Контрагента) та Кваліфікований електронний підпис Компанії (КЕП Компанії).

**Клієнт** – будь-яка особа, яка звертається за отриманням послуг із страхування до Компанії/або страхового посередника чи користується послугами Компанії та/або страхового посередника.

**Контрагент** – будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Компанією відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з Компанією трудові відносини або відносини іншого характеру.

**ОТР (One time password /одноразовий ідентифікатор)** — спеціальний набір символів, який отримуються шляхом криптографічного перетворення тексту повідомлення на геш-функцію та послідовної криптографічної її обробки, який додається до відповідного повідомлення, та призначений для забезпечення цілісності повідомлення та автентифікації джерела даних.

**НКІ** – захищений носій ключової інформації, який має сертифікат відповідності Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (ДССЗЗІ).

**Особистий ключ** - параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки Підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів. Пара ключів або ключі - особистий та відповідний йому відкритий ключі, що є взаємопов'язаними параметрами алгоритму асиметричного криптографічного перетворення.

**Підписувач** – фізична особа, яка створює електронний підпис з метою підписання електронного документу.

**Простий електронний підпис (Простий ЕП)** - будь-який вид ЕП, крім КЕП, УЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, ЕП НБУ та ЦВП.

**Сертифікат відкритого ключа** - електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані та/або надає можливість здійснити автентифікацію вебсайту.

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

**Електронний підпис (ЕП)** - електронні дані, які додаються Підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис.

**Уповноважений працівник Компанії** – працівник Компанії, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Компанії чи на підставі довіреності належить підписання з Клієнтами, Контрагентами договорів та інших документів від імені Компанії.

**Удосконалений електронний підпис (УЕП)** - електронний підпис, що відповідає вимогам, встановленим частиною першою статті 17-1 Закону України «Про електронну ідентифікацію та

електронні довірчі послуги».

**Удосконалений електронний підпис**, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (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.

**Цифровий власноручний підпис (ЦВП)** - власноручний підпис фізичної особи, створений на екрані електронного сенсорного пристрою та нерозривно пов'язаний з електронним документом, підписаним цим підписом.

**Контакти для зв'язку та ідентифікації Клієнта** – номер засобу мобільного зв'язку, електронна пошта Клієнта, надані Клієнтом відповідно до умов договорів страхування, умов користування відповідними системами, сервісами дистанційного обслуговування, та які використовуються Компанією для забезпечення зв'язку з Клієнтом і виступають частиною механізму ідентифікації Клієнта. Зазначені контакти можуть бути змінені виключно в порядку, передбаченому договором страхування чи умовами користування відповідними системами, сервісами дистанційного обслуговування.

**ПТК** — програмно-технічний комплекс, що використовує Компанія з метою реалізації електронного документообігу з Клієнтами/Контрагентами (зокрема, система електронного документообігу).

**Система електронного документообігу (СЕД)** – автоматизована система Компанії (система внутрішнього чи зовнішнього електронного документообігу Компанії, Кабінет клієнта, тощо), або іншої юридичної особи, що використовується для здійснення електронної взаємодії (обмін електронними документами, укладення правочинів, тощо) з Клієнтом/Контрагентом відповідно до умов договору, укладеного з Клієнтом/Контрагентом.

**ЗСЕД** - зовнішні системи електронного документообігу, зокрема, але не виключно, сервіс електронного документообігу «Вчасно» - сервіс, який призначений для обміну документами в електронному вигляді, підписання і зберігання будь-яких юридично значущих документів.

Інші терміни, які вживаються у Положенні, застосовуються у значеннях, наведених у законодавстві України, в тому числі в нормативно-правових актах Національного банку України з питань регулювання ринків фінансових послуг.

## **4. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ (ЕП) ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК КОМПАНІЇ**

### **4.1. Вимоги до ЕП**

ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.

ЕП створюються в послідовності, визначеній застосованою технологією оброблення інформації, якщо електронний документ підписується двома або більше особами. Технологія оброблення інформації розробляється з урахуванням законодавства України та може визначатись у внутрішніх документах Компанії та/або в договорі, укладеному між Компанією та Клієнтом, Контрагентом.

Створення електронного документа завершується його підписанням – створенням (накладенням) ЕП на електронний документ уповноваженими представниками сторін (для дво- чи багатосторонніх документів) або уповноваженою (-ими) представником (- ами) сторони (для документів, що підписуються однією стороною), зазначеними (зазначеною) у реквізитах Підписувача такого документа.

Документи, що повинні бути підписані більш ніж однією стороною і складені у вигляді електронного документу, вважаються підписаними сторонами у момент створення (накладення) останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа.

Електронні документи, які підписуються ЕП, вважаються укладеними з моменту їх підписання. Момент підписання відповідає даті, зафіксованій у позначці часу відповідного підпису. При цьому, у випадку, якщо дво- чи багатосторонній електронний документ (договір, додаткова угода, акт тощо) підписаний сторонами у різні дати та час, то датою і часом укладення такого документу є дата і час його підписання стороною, яка підписала останньою, що зафіксовано у відповідній позначці часу.

Для цілей бухгалтерського обліку відповідно до податкового законодавства для документів, складених в електронній формі, датою оформлення документа, що засвідчує факт постачання

послуг платником податку, вважається дата, зазначена у самому документі як дата його складення відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», незалежно від дати накладення електронного підпису. Місцем укладення електронного документа вважається місце, вказане в преамбулі відповідного електронного документа. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, встановленого законодавством для вчинення правочинів в письмовій формі.

Для цілей бухгалтерського обліку відповідно до податкового законодавства для документів, складених в електронній формі, датою оформлення документа, що засвідчує факт постачання послуг платником податку, вважається дата, зазначена у самому документі як дата його складення відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», незалежно від дати накладення електронного підпису. Місцем укладення електронного документа вважається місце, вказане в преамбулі відповідного електронного документа. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, встановленого законодавством для вчинення правочинів в письмовій формі.

Клієнт, Контрагент та Компанія взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП Клієнта, Контрагента, Компанії, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів.

Наявність на електронному документі ЕП Компанії та ЕП Клієнта/Контрагента підтверджує одержання документа сторонами.

ЕП, який використовується, повинен відповідати наступним вимогам:

- ЕП логічно пов'язується з підписаними електронними даними із можливістю перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа та створюється виключно за допомогою криптографічного перетворення інформації, яка підписується;
- електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із Підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
- ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати Підписувача;
- технологія застосування ЕП забезпечує на базі алгоритмів криптографічного захисту на всіх етапах обробки інформації та відповідає вимогам Національного банку України;
- у разі невідповідності ЕП інформації, яку він підтверджує, – інформація в обробку не приймається, факт невідповідності розцінюється як інцидент інформаційної безпеки.

## **4.2. Види електронного підпису та електронної печатки, які використовуються в Компанії**

### **Простий ЕП**

**Електронний підпис одноразовим ідентифікатором (ЕП одноразовим ідентифікатором)** - Простий ЕП Клієнта, що застосовується в системах дистанційного обслуговування Клієнтів та використовується для ідентифікації/верифікації Клієнта, підписання електронних документів, підтвердження інших дій. Також може використовуватись у інших системах та сервісах Компанії або страхових посередників, у яких потрібне подібне підтвердження дії користувача (відповідно до умов договорів страхування, умов користування системами, сервісами дистанційного обслуговування).

Компанія, Клієнт/Контрагент можуть використовувати Простий ЕП при підписанні електронних документів через сервіс електронного документообігу DocuSign на підставі договору про використання такого ЕП, укладеного між Компанією та Клієнтом/Контрагентом відповідно до вимог Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, та за умови що електронна взаємодія Клієнта/Контрагента здійснюється виключно з Компанією та з використанням технології, визначеної Компанією.

Під час електронної взаємодії Компанії з Клієнтом/Контрагентом можуть використовуватися й інші види Простого ЕП за погодженням з Компанією та за умови дотримання вимог, передбачених п. 4.5.2 цього Положення.

**Цифровий власноручний підпис (ЦВП)** Клієнта може застосовуватися під час електронної взаємодії Клієнта з уповноваженими представниками Компанії (в тому числі страховими посередниками), виключно за умови технічної можливості забезпечити Компанією або страховими посередниками відповідно використання Клієнтом ЦВП та дотримання вимог Положення про

використання електронного підпису та електронної печатки.

**УЕП** може використовуватися Компанією, Клієнтом/Контрагентом при підписанні електронних документів за погодженням з Компанією на підставі договору про використання такого ЕП, укладеного між Компанією та Клієнтом/Контрагентом з дотриманням вимог Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, та відповідно до технології використання УЕП та засобів удосконаленого електронного підпису, що використовуються під час взаємодії Компанії з Клієнтом/Контрагентом.

**УЕП з кваліфікованим сертифікатом** застосовується Компанією (в тому числі страховими посередниками), Клієнтом/Контрагентом у випадках, коли таке право встановлено законами України або нормативно-правовими актами Національного банку України.

**КЕП Компанії та кваліфікована електронна печатка Компанії** застосовується для:

- відправки звітності та листів в електронній формі до Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України тощо;
- підписання інших документів в електронній формі здійснюється відповідно до повноважень, наданих представникам Компанії та затверджених відповідними внутрішніми нормативними документами Компанії.

**КЕП Клієнта** використовується для підписання електронних документів в сервісах електронного документообігу, інтерфейсні можливості яких дозволяють забезпечити відповідну взаємодію.

**КЕП Компанії** – КЕП представника Компанії, уповноваженого на укладення від імені Компанії правочинів та підписання відповідних документів, в тому числі під час електронної взаємодії з державними, правоохоронними, судовими органами влади України, Клієнтами та Контрагентами.

**ЕП НБУ** застосовується для забезпечення роботи з інформаційними задачами НБУ, підписання та відправки листів та інформаційних повідомлень Компанії.

#### **4.4. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі**

ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням ЕП завершується створення електронного документа.

Електронний документ вважається створеним, якщо ЕП додається до підписаних електронних даних та пов'язується логічно з ними.

Перевірка ЕП, яким він підписаний є обов'язковою вимогою при кожному використанні електронного документа. Підписувач, який здійснює накладення ЕП на електронний документ, цим самим:

- завершує створення документу та
- 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).

Виявлення будь-яких змін в електронному документі (після його підписання ЕП) здійснюється шляхом перевірки ЕП. У разі невідповідності ЕП при перевірці – документ в обробку не приймається.

##### **4.4.1. Порядок виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документу**

Перевірка цілісності електронного документу та виявлення будь-яких змін після підписання електронного документу забезпечується:

- для Простого ЕП, УЕП, ЦВП - в автоматичному режимі при обробці даних в системах дистанційного обслуговування та інших системах, у яких створюються, обробляються та зберігаються електронні документи. ЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо перевірку ЕП здійснено згідно з вимогами криптографічних алгоритмів, які використовуються для забезпечення зазначеного процесу та у відповідності з договірною процедурою між учасниками (суб'єктами) електронної взаємодії.
- для КЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом та Кваліфікованої електронної печатки - порядок виявлення будь-яких змін ЕП визначається та здійснюється у відповідності до Регламенту роботи, настанов та інструкцій АЦСК, який здійснив випуск відповідних ЕП або Кваліфікованої електронної печатки. Результатом перевірки ЕП та Кваліфікованої електронної печатки є висновок (відповідь), отримана від відповідного сервісу АЦСК.
- для ЕП НБУ – в автоматичному режимі при обробці даних в інформаційних системах Компанії та інформаційних задачах НБУ. Порядок виявлення будь-яких

змін в ЕП НБУ визначається нормативними документами НБУ.

#### **4.4.2. Порядок виявлення будь-яких змін в електронній копії з паперового документу**

Після підписання електронної копії паперового документу ЕП та накладення Кваліфікованої печатки електронна копія є електронним документом. Виявлення змін в такій копії з паперового документу здійснюється в порядку, передбаченому для виявлення змін в електронному документі.

Накладений ЕП на електронний документ, в т.ч. електронну копію документу, дозволяє здійснити контроль цілісності кожного електронного документу, оскільки при будь-якій випадковій або навмисній зміні електронного документу ЕП стане недійсним, тому що електронний підпис обчислений на підставі вихідного стану документу і відповідає лише йому.

Відповідно, якщо ЕД або електронна копія документу були модифіковані, то перевірка цілісності цього електронного документу виявить невідповідність накладеному ЕП. При отриманні документу, підписаного ЕП, одержувач може бути впевненим у авторстві і незмінності змісту даного документу.

Процес виявлення змін в ЕД здійснюється з використанням ПТК Компанії або з використанням сервісів відповідно до регламенту АЦСК.

У разі невідповідності ЕП при перевірці – електронна копія документу в подальшу обробку не приймається та не надається.

#### **4.4.3. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документу після використання електронної печатки**

Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з електронного документу (після використання Кваліфікованої електронної печатки) здійснюється шляхом перевірки ЕП та Кваліфікованої електронної печатки. Якщо електронний документ або електронна копія документу були модифіковані, то перевірка цілісності цього електронного документу виявить невідповідність накладеному ЕП та накладеній Кваліфікованій електронній печатці.

Процес виявлення змін в електронному документі, копії електронного документу (після використання Кваліфікованої електронної печатки) здійснюється з використанням ПТК Компанії або з використанням сервісів відповідно до регламенту АЦСК.

У разі виявлення при перевірці невідповідності ЕП та/або кваліфікованої печатки – документ в обробку не приймається.

#### **4.4.4. Порядок виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документу, електронної копії з паперового документу**

Накладання Кваліфікованої електронної печатки на електронний документ або електронну копію паперового документу підтверджує підписання документу або засвідчення копії документу згідно наданих Компанією повноважень.

Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів та копій електронних документів, на які накладено ЕП та електронна печатка, здійснюється шляхом перевірки цілісності ЕП та електронної печатки з відповідною кваліфікованою позначкою часу. Невідповідність Кваліфікованої електронної печатки при перевірці цілісності ЕД, буде свідчити про модифікацію документу. Перевірка Кваліфікованої електронної печатки на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, відповідно до регламенту сервісу.

В разі негативного результату перевірки подальша обробка та збереження електронного документу в Компанії припиняється.

У випадку компрометації ключа Кваліфікованої електронної печатки, всі електронні документи, підписані з використанням такої електронної печатки після часу компрометації вважаються недійсними.

У випадку компрометації особистого ключа автора електронного документу всі електронні документи, підписані з використанням такого ЕП та електронної печатки після часу компрометації вважаються недійсними.

#### **4.4.5. Результати автоматизованого накладання/додавання та перевірки ЕП відображаються у базах**

даних відповідних інформаційних систем.

Перевірка на предмет виявлення будь-яких змін в електронному документі після підписання електронного документу ЕП, в т.ч. на предмет забезпечення їх цілісності, може бути здійснена: автоматично, працівником Компанії, Клієнтом, чи незалежною третьою стороною.

#### **4.5. Порядок роботи з Простим ЕП**

4.5.1. Клієнт під час підписання електронних документів, вчинення інших дій (в тому числі ідентифікації/верифікації Клієнта) в системах дистанційного обслуговування Клієнтів має право накласти ЕП одноразовим ідентифікатором.

Джерелом (-ами) формування ЕП одноразовим ідентифікатором для систем дистанційного обслуговування є програмне забезпечення інформаційної системи Компанії (страхового посередника), яке формує одноразовий ідентифікатор (ОТР). Одноразовий ідентифікатор (ОТР) надсилається Компанією, страховим посередником в повідомленні у відповідному мобільному застосунку або з використанням Контактів для зв'язку та ідентифікації Клієнта.

При здійсненні будь-якої дії (операції), що потребує підтвердження, зазначена дія забезпечується шляхом вводу у відповідне поле інтерфейсу цифрової (або алфавітно-цифрової) послідовності, яка повністю ідентична до інформації, що була надіслана Компанією або страховим посередником виключно з використанням Контактів для зв'язку та ідентифікації Клієнта. Строк дії одноразового ідентифікатора (ОТР) для введення Клієнтом у систему обмежений і встановлюється Компанією або страховим посередником відповідно.

ЕП одноразовим ідентифікатором приймається до обробки тільки в межах програмного забезпечення інформаційних систем Компанії або страхових посередників, які мають відповідні інтерфейси.

Для забезпечення перевірки ЕП одноразовим ідентифікатором та логічного зв'язку ЕП одноразовим ідентифікатором з електронним документом, Геш-функція отриманого ЕП одноразовим ідентифікатором заноситься у відповідне поле бази даних систем та крипто-алгоритми, які використовуються системою.

За правильність всіх наданих даних для здійснення Компанією ідентифікації Клієнта під час укладення договору/ прийняття (акцептування) умов, відповідно до яких здійснюється користування системою дистанційного обслуговування, відповідальність несе Клієнт.

У випадку якщо один з параметрів для ідентифікації чи верифікації Клієнта не співпадає, операція буде відхилена, а електронні дані не будуть вважатися електронним документом та не будуть опрацьовані інформаційними системами Компанії або страхового посередника. Використання Клієнтом ЕП одноразовим ідентифікатором 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. Вимоги, передбачені п. 4.5.2 цього Положення не поширюються на використання Клієнтом ЕП одноразовим ідентифікатором у сфері електронної комерції.

4.5.2. Простий ЕП (крім ЕП одноразовим ідентифікатором) використовується Компанією та Клієнтом/Контрагентом на підставі договору про використання Простого ЕП між Компанією та Клієнтом/Контрагентом, що укладається в письмовій формі з дотриманням вимог, передбачених Положенням про використання електронного підпису та електронної печатки, та за умови що електронна взаємодія здійснюється виключно з Компанією та з використанням технології, визначеної Компанією.

Перед укладенням договору про використання Простого ЕП Компанія здійснює ідентифікацію та верифікацію Клієнта/Контрагента відповідно до вимог законодавства України.

У договорі обов'язково зазначаються:

- технологія електронної взаємодії сторін та умови використання Простого ЕП;
- умови та порядок (процедура) визнання Компанією і Клієнтом / Контрагентом правочинів у вигляді електронних документів із використанням Простого ЕП;
- умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні Підписувачам і третім особам у разі використання Простого ЕП.

Простий ЕП, який використовується Компанією та Клієнтом/Контрагентом має забезпечувати однозначну ідентифікацію особи Підписувача та можливість доведення Компанією цілісності, достовірності та авторства електронного документа зі створеним Простим ЕП. Доведення цілісності електронних документів із створеним простим ЕП може забезпечуватися засобами інформаційної системи, у якій здійснюється створення, оброблення, зберігання електронних документів.

4.5.3. Документи, підписані Простим ЕП, що надійшли засобами електронної пошти, або іншими шляхами, але поза технологічними процесами інформаційних систем Компанії (страхового посередника) або поза погодженим у договорі про використання Простого ЕП сервісом електронного документообігу, до обробки не приймаються. Правочини, вчинені у вигляді електронних документів із використанням Простих ЕП відповідно до цього Положення з дотриманням вимог законодавства, є дійсними та обов'язковими для суб'єктів електронного документообігу.

## **4.6. Умови і порядок використання цифрового власноручного підпису (ЦВП)**

### **4.6.1. Умови використання ЦВП**

Клієнт – фізична особа, яка отримує або має намір отримати послуги із страхування, а у випадках, установлених нормативно-правовими актами Національного банку України, також Клієнт - фізична особа-підприємець, суб'єкт, який провадить незалежну професійну діяльність, фізична особа - представник Клієнта - фізичної особи, фізичної особи-підприємця, суб'єкта, який провадить незалежну професійну діяльність, або юридичної особи має право використовувати ЦВП (надалі в цьому розділі ЦПВ або ЦВП Клієнта) для підписання електронних документів під час електронної взаємодії виключно з уповноваженими представниками Компанії (в тому числі страховими посередниками) з дотриманням вимог Положення про використання електронного підпису та електронної печатки. Уповноважений представник Компанії (в тому числі страховий посередник) не має права використовувати ЦВП для підписання електронних документів від імені Компанії.

Використання ЦВП Клієнтом не вимагає наявності попередньо укладеного договору між Компанією та Клієнтом. У інформаційних системах Компанії, страхового посередника - технологія створення, передавання, зберігання та перевірка чинності електронних документів, які підписуються ЦВП, визначається Компанією або страховим посередником відповідно.

Технологія, яка забезпечує обробку документів в електронному вигляді, повинна забезпечити перевірку підпису документу на усіх етапах життєвого циклу документу, а також конфіденційність усіх даних, що передаються між електронним сенсорним пристроєм та інформаційною системою Компанії, страхового посередника.

Компанія, страховий посередник (якщо електронна взаємодія здійснюється за участю страхового посередника) забезпечує гарантію того, що Клієнт підписав саме той документ, з текстом якого він ознайомився. Клієнт підписує ЦВП документ в неперервному технологічному процесі (сеансі обслуговування), що гарантує підписання саме того документу, з яким Клієнт ознайомлювався та який підписував.

На усіх видах пристроїв, які використовуються для обробки електронних документів, уповноваженим Компанії генерується електронний документ, та після накладається ЦВП Клієнта, забезпечується/гарантується:

- Авторство;
- Цілісність;
- Час створення (кваліфікована позначка часу).

Внесення жодних змін у електронний документ після використання ЦВП – неможливе.

Для забезпечення перевірки ЦВП та логічного зв'язку ЦВП з електронним документом, Геш-функція отриманого ЦВП заноситься у відповідне поле бази даних систем.

Джерелом(-ами) формування ЦВП є сенсорний екран системи, яка формує зображення ЦВП, що створюється Клієнтом власноруч.

ЦВП приймаються до обробки тільки в межах програмного забезпечення інформаційних систем Компанії та/або уповноважених на здійснення ідентифікації та верифікації осіб.

Документи, підписані ЦВП, що надійшли засобами електронної пошти або іншими шляхами, але



поза технологічними процесами інформаційних систем Компанії (страхового посередника) до обробки не приймаються.

#### 4.6.2. Порядок використання ЦВП:

- 1) На електронному сенсорному пристрої працівника Компанії або страхового посередника генерується електронний документ;
- 2) Клієнт ознайомлюється із текстом документа та після натискання на кнопку «Підписати» власноручно виконує підпис на сенсорному екрані пристрою способом, аналогічним виконанню підпису на паперовому носії;
- 3) На документ в електронній формі одразу після його підписання ЦВП Клієнта автоматично накладається кваліфікована електронна позначка часу;
- 4) Компанія має право застосовувати процедури фото та/або відеофіксації, інші процедури з метою документування та контролю за процесом підписання документа Клієнтом з використанням ЦВП. Застосування зазначених процедур повинно здійснюватися за умови попередньо отриманої згоди Клієнта;
- 5) Для забезпечення перевірки ЦВП та логічного зв'язку ЦВП з електронним документом, Хеш-функція отриманого ЦВП заноситься у відповідне поле бази даних систем;
- 6) Уповноважений працівник Компанії, страхового посередника (якщо електронна взаємодія здійснюється за участю страхового посередника) звіряє ЦВП клієнта, проставлений на документі, зі зразком підпису клієнта в його паспорті;
- 7) Електронний документ підписується уповноваженим представником Компанії з використанням КЕП з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або засвідчується кваліфікованою електронною печаткою Компанії або страхового посередника (якщо електронна взаємодія здійснюється за участю страхового посередника) з кваліфікованою електронною позначкою часу;
- 8) Джерелом(-ами) формування ЦВП є сенсорний екран системи, яка формує зображення ЦВП, що створюється Клієнтом власноруч;
- 9) ЦВП зберігається як реквізит електронного документа, що підписується, та нерозривно з ним поєднується;
- 10) Дії Підписувача та уповноважених представників Компанії, пов'язані зі створенням електронних документів з ЦВП фіксуються в електронному журналі подій, захищеному від модифікації та знищення, з урахуванням п. 4.6.3 цього Положення;
- 11) Компанія, страховий посередник (якщо електронна взаємодія здійснюється за участю страхового посередника) після створення електронного документа з ЦВП зобов'язана (-ий) забезпечити захист цього ЦВП від подальшого знищення, копіювання, розповсюдження, модифікації, а також забезпечити застосування антивірусного захисту в інформаційній системі Компанії, страхового посередника відповідно та на електронному сенсорному пристрої, який використовується для створення ЦВП.

4.6.3. Перелік подій, що фіксуються в електронному журналі подій, визначається Компанією, страховим посередником (якщо електронна взаємодія здійснюється за участю страхового посередника) з урахуванням можливості надалі:

- 1) підтвердити факт, дату і час підписання документа ЦВП та уповноваженим представником Компанії;
- 2) підтвердити факт попереднього ознайомлення Підписувача з текстом документа, що підписувався;
- 3) надавати інформацію щодо процесу підписання конкретного документа та доведення достовірності такої інформації на запит уповноважених державних органів у випадках, установлених законами України, або за рішенням суду.

Компанія, страховий посередник (якщо електронна взаємодія здійснюється за участю страхового посередника) зобов'язана(-ий) зберігати інформацію, зафіксовану під час процесу створення електронного документа з ЦВП, до завершення строку зберігання електронного документа, з яким пов'язана зазначена інформація, відповідно до вимог законодавства України.

#### **4.7. Порядок використання УЕП**

УЕП використовується Компанією та Клієнтом/Контрагентом на підставі договору про використання УЕП між Компанією та Клієнтом/Контрагентом, що укладається в письмовій формі після проведення ідентифікації та верифікації Клієнта/Контрагента та з дотриманням вимог, передбачених Положенням про використання електронного підпису та електронної печатки.

У договорі обов'язково зазначаються:

- технологія використання УЕП та засоби удосконаленого електронного підпису, що використовуються під час взаємодії Компанії з Клієнтом/Контрагентом умови та порядок (процедура) визнання Компанією і Клієнтом / Контрагентом правочинів у вигляді електронних документів із використанням УЕП;
- умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні Підписувачам і третім особам у разі використання УЕП.

Суб'єкти електронної взаємодії використовують УЕП без сертифіката відкритого ключа або чинність відкритого ключа Підписувача засвідчується сертифікатом відкритого ключа на договірних засадах, або чинність відкритого ключа Підписувача засвідчується надавачем електронних довірчих послуг згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку у сфері електронних довірчих послуг.

УЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо виконуються всі такі вимоги:

- 1) перевірку УЕП здійснено згідно з процедурою, зазначеною в договорі, укладеному між суб'єктами електронної взаємодії;
- 2) УЕП відповідає вимогам, визначеним Законом України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

#### **4.8. Порядок використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом**

Суб'єкти електронної взаємодії мають право використовувати УЕП з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли таке право встановлено законами України або нормативно-правовими актами Національного банку.

Використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом суб'єктами електронної взаємодії не вимагає наявності попередньо укладеного договору між Компанією та Клієнтом/Контрагентом.

Суб'єкти електронної взаємодії не мають права використовувати УЕП з кваліфікованим сертифікатом у разі виконання хоча б однієї з таких умов:

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

При створенні УЕП з кваліфікованим сертифікатом Компанії кваліфікований сертифікат відкритого ключа уповноваженого працівника Компанії/ уповноваженого представника Компанії – юридичної особи (наприклад, страхового посередника - юридичної особи) має містити код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – код ЄДРПОУ) юридичної особи, представником якої вона / він є (тобто, код ЄДРПОУ Компанії/ код ЄДРПОУ юридичної особи - страхового посередника відповідно).

Представник - фізична особа, яка діє від імені юридичної особи – Клієнта /Контрагента, для створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом Клієнта/Контрагента має право використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що відповідає одній із таких вимог:

- 1) кваліфікований сертифікат відкритого ключа містить код ЄДРПОУ юридичної особи;
- 2) у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа немає коду ЄДРПОУ юридичної особи та УЕП з кваліфікованим сертифікатом такого представника засвідчено кваліфікованою електронною печаткою юридичної особи – Клієнта /Контрагента;
- 3) у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа немає коду ЄДРПОУ юридичної особи та в Компанії є в наявності всі потрібні документи, що підтверджують повноваження представника Клієнта / Контрагента щодо підписання відповідного документа від імені юридичної особи – Клієнта / Контрагента.

Створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом регламентується вимогами законодавства України. Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа УЕП з кваліфікованим сертифікатом та перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа Підписувача в порядку, передбаченому Законом України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги". Підписувачу забороняється створювати УЕП з кваліфікованим сертифікатом, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

Компанія забезпечує:

- повідомлення Клієнта, Контрагента про можливість використання ними УЕП з кваліфікованим сертифікатом шляхом розміщення витягу з цього Положення, що описує, в тому числі процедуру використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом, на власному вебсайті [www.uniqqa.ua](http://www.uniqqa.ua), та/або в приміщеннях Компанії / відокремлених підрозділах Компанії;
- приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу, а також
- функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом Клієнтів/Контрагентів.

#### **4.9. Порядок роботи з КЕП та кваліфікованою електронною печаткою**

КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису. Укладення окремого договору з Клієнтом/Контрагентом щодо використання КЕП не вимагається.

При створенні КЕП Компанії кваліфікований сертифікат відкритого ключа уповноваженого працівника Компанії/ уповноваженого представника Компанії – юридичної особи (наприклад, представника страхового посередника - юридичної особи) має містити код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – код ЄДРПОУ) юридичної особи, представником якої вона / він є (тобто код ЄДРПОУ Компанії/ код ЄДРПОУ юридичної особи - страхового посередника відповідно).

Представник - фізична особа, яка діє від імені юридичної особи – Клієнта /Контрагента, для створення КЕП Клієнта/Контрагента має право використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що відповідає одній із таких вимог:

- 1) кваліфікований сертифікат відкритого ключа містить код ЄДРПОУ юридичної особи;
- 2) у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа немає коду ЄДРПОУ юридичної особи та УЕП з кваліфікованим сертифікатом такого представника засвідчено кваліфікованою електронною печаткою юридичної особи – Клієнта /Контрагента;
- 3) у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа немає коду ЄДРПОУ юридичної особи та в Компанії є в наявності всі потрібні документи, що підтверджують повноваження представника Клієнта / Контрагента щодо підписання відповідного документа від імені юридичної особи – Клієнта / Контрагента.

Компанія зобов'язана використовувати Кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством України.

Кваліфікована електронна печатка Компанії створюється, 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 застосування ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

Використання Кваліфікованої електронної печатки Компанії є необов'язковим в разі надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії. Компанія може використовувати Кваліфіковану електронну печатку на вимогу суб'єкта

електронної взаємодії.

Компанія має право використовувати більш, ніж одну кваліфіковану електронну печатку. Юридична особа – суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більш, ніж одну кваліфіковану електронну печатку. Створення кваліфікованого підпису/печатки регламентується вимогами законодавства України. Підписувач КЕП/створювач електронної печатки зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа КЕП/створення кваліфікованої електронної печатки та перевірити чинність кваліфікованого сертифіката відкритого ключа Підписувача/електронної печатки в порядку, передбаченому Законом України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”. Підписувачу КЕП/створювачу електронної печатки забороняється створювати кваліфікований підпис/печатку, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа Підписувача/електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

Проставляння КЕП Компанії та створення кваліфікованої електронної печатки на електронних документах здійснюється працівниками Компанії, які мають на це повноваження відповідно до розпорядчого документу Компанії.

Уповноважені особи Компанії використовують кваліфіковані електронні печатки в програмних комплексах відповідно до інструкцій цих програмних комплексів.

Відповідно до вимог чинного законодавства України, Компанія забезпечує приймання, реєстрацію та підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу, а також функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП Клієнтів / Контрагентів.

Відповідно до вимог чинного законодавства України, Компанія забезпечує приймання, реєстрацію та підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу, а також функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП Клієнтів / Контрагентів.

За відсутності шкідливого програмного забезпечення та визначення справжності ЕП (в т.ч. проходження перевірки на предмет цілісності електронних даних, що підписуються, та на предмет ідентифікації Підписувача), повідомлення реєструється у встановленому порядку в Компанії та приймається до опрацювання відповідними підрозділами Компанії, яких стосується вказане звернення, відповідно до встановленого порядку.

#### **4.10. Технологія оброблення інформації під час створення ЕП**

##### **4.10.1. Загальна процедура накладання електронного підпису на документи**

- **Створення повідомлення або документа:** Перший крок - створення документа, на який буде накладено електронний підпис.
- **Хешування повідомлення:** Оригінальний документ перетворюється в унікальний числовий ідентифікатор, відомий як хеш-сума. Хешування гарантує, що будь-яка незначуща зміна в повідомленні призведе до зміни хеш-суми.
- **Приватний ключ:** Власник електронного підпису використовує свій приватний ключ для створення криптографічного підпису для хеш-суми документа. Це відбувається шляхом застосування алгоритму підписування хеш-суми.
- **Накладання підпису на документ:** Криптографічний підпис додається до оригінального документа разом з іншими метаданими, такими як інформація про ключ та час підпису.
- **Перевірка підпису:** Під час перевірки підпису використовується відкритий ключ власника підпису для дешифрування криптографічного підпису та перевірки його відповідності оригінальному документу. Якщо підпис вірний, то це підтверджує автентичність та цілісність документа.

##### **4.10.2. Процедура накладання електронного підпису на документи між Компанією та її Клієнтом/Контрагентом**

Послідовність накладення ЕП виглядає наступним чином:

- **Створення документа:** Спочатку, Компанія або її уповноважений представник створює необхідний документ, такий як угода, договір, рахунок-фактура тощо. Цей документ може бути створений в електронному форматі або переведений в електронний формат пізніше.
  - **Накладання електронного підпису зі сторони Компанії:** Представник Компанії використовує свій приватний ключ для накладання електронного підпису на документ. Це робиться за допомогою спеціального програмного забезпечення або сервісу електронного документообігу.
  - **Передача підписаного документа Клієнту/Контрагенту:** Після накладання підпису Компанія передає підписаний документ Клієнту/Контрагенту. Це може відбуватися через електронну пошту, онлайн-платформу, сервіс електронного документообігу або інший зручний канал зв'язку.
  - **Перевірка підпису Клієнтом/Контрагентом:** Отримувач документа перевіряє електронний підпис, використовуючи відкритий ключ Компанії. Якщо підпис вірний, то це підтверджує автентичність та цілісність документа.
  - **Підписання документа Клієнтом/ Контрагентом:** Клієнт/Контрагент під час підписання документу використовує свій приватний ключ для накладання електронного підпису на документ. Підписання здійснюється за допомогою спеціального програмного забезпечення або сервісу електронного документообігу.
  - **Повернення підписаного документа:** Після підписання документу Клієнт/ Контрагент повертає підписаний документ Компанії через електронну пошту, онлайн-платформу, сервіс електронного документообігу або інший зручний канал зв'язку.
  - **Перевірка підпису:** Компанія перевіряє електронний підпис, використовуючи відкритий ключ Клієнта/Контрагента. Якщо підпис вірний, то це підтверджує автентичність та цілісність документа.
  - **Підтвердження отримання:** Після успішної перевірки підпису Компанія повідомляє Клієнта/Контрагента про отримання підписаного документа. Це може відбуватися через електронну пошту, онлайн-платформу, сервіс електронного документообігу або інший зручний канал зв'язку.
- Компанія, Клієнт/Контрагент можуть погодити будь-яку послідовність накладення ЕП сторін на договір, якщо інше не передбачено договором або чинним законодавством. В залежності від виду ЕП та з урахуванням вимог законодавства до використання певного виду ЕП, технологія оброблення інформації під час створення ЕП може визначатись в договорі, укладеному між Компанією та Клієнтом/Контрагентом.

#### 4.12. Засвідчення копій документів за допомогою ЕП

##### 4.12.1. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

Копії документів в електронній формі (електронна копія) створюється шляхом сканування виключно з оригіналу паперового документа за встановленою у Компанії процедурою щодо ведення діловодства та регламентується відповідними нормативними документами щодо забезпечення діловодства Компанії.

Для засвідчення копії документа в електронній формі, працівник Компанії, уповноважений на підписання такого документа в паперовій формі або на засвідчення копій документів, накладає на документ свій ЕП.

У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає ЕП на електронну копію документа, допускається застосування печатки (на вимогу).

Уповноважений представник Компанії під час взаємодії з Клієнтом/Контрагентом в разі створення електронних копій з паперових документів використовує КЕП уповноваженого представника Компанії з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або кваліфіковану електронну печатку Компанії з кваліфікованою електронною позначкою часу.

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

Електронна копія документа у паперовій формі, засвідчена ЕП уповноваженого працівника Компанії, є електронним документом, статус якого прирівнюється до завіреної електронної копії оригіналу документа у паперовій формі.

У випадках встановлення законодавством вимог до виду ЕП та/або електронної печатки, якими повинні засвідчуватися копії визначених законодавством паперових документів, такі документи

засвідчуються виключно встановленими законодавством видами ЕП та/або електронної печатки.

#### **4.12.2. Створення і засвідчення паперової копії електронного документу**

У разі створення паперової копії електронного документу, працівник Компанії, який створює таку копію, спочатку проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документу засобами перевірки ЕП, вбудованих в програмні комплекси (WEB-сервіси в мережі Інтернет) електронного документообігу, або WEB-сервіси в мережі Інтернет на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

Електронний документ вважається легітимним у разі одержання позитивного результату перевірки ЕП.

Після перевірки цілісності працівник Компанії може створити паперові копії з електронного документа шляхом його роздрукування.

Для засвідчення копії на папері працівник Компанії, уповноважений на підписання такого документа в паперовій формі або на засвідчення копій документів, накладає на документ свій власноручний підпис та відмітку «Згідно з оригіналом».

У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (на вимогу).

На паперову копію наноситься інформація про те, що даний документ – копія з електронного документа і що електронний документ підписаний ЕП, П.І.Б. підписанта, дата та час накладання підпису.

У разі видачі копії на папері з електронного документу з ПТК працівником Компанії проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документу засобами баз даних ПТК, а у разі застосування засобів криптографічного захисту — також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки ЕП, вбудованих в ПТК. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа він вважається чинним.

#### **4.12.3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа Клієнтом**

Копії документів в електронній формі мають бути створені Клієнтом шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії та засвідчені КЕП Клієнта, що накладений відповідно до вимог законодавства.

Всі сторінки одного документа скануються одним файлом у кольоровому форматі. Кожен документ сканується окремо. Забороняється сканувати декілька документів в один файл.

Для сканування документів необхідно налаштувати сканер з дотриманням наступних вимог:

- Роздільна здатність екрану не більше 200 крапок на дюйм (за потреби можливо сканувати з більш високою роздільною здатністю екрану – 300/ 400 точок на дюйм, якщо оригінальний документ поганої якості – текст блідий, розмитий, розмазані не чіткі відбитки печатки, тощо);
- Встановити тип оригіналу – текст;
- Встановити рівень якості – нормальний;
- Встановити тип розміру – малий; Допустимі формати файлів – PDF, Word, JPG, JPEG, PNG.

Електронні копії документів подаються Клієнтом з використанням мобільного застосунку myUNIQA та/або www-кабінету та/або на адресу корпоративної електронної пошти Компанії.

Накладання КЕП є свідченням, що клієнт ознайомився з усім текстом документа, на який накладається КЕП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосував свій електронний підпис у контексті, передбаченому документом.

Компанія не приймає в роботу скановані копії документів, що створені не з оригіналу, з явними ознаками пошкодження документів (залиті сторінки, зміни внесені від руки, інші механічні пошкодження).

**Олена Володимирівна Ульє /Голова Правління**

**(підпис)**

***Витяг з Положення про використання електронних підписів та електронних печаток ПрАТ «СК «УНІКА», затвердженого Рішенням Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «УНІКА» Протокол від 29.03.2024 року, складено відповідно до вимог чинного законодавства, містить усі необхідні реквізити та є чинним.***

**Документ підписано у сервісі Вчасно**  
ВИТЯГ з ПОЛОЖЕННЯ.doc

Документ відправлено: 16:55 01.04.2024

**Власник документу**

**Електронний підпис**

16:55 01.04.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 20033533

Юр. назва: Приватне акціонерне товариство "Страхова компанія "УНІКА"

Голова Правління: Улья Олена Володимирівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:55 01.04.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 32BA6ADA8780FF450400000D20E0000132F0100

Тип підпису: кваліфікований

**Електронна печатка**

16:55 01.04.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 20033533

Юр. назва: Приватне акціонерне товариство "Страхова компанія "УНІКА"

Власник ключа: Приватне акціонерне товариство "Страхова компанія "УНІКА"

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:55 01.04.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 32BA6ADA8780FF450400000D30E0000152F0100

Тип підпису: кваліфікований