

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наглядовою радою

Кредитної спілки «Бойківщина»

Протокол № 24 від 17 червня 2024 року

Голова Наглядової ради

_____ /Любомир СІКОРА/

ПРАВИЛА

використання електронного підпису та електронної печатки в кредитній спілці «Бойківщина» (нова редакція)

Дрогобич

2024

I. Загальні положення

1.1 Правила використання електронного підпису та електронної печатки в кредитній спілці «Бойківщина» (далі за текстом – Правила) розроблені відповідно до Законів України “Про кредитні спілки”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, Постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки» від 20.12.2023 року №172 та визначає порядок використання електронного підпису та електронної печатки, виявлення змін в електронному документі та вимоги до зберігання ключів електронного підпису та електронної печатки в порядку та на умовах, які передбачені чинним законодавством України.

1.2. Метою Правил є встановлення порядку дій кредитної спілки «Бойківщина» (далі за текстом – Спілка) під час створення, використання для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та накладання підписів та електронних печаток на електронні документи, відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, прийнятих для виконання та відповідно до законів України.

1.3. Правила розроблені з ціллю забезпечення захисту цілісності інформації, гарантування достовірності переданої та отриманої інформації, а також виявлення будь-яких змін в електронному документі при використанні електронного підпису та електронної печатки у Спілці.

1.4. Електронні довірчі послуги для Спілки надаються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг в установленому законодавством порядку.

1.5. Кваліфікований електронний підпис використовується для ідентифікації підписувача – представника Спілки та підтвердження цілісності даних в електронній формі. В цих Правилах під електронним підписом вважається кваліфікований електронний підпис. (КЕП)

1.6. Удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом використовується для ідентифікації підписувача – представника Спілки та підтвердження цілісності даних в електронній формі. (УЕП)

1.7. Використання КЕП та УЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі. Спілка забезпечує можливість перевірки цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою Спілкою. Обов'язок доведення цілісності та справжності електронних документів, створених з використанням технології, визначеної самою Спілкою, покладається на Спілку (незалежно від технологічних можливостей і компетенцій персоналу Спілки).

1.8. Голова правління Спілки відповідає за організацію використання КЕП, УЕП та електронних печаток в Спілці, а також за використання КЕП, УЕП та електронних печаток уповноваженими працівниками установи / уповноваженими особами установи (далі - уповноважений представник установи) під час їх взаємодії з клієнтами установи та контрагентами установи, якщо інше не встановлено законодавством України.

1.9. В цих Правилах терміни вживаються у наступному значенні:

а) **верифікація** - заходи, що вживаються установою з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих установою ідентифікаційних даних;

б) **ідентифікація** - заходи, що вживаються установою для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

в) клієнт установи – член Спілки (особи, які відповідають вимогам ст. 14 Закону України «Про кредитні спілки»);

г) контрагент установи - будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з установою відносини фінансового характеру.

Контрагент може одночасно мати з установою трудові відносини або відносини іншого характеру;

г) кваліфікований електронний підпис (далі КЕП/електронний підпис) - удосконалений електронний підпис, що створюється та накладається на документ із дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та електронного документообігу.

д) електронна печатка - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються для забезпечення достовірності походження пов'язаних електронних даних, або для засвідчення електронних підписів підписувачів на електронних документах, або для засвідчення відповідності копій документів оригіналам та виявлення порушення цілісності;

е) електронний підпис - електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис;

є) засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки - апаратно-програмний пристрій чи програмне забезпечення, що використовуються для створення електронного підпису чи печатки та відповідає вимогам, встановленим частинами першою - четвертою статті 19 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

ж) удосконалений електронний підпис (далі УЕП), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, - удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису;

з) установа - Спілка (небанківська фінансова установа, державне регулювання та нагляд за діяльністю якої здійснює Національний банк України);

и) уповноважений працівник установи - працівник установи до повноважень якого згідно з внутрішніми документами установи чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами установи, контрагентами установи документів від імені установи;

і) відповідальний працівник установи – особа, на яку наказом/розпорядженням керівника покладено виконання обов'язків по організації використання та контролю доступу до інформаційної системи, а також контроль використання і скасування використання кваліфікованих електронних підписів та печаток для електронних документів.

В цих Правилах під електронним підписом вважається кваліфікований електронний підпис та удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом.

Інші терміни, які вживаються в цих Правилах, застосовуються у значеннях, наведених у законодавстві України, яке регламентує питання захисту інформації.

II. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки

2.1. Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа. Підписувач, який створює електронний документ з електронним підписом діє згідно його повноважень або наданим правом, згідно

наказу/розпорядження керівника на використання електронного підпису для документів.

2.2. Підписувач, який створює електронний документ з електронним підписом, цим самим засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа (або його заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо застосовував свій електронний підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився).

2.3. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів застосовуються:

- 1) удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом;
- 2) кваліфікований електронний підпис;
- 3) електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;

2.4. Електронний підпис має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для його створення, якщо відповідає таким умовам:

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

2.5. Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів Клієнтів/контрагентів Співки здійснюється за електронними поштовими адресами Співки - boykivschina@gmail.com та boykivschina@bigmir.net, а також інформаційними сервісами Вчасно та Paperless.

Приймання, реєстрація, підтвердження про отримання електронних документів Клієнтів/контрагентів Співки, що здійснюється за допомогою електронної пошти Співки регулюється Правилами використання працівниками кредитної спілки «Бойківщина» корпоративної електронної пошти та Положенням щодо надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів Співкою.

2.6. Для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації Співки як створювача електронної печатки, у тому числі, для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія, сканкопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, Співка застосовує електронну печатку та використовує її випадках, визначених законодавством України.

2.7. Електронна печатка створюється, якщо законодавством України передбачено:

- 1) засвідчення дійсності підпису на електронних документах;
- 2) проставлення печатки для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- 3) потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання електронної печатки у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

2.8. Спілка має право застосовувати електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

2.9. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги" та мати позначку, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

2.10. Перевірка та підтвердження електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

2.11. Спілка зобов'язана забезпечити застосування електронної позначки часу у випадках використання електронної печатки, передбачених Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172.

2.12. Спілка зобов'язана під час створення електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

2.13. Створення електронних печаток для електронних документів здійснюють працівники Спілки згідно з його повноваженнями або наданим правом, згідно наказу голови правління на використання електронних печаток для електронних документів.

2.14. Спілці забороняється створювати електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

2.15. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом електронного підпису чи печатки відповідно до вимог Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

2.16. Електронний підпис чи печатка вважається такими, що пройшли перевірку та отримали підтвердження, якщо:

- перевірку електронного підпису чи печатки проведено засобом електронного підпису, чи печатки;
- перевіркою встановлено, що відповідно до вимог законодавства на момент створення електронного підпису чи печатки був чинним кваліфікований сертифікат електронного підпису, чи печатки підписувача, чи створювача електронної печатки;
- за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки здійснено ідентифікацію підписувача, чи створювача електронної печатки;
- під час перевірки за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки отримано підтвердження того, що особистий ключ, який належить підписувачу, чи створювачу електронної печатки, зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
- під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі, з якими пов'язаний цей кваліфікований електронний підпис чи печатка.

III. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

3.1. Уповноважені працівники Спілки при отриманні оригіналів офіційних документів під час встановлення ділових відносин із клієнтом (членом Спілки) - фізичною особою та/або в процесі його обслуговування, завіряють копії ідентифікаційних документів (крім нотаріально засвідчених) наступним чином:

3.1.1. паперові копії документів:

- виготовлені шляхом сканування, ксерокопіювання з оригіналу документа та роздруковані на папері, завіряються власноручними підписами уповноваженого працівника Спілки та фізичної особи - власника документа, як такі, що відповідають

оригіналу. Додатково на паперових копіях уповноваженим працівником Спілки проставляється дата виготовлення копій документів;

3.1.2 електронні копії документів:

- виготовлені уповноваженим працівником Спілки скан - копії з оригіналу документа, завіряються електронним підписом уповноваженого працівника Спілки із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу;

- отримані у вигляді копій, е-документів, засвідчені електронні підписи власника/офіційного надавача ідентифікаційного документа, завіряється електронним підписом уповноваженого працівника Спілки із застосуванням кваліфікованої електронної позначки часу.

3.2. Спілка приймає/створює електронні копії з паперових документів у порядку та у спосіб, визначені пунктом 3.1 розділу III цих Правил, за наступних умов:

- копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документа;

- всі сторінки паперового документа включені у формі та у порядку до процесу сканування/фотографування документа та є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документа;

- текст, печатки, символи, знаки, підписи на електронному документі повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів електронного документа;

- текст паперового документа не містить ознак виправлень від руки або інших фізичних пошкоджень.

3.3. Спілка не приймає в роботу скановані та/або фото- копії документів, що створені не з оригіналу (за виключенням документів, засвідчених нотаріально), із явними ознаками пошкодження документів (містять закреслені слова, підчистки, приписки, залиті сторінки, зміни, внесені від руки, а також інші механічні помилки).

3.4. Спілка залишає за собою право не приймати документ, якщо він не відповідає перерахованим у цьому розділі Правил вимогам.

IV. Створення і засвідчення паперової копії електронного документа

4.1. За необхідності формування паперової копії із завіреного електронного документа, уповноважений працівник Спілки зобов'язаний перевірити цілісність електронного документа у випадку відсутності ознак порушення цілісності електронного документа, провести його друкування.

4.2. Дата підписання електронного документа визначається за кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним підписом.

4.3. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

4.4. На паперову копію наноситься інформація:

- «паперова копія електронного документа»;

- «згідно з оригіналом»;

- П.І.Б. підписанта та підпис;

- зазначається дата накладання підпису.

У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою). У разі використання друкованої копії завіреного документа в межах Спілки, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення печаткою.

4.5. У разі, якщо на вимогу клієнта уповноважений працівник Спілки зобов'язаний надати засвідчену копію підписаного сторонами електронного документа у паперовій формі, він виконує такі дії.

- з комп'ютера, який знаходиться виключно у користуванні уповноваженого працівника, генерується друкована форма електронного документу, яку уповноважений працівник Спілки роздруковує на принтері, підписує зі свого боку, в межах повноважень та передає клієнту на підпис (паперовий екземпляр). Паперовий документ додатково завіряється печаткою Спілки.

4.6. У випадку нанесення на друковану копію електронного документу будь-яких поміток та коригувань, або вчинення його пошкодження він вважається недійсним у зв'язку з порушенням цілісності.

V. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа

5.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, електронної копії паперового документу підписаних електронним підписом здійснюється Спілкою за допомогою державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

5.2. Перевірка цілісності електронного документу проводиться шляхом перевірки електронного підпису або КЕП підписувачів. Якщо електронний документ був модифікований (змінений або наявні ознаки втручання), то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному електронного підпису або КЕП, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою електронного підпису або КЕП електронному документі.

5.3. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу, електронної копії паперового документу та чинність електронного підпису або КЕП, яким засвідчувався електронний документ, Спілка відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

5.4. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах, електронній копії паперового документу покладається на відповідальну особу установи, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створюють та супроводжують електронні документи.

VI. Виявлення будь-яких змін електронного підпису або КЕП після підписання електронного документа

6.1 Виявлення будь-яких змін електронного підпису або КЕП після підписання електронного документа клієнтом/контрагентом та уповноваженим працівником Спілки здійснюється шляхом перевірки простого ЕП, у разі якщо його використовує клієнт/контрагент, кваліфікованого ЕП на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

6.2. У разі наявності будь-яких змін електронного підпису або КЕП та негативного результату перевірки Спілка відмовляє в прийомі електронного документа.

6.3. Застосовані Спілкою методи перевірки враховують:

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

6.4. Забезпечення цілісності та автентичності застосування електронного підпису або КЕП при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

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

6.5. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронному підписі або КЕП покладається на особу, яка відповідно до своїх повноважень, у своїй діяльності та/або процесах створюють та підписують електронні документи.

VII. Виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки

7.1. Спілка використовує електронну печатку у випадках, визначених законодавством України.

7.1.1. Зокрема, електронна печатка використовується Спілкою у разі якщо законодавством України передбачено:

- 1) засвідчення дійсності підпису на електронних документах;
- 2) проставлення печатки для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- 3) потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

Спілка має право застосовувати електронну печатку у разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

7.2. Спілка під час створення електронної печатки здійснює перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

7.3. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється в межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки відповідно до вимог Закону. Спілці забороняється створювати електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

7.4. Перевірка цілісності та он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи достовірності електронних документів, електронної копії паперового документу після використання електронної печатки здійснюється Спілкою за допомогою державних, що відповідають чинному законодавству України.

7.5. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документу, електронної копії паперового документу та чинність електронної печатки яка проставляється на електронному документі, Спілка не має право використовувати та приймати такий документ.

VIII. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.

8.1. Виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснюється шляхом її перевірки на предмет пошкодження та аутентифікації із

використанням державних он-лайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

8.2. У разі наявності будь-яких змін електронної печатки та негативного результату перевірки Спілка відмовляє в прийомі такого електронного документа, електронної копії з паперового документа.

8.3. Якщо електронний документ був модифікований (змінений або наявні ознаки втручання), то перевірка його цілісності виявить невідповідність, як накладеному електронному підпису або КЕП та і засвідчення його електронною печаткою, що буде свідчити про негативний результат перевірки та такий електронний документ буде вважатися недійсним. Позитивний результат перевірки цілісності електронного документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному за допомогою електронного підпису або КЕП електронному документі та засвідчення його електронною печаткою.

ІХ. Умови і порядок використання кваліфікованого електронного підпису та електронної печатки в сервісі «Вчасно» та/або «PaperLess» та/або «М.Е. DOC»

9.1. Підписання документів УЕП та/або КЕП та застосування електронної печатки здійснюється Спілкою за допомогою сервісу «Вчасно» (<https://vchasno.ua>) та/або «PaperLess» (<https://paperless.com.ua>) та/або «М.Е.Doc» (<https://medoc.ua/>).

9.2. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання контрагентом Спілки копій ідентифікаційних документів, договорів, додаткових угод, рахунків про оплату тощо.

9.3. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання Спілкою довідок, актів виконаних робіт (послуг) платіжних доручень, рахунків, звітності тощо.

9.4. Накладання УЕП та/або КЕП є свідченням, що контрагент та Спілки ознайомились з усім текстом документа, на який накладається УЕП та/або КЕП, повністю зрозуміли його зміст, не мають заперечень до тексту документа та свідомо застосували свої підписи у контексті, передбаченому документом.

9.5. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено УЕП та/або КЕП та електронну печатку контрагента та Спілки, а також перевірка КЕП та електронної печатки контрагента та Спілки, здійснюється за допомогою сервісу «Вчасно» та/або «PaperLess» та/або «М.Е. Doc» в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи сервісу. Контрагент погоджується із встановленими у Спілці сервісами «Вчасно» та/або «PaperLess» та/або «М.Е. Doc» процедурами перевірки цілісності електронних документів та УЕП та/або КЕП/печатки.

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

9.7. У разі заподіяння збитків іншій Стороні або третім особам при використанні УЕП та/або КЕП, тягар (ризик) їх відшкодування несе Сторона, працівником якої завдано шкоду внаслідок неправомірного/помилкового використання УЕП та/або КЕП.

9.8. Підписувач зобов'язаний під час створення кваліфікованого ЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.

9.9. Список уповноважених працівників Спілки, яким надається право застосування електронного підпису та електронної печатки Спілки та список осіб, які мають право доступу до інформаційних систем сервісів «Вчасно», «PaperLess», «М.Е.Doc», із визначенням їх посад, прізвища, ім'я по батькові, визначається та затверджується наказом Голови правління Спілки.

X. Скасування кваліфікованого сертифіката ключа та електронної печатки

10.1. Кваліфікований сертифікат кваліфікованого ключа підписувача – уповноваженого представника Спілки або створювача електронної печатки скасовується у разі:

- смерті підписувача – уповноваженого представника Спілки або набрання законної сили рішенням суду про оголошення підписувача – уповноваженого представника Спілки померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним;
- подання недостовірних даних про підписувача – уповноваженого представника Спілки;
- закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- подання заяви власника ключа чи кваліфікованої електронної печатки або його уповноваженого представника про скасування кваліфікованого сертифіката кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- зміни ідентифікаційних даних про підписувача – уповноваженого представника Спілки, які містить сертифікат кваліфікованого ключа чи електронної печатки;
- звільнення підписувача – уповноваженого представника Спілки;
- компрометації кваліфікованого ключа чи електронної печатки.

10.2. У разі звільнення підписувача – уповноваженого представника Спілки або його переведення на іншу посаду, уповноважений працівник звертається до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг із заявою про скасування кваліфікованого сертифіката ключа підписувача – уповноваженого представника Спілки, що ним використовувався.

XI. Знищення особистого ключа та електронної печатки

11.1. Після скасування кваліфікованих сертифікатів УЕП та/або КЕП підписувачів – уповноважених представників Спілки або кваліфікованого сертифіката електронної печатки, відповідальний працівник установи зобов'язаний знищити ключ або кваліфіковану електронну печатку методом, що не допускає можливості його відновлення.

11.2. Про знищення УЕП та/або КЕП або електронної печатки відповідальний працівник робить відповідний запис у Журналі реєстрації знищення електронних ключів та електронних печаток із зазначенням дати, точного часу, власного імені, прізвища та посади особи, ключ якої знищили.

XII. Відповідальність

12.1. Спілка здійснює приймання, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та інформації, потрібної для створення електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, банківської таємниці, таємниці страхування, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці надавача платіжних послуг, таємниці фінансового моніторингу.

12.2. В межах, визначених чинним законодавством, особа несе відповідальність

- за несанкціонований доступ до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів і, розголошення чи поширення іншим чином конфіденційної

- інформації Спілки та її членів, яка була йому довірена або стала відомою у зв'язку із виконанням посадових обов'язків та повноважень;
- за порушення, недотримання обов'язків та вимог чинного законодавства щодо контролю доступу до інформаційної системи, що використовується для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів та порушення порядку і правил використання електронного підпису та електронної печатки.