

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Рішенням Правління**  
**ПАТ «БАНК ВОСТОК»**  
**(протокол №22 від 28.03.2024)**

**Голова Правління**  
**ПАТ «БАНК ВОСТОК»**

\_\_\_\_\_ **Вадим Мороховський**

**Положення**  
**про порядок застосування електронного підпису,**  
**електронної печатки, цифрового власноручного підпису**  
**в ПАТ «БАНК ВОСТОК»**

(3 версія)

***Набрав чинність: 28.03.2024***  
згідно Наказу № 424 від 28.03.2024

***Втратив чинність:***  
згідно Наказу №        від        .

м. Дніпро  
2024

## **Зміст**

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	3
<b>2. ВИДИ ТА ЗАСТОСУВАННЯ ЕП ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ</b> .....	6
<b>3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА</b> ...	14
<b>4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЇ НА ПАПЕРІ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА</b> ....	15
<b>5. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА</b> .....	16
<b>6. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА</b> .....	17
<b>7. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА</b> .....	17
<b>8. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН У ЦВП КЛІЄНТА ТА КЕП/КВАЛІФІКОВАНИЙ ЕЛЕКТРОННІЙ ПЕЧАТЦІ ПРАЦІВНИКА БАНКУ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ</b> .....	18
<b>9. ВИКОРИСТАННЯ ЕП ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК БАНКУ</b> .....	18
<b>10. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ</b> .....	18
<b>11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	20

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про порядок застосування електронного підпису, електронної печатки, цифрового власноручного підпису в ПАТ «БАНК ВОСТОК» є внутрішньобанківським документом, який визначає основні критерії та умови застосування електронного підпису та електронної печатки, цифрового власноручного підпису фізичної особи під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в Банку, а також при наданні платіжних послуг.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку, зокрема законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (далі - Закон), «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Національного Банку України № 172 від 20.12.2023 (далі – Положення № 172), інших нормативно – правових актів чинного законодавства України та внутрішньобанківських документів.
- 1.3. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України (далі – Національного банку) та/або інших актів чинного законодавства України в частині вимог до здійснення операцій, що регламентуються цим Положенням, Банк здійснює такі операції у відповідності до вимог законодавства України, чинного на дату проведення операцій.  
У випадку оголошення в Україні особливого періоду, Банк здійснює заходи, регламентовані цим Положенням, у відповідності до нормативно-правових актів Національного банку, діючих протягом такого періоду.
- 1.4. Цим Положенням визначаються внутрішні порядки щодо:
  - створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;
  - створення і засвідчення копії на папері з електронного документа;
  - виявлення змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;
  - виявлення змін ЕП після підписання електронного документа;
  - використання ЕП та електронних печаток Банку;
  - роботи з ЕП та електронною печаткою в Банку;
  - виявлення змін у ЕП після підписання електронного документа;
  - виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки;
  - виявлення будь-яких змін електронної печатки після її використання для засвідчення електронного документа, електронної копії з паперового документа.
  - тощо.
- 1.5. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.
- 1.6. ЕП має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, якщо відповідає таким умовам:
  - 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 підписувачу під час підписування контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
  - під час перевірки не виявлено будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа;
  - під час перевірки не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа та після використання електронної печатки.
- 1.7. Особа, що підписала електронний документ ЕП, цим самим засвідчує, що ознайомила з усім текстом документа, повністю зрозуміла його зміст, не має заперечень до тексту

документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо застосовував свій ЕП у контексті, передбаченому документом (підписала, затвердила, погодила, завізувала, ознайомила).

- 1.8. Банк визнає іноземні кваліфіковані електронні довірчі послуги у банківській системі України та під час здійснення переказу коштів, відповідно до вимог чинного законодавства, діючого на дату проведення операцій.
- 1.9. Під час здійснення операцій, регламентованих цим Положенням, працівники Банку здійснюють належну перевірку Клієнтів, включаючи ідентифікацію та верифікацію Клієнтів, у тому числі моніторинг ділових відносин та фінансових операцій Клієнтів відповідно до вимог та процедур, визначених чинним законодавством України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – ПВК/ФТ) та внутрішньобанківськими документами з питань ПВК/ФТ.
- 1.10. Положення є внутрішньобанківським документом, дотримання якого є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами Банку, задіяними в процесі застосування електронного підпису, електронної печатки, цифрового власноручного підпису під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в Банку.
- 1.11. Основні терміни та скорочення, що визначені даним Положенням, вживаються в такому значенні:

**АБС** – автоматизована банківська система;

**Банк** – ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК ВОСТОК», ПАТ «БАНК ВОСТОК»;

**відкритий ключ (дані для підтвердження електронного підпису чи електронної печатки)** - дані, що використовуються для підтвердження електронного підпису чи електронної печатки;

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

**електронна позначка часу** - електронні дані, що пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;

**електронний підпис (далі – ЕП)** – електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис;

**електронний сенсорний пристрій** - електронний пристрій із сенсорним екраном, на якому особа може створити цифровий власноручний підпис;

**електронні дані** – будь-яка інформація в електронній формі;

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

**кваліфікований електронний підпис (далі – KEP)** - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

**кваліфікована електронна позначка часу** - електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг;

**Клієнт** - особа, яка має намір отримати або користується послугами Банку;

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

**користувачі електронних довірчих послуг** - підписувачі, створювачі електронних печаток, відправники та отримувачі електронних даних, інші фізичні та юридичні особи, які

отримують електронні довірчі послуги у надавачів таких послуг відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

**оброблення електронних документів** - створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів;

**перевірка** - процес засвідчення справжності і підтвердження того, що ЕП чи печатка є дійсними;

**перевірка цілісності** – процедура, яка дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі та зміни ЕП після підписання електронного документа;

**підписувач** - фізична особа, яка створює електронний підпис;

**простий електронний підпис (далі - простий ЕП)** – будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису (далі - ЦВП), УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП, ЕП Національного банку;

**сертифікат відкритого ключа (далі - сертифікат ключа)** - електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані та/або надає можливість здійснити автентифікацію веб-сайту;

**суб'єкти електронної взаємодії** - Національний банк, установа, клієнт установи, контрагент установи та комерційний агент установи;

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

**удосконалений електронний підпис (далі - УЕП)**, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (далі - УЕП з кваліфікованим сертифікатом), - УЕП, створений з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, у якому немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

**уповноважена особа Банку** – працівник Банку, який має право на вчинення відповідних дій від імені Банку на підставі закону, статуту, довіреності або іншого документа щодо надання таких повноважень відповідно до законодавства та внутрішньобанківських документів;

**уповноважений працівник Банку (виконавець)** - працівник Банку, на якого покладено обов'язок виконувати операції, регламентовані цим Положенням, а також уповноважений на виконання інших дій, визначених чинними на дату проведення операцій внутрішньобанківськими документами, зокрема посадовою інструкцією;

**цифровий власноручний підпис (далі - ЦВП)** - електронний підпис, що є власноручним підписом фізичної особи, створеним на екрані електронного сенсорного пристрою.

Інші терміни в цьому Положенні використовуються в значеннях, наведених у законодавчих актах з питань електронного документообігу, зокрема закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

- 1.12. Надання, скасування та контроль доступу до інформаційних систем установи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів, здійснюються Банком з урахуванням вимог законодавства України у сфері захисту інформації, інформаційної безпеки та кіберзахисту та регламентується іншими внутрішньобанківськими документами, діючими під час здійснення таких операцій:
- 1) вимоги до ідентифікації, автентифікації, авторизації клієнтів Банку, регламентується Положенням про автентифікацію та застосування посиленої автентифікації в ПАТ «БАНК ВОСТОК», Політикою управління доступом ПАТ «БАНК ВОСТОК» тощо;
  - 2) послідовність дій під час управління доступом, послідовність дій під час управління віддаленим доступом (реєстрація, надання повноважень, перегляд та скасування доступу)

- регламентується Порядком управління доступом до інформаційних систем ПАТ «БАНК ВОСТОК»;
- 3) перелік типових функцій та прав доступу до інформаційних систем установи регламентується Порядком управління доступом до інформаційних систем ПАТ «БАНК ВОСТОК», Реєстром ролей, типових функцій та прав доступу до інформаційних систем ПАТ «БАНК ВОСТОК»;
  - 4) вимоги щодо здійснення заходів контролю доступу регламентується Політикою управління доступом ПАТ «БАНК ВОСТОК»;
  - 5) періодичність контролю наданих прав доступу регламентується Процедура перегляду прав доступу користувачів до інформаційних систем у ПАТ «БАНК ВОСТОК»;
  - 6) вимоги до протоколювання дій під час управління доступом регламентується Політикою управління доступом ПАТ «БАНК ВОСТОК».

У Банку забезпечується дотримання принципу надання мінімального рівня повноважень під час надання доступу до інформаційних систем установи, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів.

- 1.13. У Положенні використовуються найменування структурних підрозділів та колегіальних органів Банку, зазначених в Управлінській та організаційній структурі Банку (далі - організаційна структура), яка діє на дату затвердження цього Положення. У випадку змін організаційної структури в частині зміни найменувань структурних підрозділів або колегіальних органів Банку, зазначених у цьому Положенні, операції та заходи, що регламентуються цим Положенням, здійснюються структурними підрозділами та/або колегіальними органами відповідно до їх функціональних обов'язків з урахуванням змін в Управлінській та організаційній структурі Банку.

## **2. ВИДИ ТА ЗАСТОСУВАННЯ ЕП ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ**

- 2.1.** Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів у Банку використовують:

- КЕП;
- ЦВП;
- УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- УЕП;
- ЕП Національного банку;
- простий ЕП;
- кваліфікована електронна печатка;
- електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;
- удосконалена електронна печатка.

### **2.2. Умови використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП**

Використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП здійснюється на підставі договору між Банком і Клієнтом/контрагентом Банку або Банком і особою, що має намір стати клієнтом /контрагентом Банку. Договір укладається в письмовій формі:

- у формі паперового документа з власноручними підписами сторін; або
- як електронний документ із КЕП сторін, або
- як електронний документ з УЕП із кваліфікованим сертифікатом клієнта / контрагента Банку та КЕП уповноваженого представника Банку, або
- як електронний документ із ЦВП фізичної особи та КЕП уповноваженого представника Банку, з дотриманням вимог Положення № 172 щодо використання ЦВП, або
- як електронний документ із використанням будь-яких видів ЕП, щодо яких між клієнтом/контрагентом Банку та Банком вже укладено договір відповідно до вимог Положення № 172.

Договір укладається після проведення ідентифікації та верифікації Клієнта/контрагента відповідно до вимог чинного законодавства з питань ПВК/ФТ.

У договорі зазначаються умови та порядок визнання суб'єктами електронної взаємодії правочинів у вигляді електронних документів із використанням УЕП, удосконаленої електронної печатки або простого ЕП відповідно. Договір також містить умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам і третім особам у разі використання простого ЕП, УЕП або удосконаленої електронної печатки відповідно.

**2.3. Умови використання КЕП, ЦВП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом**

Укладення окремого договору щодо використання КЕП, ЦВП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом не вимагається.

**2.4.** Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законодавством України для вчинення правочинів в письмовій формі.

**2.5.** Банк зобов'язаний після створення електронного документа надати можливість Клієнтові / Контрагенту Банку отримати примірник цього електронного документа з усіма потрібними реквізитами на адресу електронної пошти, зазначену Клієнтом / Контрагентом установи або надати електронний документ в інший спосіб, узгоджений із Клієнтом / Контрагентом Банку (зокрема, але не виключно, шляхом надсилання через систему дистанційного обслуговування за допомогою програмно-технічного комплексу Банку або за допомогою онлайн-сервісів електронного документообігу погоджених Сторонами).

Банк надає Клієнтові на його вимогу засвідчену копію на папері з електронного документа в разі здійснення правочину у вигляді електронного документа.

**2.6.** Банк самостійно приймає рішення про застосування того чи іншого виду ЕП та електронної печатки з дотриманням вимог законодавства України з питань електронних довірчих послуг, електронного документообігу, нормативно-правових актів Національного банку.

**2.7.** Створення електронних документів, що згідно із законодавством України підлягають передаванню на архівне зберігання, здійснюється із застосуванням КЕП та/або кваліфікованих електронних печаток, що забезпечують можливість перевірки відповідних КЕП та/або кваліфікованих електронних печаток у довгостроковому періоді згідно з вимогами національних стандартів, визначеними в пунктах 11 - 18 Переліку стандартів, що застосовуються кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, що є додатком до вимог у сфері електронних довірчих послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 №992.

**2.8.** Фізична особа, яка є представником юридичної особи - Клієнта/ Контрагента Банку, для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом повинна використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань юридичної особи, представником якої така фізична особа є.

**2.9. Використання КЕП**

2.9.1. Банк застосовує КЕП та забезпечує:

- приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;
- функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП.

Банк, за необхідності, визначає додаткові канали електронної взаємодії, через які він забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними КЕП, та забезпечує вільний доступ до інформації про зазначені канали електронної взаємодії.

- 2.9.2. Перевірка та підтвердження КЕП здійснюється відповідно до вимог Закону.
- 2.9.3. Підписувач зобов'язаний застосовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа КЕП.  
Підписувач зобов'язаний під час створення КЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.
- 2.9.4. Перевірка чинності кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів здійснюється виключно засобом КЕП чи печатки відповідно до вимог Закону.
- 2.9.5. Підписувачу забороняється створювати КЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.
- 2.9.6. КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

## **2.10. Використання ЦВП**

- 2.10.1. Фізична особа, що є Клієнтом Банку або має намір стати клієнтом Банку, та не є фізичною особою-підприємцем, суб'єктом, який провадить незалежну професійну діяльність або уповноваженим представником юридичної особи, фізичної особи-підприємця, суб'єкта, який провадить незалежну професійну діяльність, за наявності технічної можливості в Банку та відповідного обладнання, може використовувати ЦВП фізичної особи для підписання електронних документів під час електронної взаємодії з Банком.  
Фізична особа-підприємець, що є Клієнтом Банку, суб'єкт, який провадить незалежну професійну діяльність, що є Клієнтом Банку, фізична особа, що є представником Клієнта Банку (представником юридичної особи, фізичної особи-підприємця, суб'єкта, який провадить незалежну професійну діяльність, або представником фізичної особи), має право використовувати ЦВП для підписання електронних документів під час електронної взаємодії з Банком виключно у випадках, установлених нормативно-правовими актами Національного банку, за умови наявності технічної можливості в Банку та відповідного обладнання.
- 2.10.2. Уповноважена особа Банку не має права використовувати ЦВП для підписання електронних документів від імені Банку.
- 2.10.3. Використання ЦВП Клієнтом Банку не вимагає наявності попередньо укладеного договору між Банком та Клієнтом.
- 2.10.4. Банк самостійно визначає технологію створення електронних документів, які Клієнт-фізична особа підписує ЦВП, та забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку з питань застосування ЦВП під час підписання документів.
- 2.10.5. За умови попередньо отриманої згоди Клієнта Банк має право застосовувати процедури фото та/або відеофіксації, інші процедури з метою документування та контролю за процесом підписання документа Клієнтом з використанням ЦВП.  
Банк не використовує для інших цілей та не передає іншим особам інформацію, отриману Банком з метою документування та контролю за процесом підписання документа Клієнтом з використанням ЦВП, якщо не отримав окремої згоди на це від Клієнта або якщо інше не передбачено законом.
- 2.10.6. Банк зберігає інформацію, отриману під час процесу підписання документа Клієнтом з використанням ЦВП, до завершення строку зберігання документа, з яким зазначена інформація пов'язана, відповідно до законодавства України.



- 2.10.7. Банк ознайомлює Клієнта з текстом документа перед його підписанням ЦВП. Технологія створення електронних документів, які Клієнт підписує ЦВП, забезпечує гарантії того, що Клієнт підписав саме той документ, з текстом якого він ознайомився.
- 2.10.8. Уповноважений працівник Банку звіряє ЦВП Клієнта, проставлений на документі, зі зразком підпису в його паспорті (або в іншому документі, що містить підпис особи / відцифрований підпис особи і посвідчує особу підписувача та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів) в разі підписання договору між Банком і Клієнтом або під час проведення платіжних операцій без відкриття рахунку, які передбачають здійснення належної перевірки Клієнта відповідно до вимог чинного законодавства з питань ПВК/ФТ. Якщо ЦВП Клієнта не відповідає зразку власноручного підпису в паспорті Клієнта або в іншому документі, що містить підпис особи/відцифрований підпис особи, і посвідчує особу підписувача та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів, уповноважений працівник Банку припиняє процедуру створення електронного документа з ЦВП Клієнта.
- 2.10.9. Електронні документи, що містять ЦВП, зберігаються відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу та архівної справи.
- 2.10.10. ЦВП зберігається як реквізит електронного документа, що підписується, та нерозривно з ним поєднується.
- 2.10.11. Банк забезпечує захист ЦВП Клієнта, яким підписано електронний документ, від подальшого знищення, копіювання, розповсюдження чи модифікації.
- 2.10.12. Інформаційна система, яку Банк використовує для створення, зберігання електронних документів із ЦВП Клієнтів, забезпечує фіксування дій Клієнтів та працівників Банку, пов'язаних з підписанням документів ЦВП, у захищеному від модифікації та знищення електронному журналі подій. Перелік подій, що фіксуються, визначається Банком з урахуванням можливості надалі:
- на вимогу суду, інших уповноважених державних органів надавати інформацію щодо процесу підписання конкретного документа та доведення її достовірності;
  - підтвердити факт, дату і час підписання документа Клієнтом та працівником Банку;
  - підтвердити факт ознайомлення Клієнта з текстом документа, що підписувався.
- 2.10.13. На документ в електронній формі одразу після його підписання ЦВП Клієнта накладається кваліфікована електронна позначка часу. Після цього уповноважена особа Банку невідкладно підписує цей документ власним КЕП або засвідчує кваліфікованою електронною печаткою Банку з кваліфікованою електронною позначкою часу.
- 2.10.14. Банк забезпечує, згідно чинного законодавства, виконання вимог щодо:
- інформаційної безпеки до інформаційних систем, що використовуються для оброблення електронних документів з ЦВП, визначені в Положенні про організацію заходів із забезпечення інформаційної безпеки в банківській системі України, затвердженому постановою Національного банку № 95 від 28.09.2017;
  - застосування антивірусного захисту інформаційної системи електронного сенсорного пристрою;
  - конфіденційності даних, що передаються між електронним сенсорним пристроєм та автоматизованою системою, у якій підписуються документи, шляхом шифрування на каналному рівні та на рівні додатка.
- 2.10.15. Оброблення Банком електронних документів, підписаних ЦВП Клієнта, та їх зберігання виконується на серверах та/або іншій комп'ютерній техніці, які/яка фізично розташовані на території України.
- 2.10.16. Спірні питання стосовно документів, підписаних ЦВП, вирішуються між Банком та Клієнтом в порядку установленому законодавством України.

## **2.11. Використання УЕП**

- 2.11.1. Банк визначає технологію та засоби використання УЕП, що використовуються під час взаємодії Банку з Клієнтом.
- 2.11.2. Використання УЕП здійснюється на підставі договору між Банком і Клієнтом, який укладається за правилами п. 2.2. цього Положення.
- 2.11.3. 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 законодавства України у сфері електронних довірчих послуг, нормативно-правових актів Національного банку.
- 2.11.4. УЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо перевірку удосконаленого ЕП здійснено згідно з процедурою, зазначеною в договорі, укладеному між учасниками електронної взаємодії та УЕП відповідає вимогам, визначеним Законом.

## **2.12. Використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом**

- 2.12.1. Банк може використовувати УЕП з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли таке право встановлено законами України або нормативно-правовими актами Національного банку.

Банк не використовує 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.
- 2.12.2. Банк визначає можливість використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом за результатами оцінки ризиків від використання такого виду ЕП, крім випадків, коли законодавством України встановлено обов'язок для суб'єктів електронної взаємодії використовувати УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

Банк, у випадку використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом, забезпечує:

- 1) повідомлення клієнта / контрагента Банку про можливість використання ними УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- 2) приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;
- 3) функціонування електронної поштової скриньки для приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом клієнтів / контрагентів Банку.

Банк, за необхідності може визначати додаткові канали електронної взаємодії, через які Банк забезпечує приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів із створеними УЕП з кваліфікованим сертифікатом, та забезпечити вільний доступ клієнтів / контрагентів Банку та потенційних клієнтів / контрагентів Банку до інформації про зазначені канали електронної взаємодії.

- 2.12.3. УЕП з кваліфікованим сертифікатом є таким, що пройшов перевірку, якщо виконуються всі такі умови:
  - використання для створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача, який відповідає вимогам, установленим Законом;
  - видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом;

- відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача;
- правильного внесення унікального набору даних, які визначають підписувача, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача;
- зазначення в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа підписувача про використання в ньому псевдоніма (у разі його використання особою на момент створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом);
- не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- дотримання вимог, установлених Законом.

2.12.4. Суб'єкти електронної взаємодії використовують кваліфікований сертифікат відкритого ключа, що використовується для створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом, згідно з вимогами чинного законодавства, зокрема Закону.

2.12.5. Підписувач зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу в разі підписування електронного документа УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

2.12.6. Підписувач зобов'язаний під час створення УЕП з кваліфікованим сертифікатом перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.

Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа здійснюється відповідно до вимог Закону.

Підписувачу забороняється створювати УЕП з кваліфікованим сертифікатом, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

## **2.13. Використання ЕП Національного банку**

2.13.1. Використання ЕП Національного банку суб'єктами електронної взаємодії дозволяється тільки у випадках, прямо передбачених нормативно-правовими актами Національного банку, і з обов'язковим використанням засобів криптографічного захисту інформації Національного банку.

## **2.14. Використання простого ЕП**

2.14.1. Клієнт Банку-фізична особа чи фізична особа-підприємець має право використовувати простий ЕП у разі дотримання таких вимог:

- електронна взаємодія здійснюється виключно з Банком та з використанням технології, визначеної Банком;
- використання простого ЕП здійснюється на підставі договору між Банком і Клієнтом, який укладається за правилами п. 2.2. цього Положення.

2.14.2. Простий ЕП має забезпечувати однозначну ідентифікацію особи підписувача.

2.14.3. Доведення цілісності електронних документів із створеним простим ЕП може забезпечуватися засобами інформаційної системи, у якій здійснюється створення, оброблення, зберігання електронних документів.

2.14.4. Банк забезпечує доведення цілісності, достовірності та авторства електронного документа зі створеним простим ЕП. У разі недотримання зазначеної вимоги несе відповідальність за шкоду, заподіяну Клієнту.

## **2.15. Використання кваліфікованої електронної печатки**

2.15.1. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії використовує кваліфіковану електронну печатку у випадках, визначених законодавством України.

2.15.2. Кваліфікована електронна печатка 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).
- 2.15.3. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснює працівник суб'єкта електронної взаємодії, який має на це повноваження.  
Банк затверджує внутрішньобанківським документом перелік працівників Банку, яким надається право створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів.
- 2.15.4. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.  
Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії, установчими документами якого не передбачена наявність печатки, має право використовувати кваліфіковану електронну печатку з метою підтвердження цілісності та походження інформації під час інформаційної взаємодії.
- 2.15.5. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону та мати позначку, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.
- 2.15.6. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону.  
Кваліфікована електронна печатка вважається такою, що пройшла перевірку та отримала підтвердження, якщо:
- перевірку кваліфікованої електронної печатки проведено засобом кваліфікованої електронної печатки;
  - перевіркою встановлено, що на момент створення кваліфікованої електронної печатки був чинним кваліфікований сертифікат електронної печатки створювача електронної печатки;
  - за допомогою кваліфікованого сертифіката електронної її печатки здійснено ідентифікацію створювача електронної печатки;
  - під час перевірки за допомогою кваліфікованого сертифіката електронної печатки отримано підтвердження того, що особистий ключ, який належить створювачу електронної печатки, зберігається в засобі кваліфікованої електронної печатки;
  - під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі, з якими пов'язана ця кваліфікована електронна печатка.
- 2.15.7. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більше ніж одну кваліфіковану електронну печатку.
- 2.15.8. Створювач електронної печатки зобов'язаний під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.  
Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом кваліфікованого ЕП чи печатки відповідно до вимог Закону.  
Створювачу електронної печатки забороняється створювати кваліфіковану електронну печатку, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.
- 2.15.9. Уповноважений працівник Банку здійснює оформлення електронних копій з паперових документів під час первинної ідентифікації та верифікації Банком Клієнта з використанням кваліфікованої електронної печатки та застосуванням електронної позначки часу.
- 2.15.10. Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

## **2.16. Застосування удосконаленої електронної печатки**

- 2.16.1. Банк застосовує удосконалену електронну печатку для внутрішнього документообігу на підставі внутрішньобанківських документів.
- 2.16.2. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії має право застосовувати удосконалену електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії на підставі договору між Банком і Клієнтом, який укладається за правилами п. 2.2. цього Положення.
- 2.16.3. Банк визначає технологію використання та засоби удосконаленої електронної печатки та засоби удосконаленого електронного підпису чи печатки, що використовуються під час взаємодії, що використовується під час взаємодії Банку з Клієнтом.
- 2.16.4. Удосконалена електронна печатка створюється, якщо відповідно до умов договору потрібно:
- засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
  - проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
  - підтвердити повноваження представника юридичної особи на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).
- 2.16.5. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більше ніж одну удосконалену електронну печатку.

## **2.17. Використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом**

- 2.17.1. Суб'єкти електронної взаємодії мають право використовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли законодавством України не передбачено обов'язку для суб'єктів електронної взаємодії використовувати виключно кваліфіковану електронну печатку. Суб'єкти електронної взаємодії використовують електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом у випадках, коли законодавством України для суб'єктів електронної взаємодії встановлено обов'язок використовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом.
- 2.17.2. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії не має права подавати один і той самий відкритий ключ кільком кваліфікованим надавачам електронних довірчих послуг для формування кваліфікованого сертифіката електронної печатки, що використовується для створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом.
- 2.17.3. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом створюється, якщо законодавством України передбачено:
- засвідчення дійсності підпису на електронних документах електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;
  - проставлення печатки для засвідчення відповідності копій документів оригіналам електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;
  - використання електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом для підтвердження повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, визначеному документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).
- 2.17.4. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії зобов'язаний забезпечити використання електронної позначки часу у вище зазначених випадках створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом.
- 2.17.5. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом у разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.
- Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії, установчими документами якого не передбачена наявність печатки, має право використовувати електронну печатку з

кваліфікованим сертифікатом з метою підтвердження цілісності та походження інформації під час інформаційної взаємодії.

- 2.17.6. Перевірка та підтвердження електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснюється у межах отримання кваліфікованої електронної довірчої послуги створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки.
- 2.17.7. Дійсність електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом підтверджується у разі виконання всіх таких умов:
- використання для створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки, який відповідає вимогам, установленим Законом;
  - видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та його чинності на момент створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом;
  - відповідності значення відкритого ключа його значенню, яке міститься в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа створювача електронної печатки;
  - правильного внесення унікального набору даних, які визначають створювача електронної печатки, до кваліфікованого сертифіката відкритого ключа створювача електронної печатки;
  - не порушено цілісності електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;
  - дотримання вимог, установлених Законом.

2.17.8. Створювач електронної печатки - суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більше ніж одну електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом.

2.17.9. Створювач електронної печатки зобов'язаний під час створення електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом здійснити перевірку чинності відповідного кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

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.

Створювачу електронної печатки забороняється створювати електронну печатку з кваліфікованим сертифікатом, якщо кваліфікований сертифікат електронної печатки є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

### **3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА**

- 3.1. Електронна копія з паперового документа (далі – електронна копія) повинна бути аналогом паперового документу та забезпечувати виконання аналогічних функцій паперового документу при здійсненні правочинів чи в процесі їх виконання.
- 3.2. Електронні копії з паперового документа мають створюватись у вигляді файлів, які містять відскановані з паперових носіїв зображення документів.
- 3.3. Сканування з паперових носіїв зображення документів здійснюється з урахуванням таких вимог:
- 1) формат готового файла - pdf;
  - 2) сканована копія кожного окремого документа зберігається як окремий файл;
  - 3) файл повинен мати коротку назву латинськими літерами, що відображає зміст та реквізити документа;
  - 4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл.
- 3.4. Оформлення електронної копії з паперового документа завершується накладанням ЕП:

- КЕП з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або кваліфікованої електронної печатки Банку з кваліфікованою електронною позначкою часу – у разі створення і засвідчення електронної копії уповноваженим представником Банку;
- КЕП або УЕП з кваліфікованим сертифікатом – у разі створення і засвідчення електронної копії Клієнтом/ контрагентом Банку для подання до Банку;
- УЕП або відповідним ЕП (за умови, що між Клієнтом/ контрагентом Банку та Банком укладено договори про використання відповідного виду ЕП відповідно до вимог п. 2.2. цього Положення) – у разі створення і засвідчення електронної копії Клієнтом/ контрагентом Банку для подання до Банку.

Шляхом накладання ЕП підписувач засвідчує вірність електронної копії та підтверджує, що така копія зроблена з оригіналу документу, оформленого у паперовому вигляді. Така електронна копія паперового документа є електронним документом, складеним та підписаним у відповідності до чинного законодавства України.

Електронна копія паперового документа без ЕП є незавіреною електронною копією оригіналу документа.

- 3.5. Електронна копія паперового документа не повинна містити явних ознак пошкодження тексту документа (заліті сторінки, наявні виправлення по тексту відсканованого документа, низька роздільна здатність сканування, текст містить ознак виправлень від руки тощо).

#### **4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЇ НА ПАПЕРІ З ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

- 4.1. Копією документа на папері (далі – паперова копія) для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене, в порядку встановленому законодавством, зокрема з дотриманням правил діловодства та засвідчення її вірності власноручним підписом уповноваженої особи.
- 4.2. У разі створення копії на папері з електронного документа працівник Банку, який створює таку копію, проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документа засобами перевірки ЕП з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.
- 4.3. Створення копії на папері з електронного документа виконується шляхом роздрукування електронного документа.
- 4.4. Вірність паперової копії засвідчується підписом керівника Банку або уповноваженої особи Банку і печаткою Банку.  
На паперовій копії зазначається:
- відмітка про засвідчення відповідності копії оригіналу (відмітка про те, що це є паперова копія електронного документа та відмітка - «Паперова копія відповідає електронному документу»<sup>1</sup>);
  - дата засвідчення копії;
  - найменування Банку, посади, ПІБ особи, що завірила паперову копію;
  - реєстраційний номер та дата видачі засвідченої копії<sup>2</sup>;
  - дата реєстрації електронного документа<sup>3</sup> і, за необхідності, помітка про номер (ID);
  - помітка про посаду та ПІБ особи, що підписала електронний документ;
  - помітка про дату і позначку часу накладення ЕП;
  - інша інформація, що підтверджує вірність паперової копії.
- 4.5. У разі виробничої необхідності зберігання на паперовому носії інформації від Клієнтів, отриманої Банком засобами дистанційної комунікації на підставі договору, укладеного між Банком і Клієнтом, зокрема листи, заявки тощо, яка має статус електронного документа,

<sup>1</sup> Інші відмітки, що підтверджують тотожність паперової копії електронному документу, наприклад «З оригіналом збірено»

<sup>2</sup> При видачі паперової копії контрагентам, контролюючим органам тощо

<sup>3</sup> Відповідно до протоколу з'єднання, що підтверджує отримання Банком електронного документу

містить ЕП Клієнта, реєструється в засобах дистанційної комунікації, зберігається в електронному вигляді та не потребує обов'язкового відтотоження у паперовому вигляді, - уповноважений працівник Банку роздруковує отримане з засобів дистанційної комунікації та засвідчує згідно пункту 4.4 цього Положення.

## **5. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА**

- 5.1. Банк, після надходження електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснює автоматизовану перевірку цілісності електронного документа, електронної копії з паперового документа шляхом перевірки ЕП відправника.
- 5.2. Виявлення будь-яких змін в електронній копії з паперового документа здійснюється шляхом порівняння електронної копії з паперовим оригіналом візуально, щоб знайти будь-які розбіжності в тексті, форматуванні, зображеннях або інших елементах.
- 5.3. Автоматизована перевірка електронного документа, електронної копії з паперового документа включає:
  - перевірку статусу ЕП шляхом встановлення чинності сертифіката ключа підписувача на час підписання електронного документа, електронної копії з паперового документа та відповідності особистого ключа підписувача відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;
  - перевірку обов'язковості та послідовності накладення на електронний документ, електронну копію з паперового документа ЕП підписувачів та електронної печатки (за наявності) у встановленому порядку;
  - перевірку відповідності електронного документа, електронної копії з паперового документа затвердженому формату (стандарту);
  - перевірку наявності обов'язкових реквізитів;
  - перевірку «відбитку повідомлення»;
  - тощо.
- 5.4. Якщо електронний документ, електронна копія з паперового документа були модифіковані, то перевірка виявить такі зміни, що свідчать про негативний результат. Такий електронний документ, електронна копія з паперового документа вважаються недійсним. Позитивний результат підтверджує відсутність змін у створеному і підписаному ЕП електронному документі, електронній копії з паперового документа.
- 5.5. Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії з паперового документа після використання електронної печатки.**
  - 5.5.1. Банк, після здійснення перевірки цілісності електронного документа, електронної копії з паперового документа, здійснює автоматизовану перевірку змін в електронному документі, електронній копії з паперового документа шляхом перевірки відповідної електронної печатки:
  - 5.5.2. Кваліфікована електронна печатка/удосконалена електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом, є такою, що пройшли перевірку, якщо:
    - у результаті перевірки встановлено, що на момент накладання відповідної електронної печатки були чинними: кваліфікований сертифікат електронної печатки, кваліфікована електронна позначка часу;
    - під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних, на які накладено відповідна електронна печатка та кваліфікована електронна позначка часу, у засіб що дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі, зміни ЕП та зміни відповідної електронної печатки після підписання електронного документа.
  - 5.5.3. З використанням кваліфікованої електронної печатки/удосконаленої електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом, ЕП та електронної позначки часу Банк забезпечує доведення цілісності та достовірності електронного документа за допомогою відповідного



програмного забезпечення, у якому здійснюється створення, оброблення, зберігання та захист таких електронних документів.

5.5.4. Якщо електронний документ, електронна копія з паперового документа були модифіковані після використання кваліфікованої електронної печатки/удосконаленої електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом, то перевірка виявить такі зміни, що свідчать про негативний результат. Такий електронний документ, електронна копія з паперового документа вважаються недійсним. Позитивний результат підтверджує відсутність змін у створеному і підписаному електронною печаткою електронному документі, електронній копії з паперового документа.

## **6. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

6.1. Перевірка ЕП одержаного електронного документа виконується Банком:

6.1.1. ЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо:

- перевірку ЕП проведено з використанням надійного засобу ЕП;
- у результаті перевірки встановлено, що на момент накладання ЕП сертифікат ключа підписувача був чинним;
- під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних, на які накладено ЕП;
- перевірку ЕП здійснено згідно з процедурою, наведеною в договорі між учасниками електронної взаємодії.

6.1.2. З використанням простого ЕП фізичної особи та фізичної особи, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, Банк забезпечує доведення цілісності, достовірності та авторства електронного документа, на який накладено простий ЕП, який забезпечує однозначну ідентифікацію особи підписувача, за допомогою відповідного програмного забезпечення, у якому здійснюється створення, оброблення, зберігання таких електронних документів.

6.1.3. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено УЕП Клієнта, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи системи дистанційного обслуговування за допомогою програмно-технічного комплексу Банку.

6.1.4. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних КЕП/ УЕП з кваліфікованим сертифікатом дозволяється використовувати державні он-лайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

6.2. Відповідальність за виявлення будь-яких змін в електронних документах покладається на підрозділи Банку, які у своїй діяльності та/або процесах створюють, супроводжують електронні документи.

## **7. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ ПІСЛЯ ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА**

7.1. Банк, після надходження електронного документа, електронної копії з паперового документа та здійснення перевірки цілісності електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснює перевірку електронної печатки відправника (в разі її наявності).

7.1.1. Автоматизована перевірка електронної печатки після її використання відправником для засвідчення, електронного документа, електронної копії з паперового документа включає:

- перевірку статусу електронної печатки шляхом встановлення чинності сертифіката електронної печатки на час підписання електронного документа, електронної копії з паперового документа та відповідності особистого ключа електронної печатки відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;

- під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних, на які накладено електронну печатку;
  - перевірку обов'язковості та послідовності накладення на електронний документ, електронну копію з паперового документа ЕП підписувачів та електронної печатки у встановленому порядку;
  - перевірку електронної печатки здійснено згідно з процедурою, наведеною в договорі між учасниками електронної взаємодії.
- 7.1.2. З використанням електронної печатки Банк забезпечує доведення цілісності та достовірності електронного документа, електронної копії з паперового документа на який накладено електронну печатку, за допомогою відповідного програмного забезпечення, у якому здійснюється створення, оброблення, зберігання таких електронних документів.

## **8. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН У ЦВП КЛІЄНТА ТА КЕП/КВАЛІФІКОВАНИЙ ЕЛЕКТРОННІЙ ПЕЧАТЦІ ПРАЦІВНИКА БАНКУ ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ**

- 8.1. Перевірка ЦВП та КЕП / кваліфікованої електронної печатки працівника Банку після підписання електронного документа, електронної копії з паперового документа виконується Банком:
- 8.1.1. ЦВП та КЕП/кваліфікована електронна печатка працівника Банку, є такими, що пройшли перевірку, якщо:
- у результаті перевірки встановлено, що на момент накладання КЕП / кваліфікованої електронної печатки працівника Банку були чинними: кваліфікований сертифікат ЕП та кваліфікований сертифікат електронної печатки, кваліфікована електронна позначка часу;
  - під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних, на які накладено ЦВП та КЕП / кваліфікована електронна печатка працівника Банку та кваліфікована електронна позначка часу, у засіб що дає змогу виявити будь-які зміни в електронному документі, електронній копії з паперового документа та зміни ЕП після підписання електронного документа, електронної копії з паперового документа.
- 8.1.2. З використанням ЦВП, КЕП та електронної позначки часу Банк забезпечує доведення цілісності та достовірності електронного документа, електронної копії з паперового документа за допомогою відповідного програмного забезпечення, у якому здійснюється створення, оброблення, зберігання та захист таких електронних документів, електронних копій з паперового документа.

## **9. ВИКОРИСТАННЯ ЕП ТА ЕЛЕКТРОННИХ ПЕЧАТОК БАНКУ**

- 9.1. Банк, у випадках, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою, а також для забезпечення цілісності електронних даних та ідентифікації Банку як підписувача під час надання/отримання адміністративних та інших послуг в електронній формі, здійснення інформаційного обміну з іншими юридичними особами, накладає на електронний документ КЕП/ кваліфіковану електронну печатку.
- 9.2. Перелік працівників Банку, яким надається право накладання КЕП/ кваліфікованої електронної печатки на електронних документах, затверджується розпорядчим документом за підписом Голови Правління Банку.
- 9.3. Виконавець накладає на електронний документ ЕП, прирівняний до власноручного підпису, відповідно до вимог законодавства у сфері надання послуг ЕП, після чого КЕП/ кваліфікована електронна печатка юридичної особи накладається уповноваженою особою Банку, якій надано право використовувати КЕП/ кваліфіковану електронну печатку.

## **10. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ**

- 11.1. З метою досягнення операційних, інформаційних, комплаєнс-цілей діяльності Банку, а також забезпечення ефективності та результативності здійснення операцій, регламентованих цим Положенням, коректного, повного та своєчасного відображення операцій в АБС, своєчасного запобігання, виявлення та виправлення помилок, Банк забезпечує внутрішній контроль за проведенням таких операцій шляхом:
- інтеграції внутрішнього контролю в усі процеси та корпоративне управління Банку;
  - розподілу повноважень, обов'язків та відповідальності під час здійснення операцій;
  - послідовного поєднання попереднього, поточного і подальшого контролів з метою підвищення дієвості та ефективності контролю;
  - контролю за інформаційною безпекою та обміном інформацією при проведенні операцій;
  - упровадження процедур внутрішнього контролю, у т.ч. комплаєнс, та внутрішнього аудиту;
  - проведення регулярного оцінювання ризиків Банку
  - звітування керівництву Банку;
  - тощо.
- 11.2. Заходи з контролю за проведенням операцій здійснюються на постійній основі, відповідно до часового регламенту здійснення окремих етапів таких операцій, встановленого цим Положенням.
- За наявності недоліків, виявлених при здійсненні процедур внутрішнього контролю, у т.ч. комплаєнс та внутрішнього аудиту, структурні підрозділи, задіяні в цьому Положенні виконують відповідні коригуючі дії щодо виправлення виявлених недоліків.
- 11.3. В Банку впроваджена система управління ризиками, як складова частина системи внутрішнього контролю, яка передбачає розподіл обов'язків між структурними підрозділами Банку із застосуванням моделі трьох ліній захисту, які функціонують в Банку відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку та внутрішньобанківських документів з питань управління ризиками.
- 11.4. Всі операції у Банку виконуються з дотриманням принципів контролю згідно з вимогами внутрішньобанківських документів, у т.ч. з питань організації бухгалтерського обліку.
- 11.5. Контроль проведення операцій здійснюється уповноваженими працівниками Банку, згідно з їх функціональними обов'язками та включає перелік процедур, які забезпечують здійснення контролю за операціями.
- 11.6. Оформлення документів, зокрема первинних, їх звірка з даними бухгалтерського обліку, формування та зберігання документів здійснюється відповідно до чинного законодавства та внутрішньобанківських документів, зокрема з питань організації бухгалтерського обліку.
- 11.7. Документи, що утворюються Банком при виконанні операцій, регламентованих цим Положенням, зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України, а саме Переліком документів, що утворюються в діяльності Національного банку та банків України з урахуванням вимог Податкового кодексу України<sup>4</sup> стосовно цих та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством, а також документів, пов'язаних із виконанням вимог законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.
- 11.8. Повноваження та відповідальність працівників Банку щодо виконання ними функціональних обов'язків при проведенні операцій, у т.ч. при підписанні документів, визначаються внутрішньобанківськими документами, у т.ч. посадовими інструкціями цих працівників.
- 11.9. Відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства України та внутрішньобанківських документів, що регламентують проведення операцій, покладається

---

<sup>4</sup> Зберігаються протягом строку встановленого Податковим кодексом України, чинним на дату здійснення операцій, зокрема з урахуванням особливостей податкового контролю та терміну подання податкової звітності

на уповноважених працівників Банку, які виконують перелік дій, визначений цим Положенням.

- 11.10. Обов'язки щодо здійснення загального контролю та персональна відповідальність за організацію роботи у структурних підрозділах, задіяних у проведенні та супроводженні операцій, покладається на начальників відповідних структурних підрозділів.

## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 12.1. Відповідальність за своєчасне та в повному обсязі дотримання Банком вимог чинного законодавства у сфері надання послуг електронного підпису, електронної печатки та цифрового власноручного підпису фізичної особи, покладається на уповноважених осіб, відповідно до вимог внутрішньобанківських документів.

Працівники структурних підрозділів Банку несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, покладених на них цим Положенням, відповідно до вимог чинного законодавства.

- 12.2. Положення набуває чинності з дати його затвердження Правлінням та вводиться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.

Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом їх затвердження Правлінням та вводиться в дію відповідним наказом Голови Правління Банку.

- 12.3. Відповідальність за доведення змісту Положення до відома виконавців та впровадження в роботу викладених принципів покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Банку.