

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ТОВ «ФК «УКРФІНАНС ГРУП»
№ 22/03 від 22.03.2024

Дата набрання чинності: 22.03.2024

ПОРЯДОК
роботи з електронними документами в
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКРФІНАНС ГРУП»

Київ, 2024

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок роботи з електронними документами в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКРФІНАНС ГРУП» (далі – **Порядок**) передбачає:

- 1.1.1. види електронного підпису, які використовуються в Товаристві;
- 1.1.2. порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;
- 1.1.3. порядок створення і засвідчення паперової копії електронного документа;
- 1.1.4. особливості створення і засвідчення копії на папері з договору про надання фінансових послуг, що укладений в електронній формі, на запит Споживача;
- 1.1.5. порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;
- 1.1.6. порядок виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документа;
- 1.1.7. порядок використання електронного підпису та електронних печаток Товариства;

1.1.8. порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;

1.1.9. порядок виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.

1.2. Порядок розроблений у відповідності до вимог Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 172 від 20.12.2023, Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно-правових актів України, що регулюють порядок використання електронних підписів, створення копій електронних документів з паперових/електронних документів.

1.3. Порядок розповсюджується на всіх працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКРФІНАНС ГРУП» (далі – **Товариство**), які згідно з своїми посадовими обов'язками працюють з електронними документами, паперовими документами, електронним підписом, удосконаленим/кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленою/кваліфікованою електронною печаткою, що базуються на кваліфікованих сертифікатах, а саме:

1.3.1. обробляють електронні документи, які отримано від контрагентів Товариства з використанням кваліфікованого ЕП, удосконаленого ЕП, що базуються на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа та/або з яких створюють копії документів на паперових носіях;

1.3.2. обробляють ЕД, які отримано від контрагентів Товариства, Національного банку України та інших суб'єктів господарювання та фізичних осіб (Споживачів), та з яких створюють копії документів в електронному вигляді;

1.3.3. обробляють ЕД та відповідні копії цих документів, здійснюють підготовку цих документів та їх копій для відправлення контрагентам Товариства, клієнтам Товариства, Національному банку України, іншим державним органам тощо;

1.3.4. використовують в своїй роботі кваліфіковані та/або удосконалені електронні печатки Товариства.

2. Терміни, визначення та скорочення

2.1. Для цілей цього Порядку, нижченаведені терміни, визначення та скорочення мають наступне значення:

2.1.1. **Веб-сайт** – сукупність даних, електронної (цифрової) інформації, пов'язаних між собою і структурованих, доступ до яких здійснюється через адресу мережі Інтернет з доменним ім'ям <https://ukrfinancegroup.com.ua>;

2.1.2. **Електронний документ** (далі – **ЕД**) – документ, інформація в якому зафіксована

у вигляді електронних даних;

2.1.3. Електронний підпис (далі – **ЕП**) – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;

2.1.4. Електронне повідомлення – інформація, представлена в електронній формі, надана однією зі сторін іншій через електронну пошту (email), смс-повідомлень (SMS), месенджери (Viber, WhatsApp тощо) та/або засоби зв'язку у соціальних мережах (Facebook тощо);

2.1.5. Споживач – фізична особа, що має намір або уклала з Товариством Договір;

2.1.6. Клієнт – фізична особа (у тому числі Споживач), фізична особа - підприємець або юридична особа, яка має намір або уклала з Товариством Договір;

2.1.7. Договір – укладений між Товариством та Клієнтом в письмовій (електронній) формі договір, разом з усіма додатками та додатковими угодами, що передбачає надання Товариством Клієнту фінансових послуг;

2.1.8. Кваліфікована печатка – удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

2.1.9. Кваліфікований електронний підпис (далі – **КЕП**) – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

2.1.10. Простий ЕП – для цілей цього Порядку, аналог власноручного підпису уповноваженої особи Товариства та відтиску печатки Товариства, що представлені в електронній формі та відтворюються на ЕД, засобами електронного копіювання;

2.1.11. Удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі – **УЕП**) – 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 КЕП;

2.1.12. Удосконалена печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі – **Удосконалена електронна печатка**) – удосконалена електронна печатка, створена з використанням кваліфікованого сертифіката електронної печатки, у якому є позначка, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки, та немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі КЕП чи печатки.

2.2. Терміни, визначення та скорочення, що вживаються в даному Порядку та не наведені в ньому, мають значення, наведене в законодавстві, в тому числі нормативно-правових актах Національного банку України.

3. Види електронного підпису, які використовуються в Товаристві:

3.1. КЕП або УЕП Товариства, Кваліфікована печатка або Удосконалена електронна печатка Товариства – застосовується для: укладання правочинів з Клієнтами/Споживачами, контрагентами, підписання інших документів в електронній формі, що здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та повноважень, наданих працівникам Товариства, в тому числі внутрішній нормативних документів Товариства; відправки звітності та листів в електронній формі до Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, правоохоронних органів, судів, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування тощо;

3.2. КЕП або УЕП Клієнта – використовується для підписання ЕД, що направляються Товариству. Зокрема, Споживачем/Клієнтом у вигляді різного роду повідомлень/заяв/тощо. Клієнтом (крім Споживача)/контрагентом з метою укладення правочинів з Товариством, в тому числі Договорів, з використанням сервісів третіх осіб, можливості яких дозволяють забезпечити відповідну взаємодію;

3.3. Аналог власноручного підпису уповноваженої особи Товариства та відтиску печатки Товариства, що представлені в електронній формі та відтворюються на ЕД, засобами електронного копіювання – може застосовуватись Товариством лише у випадках, передбачених законодавством, зокрема, на підставі та у відповідності до попередньо укладеного договору про використання даного виду підпису. У разі укладення такого договору зі Споживачем на оригінальний примірник укладеного договору, де Товариством використано аналог власноручного підпису уповноваженої особи, накладається КЕП уповноваженого працівника Товариства із кваліфікованою електронною позначкою часу. У випадках дозволених законодавством, на оригінальний примірник договору може бути накладено електронний підпис уповноваженого працівника Товариства, що базується на сертифікаті відкритого ключа, виданого кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг без відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі КЕП чи печатки.

4. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

4.1. Товариство приймає/створює копії з паперових документів у порядку та у спосіб, що визначені цим Порядком, за наступних умов:

4.1.1. копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування/фотографування виключно оригіналу паперового документа, з усіма сторінками документа;

4.1.2. всі сторінки паперового документа, що включені до процесу сканування/фотографування документа є невід'ємною частиною єдиного pdf-файлу, створеного з оригіналу паперового документа;

4.1.3. текст, печатки, символи, знаки, підписи на ЕД повністю чіткі, не містять підфарбовувань або втрачених при скануванні елементів ЕД;

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

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

5. Порядок створення і засвідчення копії на папері з електронного документа

5.1. У визначених законодавством випадках оригінал ЕД може бути пред'явлений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання ЕД є відображення даних, які він містить, електронними засобами на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною.

5.2. За необхідності формування паперової копії з ЕД, уповноважений працівник Товариства зобов'язаний перевірити цілісність ЕД програмними засобами Товариства, а у разі застосування засобів криптографічного захисту – здійснити додаткову перевірку цілісності, засобами перевірки ЕП за допомогою онлайн ресурсів перевірки, що надають кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг, та, у випадку відсутності ознак порушення цілісності ЕД, провести його друкування.

5.3. Копії документів в електронній формі, які створюються Товариством, у разі необхідності, друкуються разом із реквізитами, згенерованим системою електронного документообігу (за наявності). Реквізити, згенеровані системою, можуть містити відомості щодо дати та часу підписання документу/результатів перевірки змін в електронному документі (перевірено, цілісність збережено тощо) час здійснення системою такої перевірки тощо.

5.4. На паперову копію наноситься інформація про те, що даний документ – копія з ЕД, П.І.Б. підписанта (уповноваженого працівника Товариства), проставляється дата накладання підпису. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи,

що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки Товариства (за необхідності/вимогою).

5.5. Для використання друкованої копії завіреного документу в межах Товариства, дозволяється його обіг без додаткового засвідчення.

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

6. Особливості створення і засвідчення копії на папері з Договору, що укладений в електронній формі на запит Споживача

6.1. Споживач має право отримати від Товариства засвідчену копію укладеного між Товариством та ним Договору на папері з ЕД. Для цього Споживачу необхідно в письмовій (електронній) формі звернутися до Товариства шляхом направлення: 1) підписаного власноручним підписом запиту на поштову адресу Товариства; або 2) підписаного КЕП Споживача запиту на електронну адресу Товариства.

6.1.1. Запит Споживача про отримання копії Договору на папері без зазначення прізвища, ім'я, по батькові, РНОКПП, місця проживання Споживача, не підписаний Споживачем, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

6.2. Після надходження до Товариства запиту Споживача на отримання копії Договору з ЕД, Товариство здійснює роздрукування на папері підписаного Сторонами Договору, на який наносить підпис уповноваженої особи Товариства та відтиск печатки Товариства з метою засвідчення копії Договору, в порядку передбаченому пунктом 5.4 цього Порядку.

6.3. Виготовлену на папері та засвідчену Товариством копію Договору з ЕД, Товариство направляє Споживачу протягом 30-ти календарних днів за місцем проживання Споживача (виключно), що вказане в Договорі.

6.4. У випадку зміни місця проживання Споживача, відправка копії Договору на іншу адресу можлива тільки після надання Споживачем підтвердних документів, засвідчених підписом Споживача, які будуть задовольняти Товариство з точки зору заходів здійснення актуалізації даних щодо нової адреси Споживача, відповідно до внутрішніх документів діючих в Товаристві та вимог чинного законодавства України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

7. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документу (в т.ч. після використання електронної печатки)

7.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства ЕД здійснюється Товариством за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності, а якщо на ЕД присутні криптографічні засоби захисту – за допомогою онлайн ресурсів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

7.2. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність ЕД та чинність ЕП, яким засвідчувався ЕД, Товариство відмовляє в його прийомі та повертає з коротким описом причин відхилення.

7.3. Для перевірки цілісності ЕД, підписаних КЕП/УЕП (в тому числі на яких проставлена Кваліфікована печатка/Удосконалена електронна печатка), що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, Товариство здійснює використання онлайн ресурсів, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, зокрема ресурси надавачів кваліфікованих електронних довірчих послуг.

7.4. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в ЕД покладається на підрозділи Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують ЕД, в тому

числі на осіб, що забезпечують автоматизовані процеси створення, використання та супроводження ЕД.

7.5. Виявлення будь-яких змін в ЕД або електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки здійснюється шляхом перевірки електронної печатки за допомогою державного онлайн сервісу (Центральний засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України), розміщеного за електронною адресою: <https://czo.gov.ua/>.

7.6. В разі негативного результату перевірки електронної печатки документ вважається недійсним і Товариство відмовляє підписувачу (автору документа) в прийомі електронного документа.

8. Порядок виявлення будь-яких змін електронного підпису після підписання електронного документу

8.1. При укладенні Договору/інших правочинів Товариством здійснюється ідентифікація/верифікація Клієнта та контрагента (у випадках передбачених законодавством), у відповідності до вимог чинного законодавства України.

8.2. Перевірка цілісності ЕД проводиться шляхом перевірки ЕП підписувачів, зокрема шляхом перевірки підписів Клієнтів, контрагентів, що ідентифіковані/верифіковані Товариством (за необхідності).

8.3. Якщо, при укладенні між Товариством та Клієнтом правочинів, передбачено використання простого ЕП, зокрема, аналога власноручного підпису тощо, між Товариством та Клієнтом укладається попередній договір про можливість використання даних видів підписів. В договорі обов'язково визначаються умови використання Клієнтом/Товариством простого ЕП та система, де можуть бути використані дані види підпису.

8.3.1. При підписанні ЕД його початковий зміст не змінюється. На Договори, що укладаються з використанням простого ЕП, накладається КЕП/УЕП Товариства відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України.

8.4. Виявлення будь-яких змін в ЕД після його підписання Споживачем та уповноваженим працівником Товариства (в тому числі автоматизованого накладення підпису) здійснюється шляхом перевірки КЕП/УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа/Кваліфікованої печатки/Удосконаленої електронної печатки Клієнта/Товариства на предмет пошкодження та аутентифікації із використанням програмно-технічних засобів Товариства, в яких є відповідні інструменти для виконання такої перевірки.

8.4.1. Також використовуються онлайн ресурси кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України для перевірки КЕП/УЕП Товариства, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа/кваліфікованої та/або Удосконаленої електронної печатки Клієнта/Товариства.

8.4.2. У разі негативного результату перевірки, Товариство відмовляє в прийомі ЕД.

8.5. Забезпечення цілісності та автентичності застосування КЕП/УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, при електронній взаємодії забезпечується шляхом:

8.5.1. контролю цілісності переданого ЕД, а саме, при будь-якій випадковій або навмисній зміні такого документу КЕП/УЕП стане недійсним, тому що він обчислений на підставі вихідного стану початкового ЕД і відповідає лише йому;

8.5.2. захист від змін (підроблення) ЕД – гарантія виявлення підробки при контролі цілісності робить підроблення недоцільним у більшості випадків;

8.5.3. неможливість відмови від авторства при створенні коректного КЕП/УЕП, який є відомим виключно власнику особистого ключа (підписувачу).

8.6. Відповідальність за виявлення будь-яких змін ЕП після підписання ЕД

покладається на підрозділи Товариства, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують та підписують ЕП електронні документи.

9. Порядок використання електронних підписів та електронних печаток Товариства

9.1. Товариство в своїй господарській використовує:

9.1.1.КЕП/УЕП та Кваліфіковану печатку/Удосконалену електронну печатку, що базуються на кваліфікованих сертифікатах.;

9.1.2.аналог власноручного підпису уповноваженої особи Товариства та відтиску печатки Товариства, що представлені в електронній формі та відтворюються на ЕД, засобами електронного копіювання. Даний вид підпису використовується Товариством лише у випадках, передбачених законодавством, та/або на підставі та у відповідності до попередньо укладеного договору про використання даного виду підпису.

9.2. КЕП/УЕП, що базуються на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису. Укладення окремого договору щодо використання таких підписів Товариством не вимагається.

9.3. Товариство може застосовувати КЕП/УЕП та Кваліфіковану печатку/Удосконалену електронну печатку, що базуються на кваліфікованих сертифікатах, в наступних випадках:

9.3.1.під час укладення Договорів зі Споживачам, в тому числі у випадках встановлених законодавством;

9.3.2.під час укладення правочинів з Клієнтами (крім Споживачів)/контрагентами з використанням онлайн ресурсів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та/або інших сервісів, що забезпечують для сторін правочинів накладення даного виду підписів;

9.3.3.під час відправки звітності та листів в електронній формі до Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, правоохоронних органів, судів, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування тощо;

9.3.4.підписання інших документів в електронній формі для забезпечення господарської діяльності Товариства, що здійснюється відповідно до нормативно-правових актів.

9.4. Товариство використовує КЕП/УЕП та/або Кваліфіковану печатку/Удосконалену електронну печатку, що базуються на кваліфікованих сертифікатах печатки в програмних комплексах третіх осіб, відповідно до інструкцій цих програмних комплексів.

9.5. Кваліфікована печатка/Удосконалена електронна печатка, що базуються на кваліфікованому сертифікаті, створюється, якщо:

9.5.1.відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на ЕД;

9.5.2.відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

9.5.3.потрібно підтвердити повноваження представника Товариства і застосування печатки передбачено умовами документу, на який вона накладається.

9.6. Товариство для застосування КЕП/УЕП та/або Кваліфікованої печатки/Удосконаленої електронної печатки, що базуються на кваліфікованих сертифікатах, отримує послуги від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг відповідно до вимог визначених законодавством України. Створення вказаних підписів Товариства та печатки Товариства регламентується вимогами законодавства України.

9.7. Товариство має право використовувати більш, ніж одну Кваліфіковану печатку/Удосконалену електронну печатку.

9.8. Проставляння ЕП та печаток Товариства на ЕД здійснюється працівниками

Товариства, які мають на це повноваження відповідно до статутних документів та/або розпорядчого документу Товариства.

9.9. Під час створення КЕП/УЕП та/або Кваліфікованої печатки/Удосконаленої електронної печатки, що базуються на кваліфікованих сертифікатах, здійснюється перевірка чинності кваліфікованого сертифіката підпису/печатки.

9.10. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом КЕП чи печатки відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

9.11. Створювачу електронної печатки забороняється створювати Кваліфіковану печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

9.12. Робота з Кваліфікованою печаткою/Удосконаленою електронною печаткою.

9.12.1. Створення Кваліфікованих печаток/Удосконалених електронних печаток для ЕД здійснюють працівники Товариства, які мають на це повноваження.

9.12.2. Працівники Товариства, яким надається право створення Кваліфікованих печаток/Удосконалених електронних печаток для ЕД, призначаються розпорядчим документом Товариства.

9.12.3. Товариство має право застосовувати Кваліфіковану печатку/Удосконалену електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

9.12.4. Відповідальні особи Товариства використовують Кваліфіковані печатки в програмних комплексах відповідно до інструкцій програмних комплексів.

10. Порядок виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа

10.1. Відповідальні особи Товариства самостійно стежать за строком дії сертифікатів отриманих ключів. За місяць до закінчення терміну дії сертифікатів ключів відповідальна особа Товариства, якій надане право створення Кваліфікованих печаток/Удосконалених електронних печаток на ЕД, повідомляє довірену особу про дату закінчення терміну дії сертифікатів ключів. Довірена особа готує необхідний пакет документів для отримання оновлених ключів.

10.2. Відповідальна особа Товариства зобов'язана зберігати ключ (і за необхідності його копію) у неробочий час і в робочий час, якщо він не використовується в роботі, у спосіб, який виключає можливість несанкціонованого доступу до таємного ключа.

10.2.1. Відповідальність за забезпечення конфіденційності та цілісності ключа несе відповідальна особа Товариства.

10.3. Перевірка на предмет виявлення будь-яких змін в ЕД, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки, на предмет забезпечення їх цілісності, може бути здійснена за допомогою онлайн ресурсів, що надають кваліфіковані надавачі довірчих послуг, відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

11. Заключні положення

11.1. Порядок затверджується наказом директора Товариства або іншою уповноваженою особою та набирає чинності з дати затвердження, якщо інша дата не вказана в Порядку, та підлягає розміщенню Товариством на Веб-сайті Товариства не пізніше наступного робочого дня після дати набрання ними чинності з вказівкою на таку дату.

11.2. Порядок діє включно до дати оприлюднення Порядку в новій редакції, який розміщуються на Веб-сайті для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

11.3. Кожна редакція Порядку з будь-якими змінами та доповненнями до них починає діяти після набрання чинності новою редакцією Порядку.

11.4. Товариство забезпечує безперешкодний доступ Клієнтів/потенційних Клієнтів/контрагентів до Порядку шляхом його розміщення на Веб-сайті Товариства.

11.5. У разі невідповідності будь-якої частини Порядку чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових законодавчих, нормативних актів/внесенням змін до них, Порядок буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить останнім.

11.6. У всьому, що не врегульовано цим Порядком, слід керуватись положеннями чинного законодавства України.

11.7. Порядок дій щодо здійснення заходів підписання документів, які визначено в цьому Порядку, не є вичерпним та може додатково регламентуватись іншими внутрішніми документами Товариства.