

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Правління АТ
«МетаБанк»
від 20.02.2020р.
зі змінами затвердженими
рішеннями Правління АТ
«МетаБанк»
від 04 квітня 2024 року

Реєстраційний номер 721

ПОРЯДОК
створення і засвідчення електронної копії
з паперового документа, копії на папері з електронного
документа та роботи з електронними печатками

м. Запоріжжя
2024

Зміст

1. Загальна частина	3
2. Ціль документа	3
3. Терміни та скорочення	3
4. Сфера застосування	5
5. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа	5
6. Порядок створення і засвідчення копії на папері з електронного документа	6
7. Порядок роботи з кваліфікованою електронною печаткою Банку	8
8. Порядок роботи з удосконаленою електронною печаткою Банку	9
9. Ролі та відповідальності	10
10. Перегляд документу	11
11. Історія змін	11

1. Загальна частина

Цей Порядок регламентує дії працівників АТ «МетаБанк» під час створення та засвідчення електронної копії з паперового документа та копії на папері з електронного документа, а також порядок роботи з усіма видами електронного підпису та електронних печаток, що використовуються в АТ «МетаБанк».

Порядок розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Положення про використання електронного підпису та електронної печатки», затвердженого Постановою Правління НБУ №172 від 20.12.2023р., інших нормативних документів НБУ.

Цей Порядок затверджується Правлінням Банку. Банк забезпечує безперешкодний доступ до Порядку своїх клієнтів та інших фізичних і юридичних осіб шляхом розміщення на Веб-сайті Банку.

2. Ціль документа

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

3. Терміни та скорочення

В Порядку використовуються наступні терміни та визначення:

Банк – Акціонерне Товариство «МетаБанк»;

Верифікація – заходи, що вживаються Банком з метою перевірки (підтвердження) належності відповідній особі отриманих Банком ідентифікаційних даних;

Відкритий мережевий сервіс – мобільний застосунок, вебсервіс або інше програмне забезпечення, що дає змогу здійснювати обмін повідомленнями між електронними пристроями установ та користувачів через електронні комунікаційні мережі загального користування;

Електронні дані – будь-яка інформація в електронній формі;

Електронний документ (ЕД) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа (стаття 5 розділ II Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»);

Паперовий документ (ПД) – будь-який документ сформований/відображений на папері;

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

Електронний підпис Національного банку (далі – ЕП Національного банку) – удосконалений електронний підпис (далі – УЕП) або удосконалена електронна печатка, що використовується в створених Національним банком платіжних системах, облікових системах, інформаційних системах;

Ідентифікація – заходи, що вживаються Банком для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних;

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

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;

Суб'єкт електронної взаємодії – Національний банк, Банк, клієнт Банку, контрагент Банку та комерційний агент Банку;

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;

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;

Уповноважений працівник Банку – працівник Банку, до повноважень якого згідно з внутрішніми документами Банку чи на підставі довіреності належить підписання з клієнтами Банку, контрагентами Банку, комерційними агентами Банку договорів та інших документів від імені Банку;

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа-підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг, діяльність якої відповідає вимогам Закону «Про електронні довірчі послуги» та відомості про яку внесені до Довірчого списку;

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

КЕП – кваліфікований електронний підпис;

КЕП Банку – кваліфікована електронна печатка Банку;

НБУ – Національний Банк України;

Підписувач (автор документу) – особа, яка здійснює накладання електронного підпису на електронний документ;

Принцип – при характеристиці різноманітних систем принципи відображають ті суттєві характеристики, що відповідають за правильне функціонування системи, без яких вона не виконувала б свого призначення;

Програмне забезпечення (ПЗ) – сукупність програм системи обробки інформації і програмних документів, необхідних для експлуатації цих програм;

Система Автоматизації Банку (САБ) – програмне забезпечення, що обслуговує поточну внутрішньобанківську діяльність (бухгалтерський облік, обслуговування рахунків клієнтів тощо);

СЕД – автоматизована система документообігу та управління бізнес-процесами, розробник АТ «МетаБанк»;

УЕП – удосконалений електронний підпис;

УЕП Банку – удосконалена електронна печатка Банку;

ЦСК АТ «МЕТАБАНК» – «Центр сертифікації ключів АТ «МетаБанк»;

Штамп відповідального виконавця – спеціальна форма датера, у відтиску якого міститься інформація про: назву Банку, код Банку, прізвище та ініціали працівника Банку або/та номер виконавця, відповідального за використання даного штаму, поточна дата, тощо;

Адресат – юридична або фізична особа, на адресу якої направляється електронний або паперовий документ.

Власник (паперового, електронного) документу – керівник структурного підрозділу Банку, в якому створені та зберігаються паперові, електронні документи підрозділу.

Ініціатор – керівник/робітник структурного підрозділу Банку, який ініціює створення копії паперового/електронного документа, проставлення електронної печатки Банку.

Інші терміни в цьому Положенні використовуються в значеннях, наведених у Законі, Законах України “Про банки і банківську діяльність”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про платіжні послуги”, та інших законах України і нормативно-правових актах

Національного банку з питань регулювання ринків фінансових послуг та платіжних послуг.

4. Сфера застосування

Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в Банку використовуються:

- 1) кваліфікований ЕП (далі – КЕП);
- 2) УЕП з кваліфікованим сертифікатом;
- 3) УЕП;
- 4) ЕП Національного банку;
- 5) простий ЕП;
- 6) кваліфікована електронна печатка (далі – КЕП Банку);
- 7) електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;
- 8) удосконалена електронна печатка.

Порядок розповсюджується на всіх працівників Банку, які згідно з своїми посадовими обов'язками працюють з електронними документами, паперовими документами, з усіма видами електронного підпису та електронних печаток, що використовуються в Банку, а саме:

- оброблюють ЕД, які отримано від контрагентів Банку з використанням КЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, УЕП чи ЕП Національного банку та з яких створюють копії документів на паперових носіях;
- оброблюють ПД, які отримано від контрагентів Банку, Національного банку та інших суб'єктів господарювання та фізичних осіб та з яких створюють копії документів в електронному вигляді;
- оброблюють ЕД, які отримано від контрагентів Банку з використанням УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП (на підставі договорів між Банком та Підписувачем, які можуть бути укладені як у вигляді паперового, так і електронного документа);
- оброблюють ЕД та/або ПД та відповідні копії цих документів, здійснюють підготовку цих документів та їх копій для відправлення контрагентам Банку, клієнтам Банку, Національному банку, іншим державним органам тощо;
- використовують в своїй роботі КЕП Банку, електронні печатки з кваліфікованим сертифікатом та/або удосконалені електронні печатки Банку.

5. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом ПД та забезпечувати виконання аналогічних функцій ПД при здійсненні правочинів. Обов'язковим реквізитом електронної копії є ЕП, який використовується для ідентифікації автора та/або Підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням ЕП завершується створення електронної копії з паперового документа.

Електронна копія може бути створена, передана, збережена і перетворена електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронної копії є відображення даних, які вона містить, електронними засобами у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Підписувач, який фактично здійснив накладання ЕП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує ідентичність паперового документа до його електронної копії і свідомо застосував свій ЕП, як засвідчувальний.

При створенні і засвідченні електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:

1. Ініціатор у відповідності до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді ЕД, звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника паперового документа щодо створення електронної копії документа, вказує підстави та аргументує

необхідність створення такої копії.

2. Власник ПД засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери, тощо) знімає графічну копію документу та отримує в електронному вигляді вихідний документ або (при наявності) використовує файл електронного документа, з якого було створено паперовий документ.

3. Власник ПД накладає власний ЕП та/або забезпечує у разі необхідності (згідно з вимогами адресату) накладання ЕП відповідних уповноважених осіб Банку, електронної печатки Банку та надсилає електронною поштою із налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний ЕД Ініціатору;

4. Ініціатор отримує електронною поштою ЕД із забезпеченням повідомлення Власника про отримання ЕД та за необхідністю, з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка Центрального засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України - <https://czo.gov.ua/>) здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

6. Електронна копія з паперового документа з накладеним (накладеними) ЕП електронними каналами зв'язку Ініціатором передається отримувачу (адресату, для якого було створено електронну копію з паперового документа).

7. Електронна копія з паперового документа (у вигляді файлу) зберігається у Власника ПД, який виконав процедуру створення електронної копії з паперового документа;

8. Власник ПД забезпечує збереження протягом трьох років запити (службові записки) від Ініціаторів щодо створення електронних копій документів та повідомлень про їх отримання Ініціаторами шляхом збереження такої інформації в окремій директорії (наприклад – «Запити») власної поштової скриньки. У разі звільнення Власник ПД передає архів запитів (службових записок) своєму безпосередньому керівнику.

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

Оригінал ЕД повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством України та у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у вигляді копії на папері.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене особистим підписом Власника документа.

У разі отримання відомостей з «Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» про суб'єкта господарювання (у тому числі установчі документи юридичних осіб), у вигляді безоплатного доступу через портал електронних сервісів уповноважений працівник Банку засвідчує роздруковані документи на папері власним підписом із зазначенням дати формування документу, посади, ПІБ.

Працівники Банку мають право створювати та/або засвідчувати копії на папері з електронних документів у відповідності до наданих їм повноважень.

Паперові чеки, отримані за результатами роботи з АТМ (банкоматами) та POS-терміналами (платіжними терміналами) мають юридичну силу при розв'язанні спірних питань відповідно до норм чинного законодавства України.

При створенні і засвідченні копії на папері з електронного документа, який зберігається в СЕД Банку, виконуються наступні дії:

1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно створити і засвідчити копію на папері з ЕД, звертається електронною поштою/службовою запискою до Власника електронного документа щодо створення паперової копії документу, вказує підстави та аргументує необхідність створення такої копії.

2. Власник електронного документа засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері з характеристиками електронного підпису/печатки, проставляє відмітку/штамп «Згідно з оригіналом», ПІБ, посаду, поточну дату, особисто підписує та передає ПД Ініціатору.

3. Ініціатор про отримання ПД надсилає Власнику повідомлення електронною поштою.

4. Ініціатор, у разі необхідності, (згідно з вимогами адресату) забезпечує підписання ПД відповідними уповноваженими особами Банку, проставлення печатки Банку та передає/надсилає поштою ПД отримувачу (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

На паперовій копії ЕД повинна міститися інформація щодо характеристик електронного підпису та електронної печатки, а саме:

- назва СЕД, в якій було створено і завізовано ЕД;
- номер і дата реєстрації ЕД в СЕД;
- ПІБ працівника Банку, що наклав ЕП на ЕД в СЕД;
- ідентифікатор ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД в СЕД;
- термін дії ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД в СЕД («Чинний до», тощо).

При створенні і засвідченні копії на папері з ЕД, отриманого з інших підприємств чи установ, не залежно від форми власності, виконуються наступні дії:

1. Працівник Банку, який отримав ЕД від іншого учасника електронної взаємодії і має необхідність у створенні і засвідченні копії на папері з ЕД для подальшої передачі створеної копії на папері для обробки в інший структурний підрозділ Банку – перевіряє зміст та реквізити ЕД. ЕД приймаються в роботу при наявності КЕП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом ;

2. З використанням спеціалізованого ПЗ та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка Центральний засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України - <https://czo.gov.ua/>) здійснюється перевірка актуальності накладених кваліфікованих ЕП, зокрема наявність наступних характеристик ЕП:

- ПІБ відповідальної особи та/або найменування кваліфікованої електронної печатки/ електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом учасника електронної взаємодії, що наклала КЕП/ УЕП з кваліфікованим сертифікатом на ЕД;
- посада відповідальної особи, що наклала КЕП/ УЕП з кваліфікованим сертифікатом на ЕД;
- ПІН відповідальної особи та/або ЄДРПОУ установи у разі використання кваліфікованої електронної печатки/ електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом (у разі наявності такої інформації);
- назва надавача електронних довірчих послуг (видавець) та серійний номер сертифіката відкритого ключа відповідальної особи, що наклала КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом на ЕД;
- дата і час накладання КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом на ЕД (чи була успішною перевірка сертифіката сервером OCSP);
- термін дії сертифіката відкритого ключа особи, що наклала КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом на ЕД («Дата закінчення дії сертифіката», тощо у разі наявності такої інформації).

3. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) працівник Банку роздруковує копію ЕД на папері та проставляє наступні реквізити паперової копії:

- штамп/надпис «Паперова копія відповідає електронному документу»;
- посада відповідальної особи, що створила копію ЕД на папері;
- ПІБ відповідальної особи, що створила копію ЕД на папері;
- дата створення копії ЕД на папері;
- власноручний підпис працівника Банку, що створив копію ЕД на папері.

Посада, ПІБ відповідальної особи та дата створення копії ЕД на папері – можуть бути проставлені у вигляді елементів штампу.

Працівник Банку, який створив і засвідчив паперову копію ЕД, власним підписом на паперовій копії підтверджує, що ним особисто здійснена перевірка накладених КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом і перевірка підтвердила чинність накладених ЕП.

5. Копія на папері з ЕД з всіма наявними реквізитами передається отримувачу (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

При створенні і засвідченні копії на папері з ЕД з САБ для надання клієнтам Банку виконуються наступні дії:

1. Працівник операційного підрозділу Банку (далі – Операціоніст), якому потрібно створити і засвідчити копію на папері з ЕД з САБ, аргументує таку необхідність та отримує погодження від свого безпосереднього керівника.
2. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері, проставляє «штамп відповідального виконавця» та власний підпис.
3. Копія на папері з ЕД з САБ з проставленими штампом відповідального виконавця та власним підписом Операціоніста передається особисто в руки отримувачу (керівнику чи уповноваженому представнику клієнта Банку).

При створенні і засвідченні копії на папері з ЕД з автоматизованих інформаційних систем для надання клієнтам Банку забезпечується виконання наступної процедури:

1. До автоматизованих інформаційних систем, в яких Клієнти Банку можуть самостійно створити засвідчені копії на папері з ЕД, відносяться: система дистанційного банківського обслуговування (далі – ДБО) «Клієнт-Банк», «Інтернет-Банкінг», АТМ (банкомати), POS-термінали (платіжні термінали).
2. Клієнт Банку, якому необхідно створити і засвідчити копію на папері з ЕД, при роботі з автоматизованими інформаційними системами ДБО – заходить в ДБО, знаходить необхідний платіжний документ і формує форму для друку.
3. З використанням наявних засобів, за допомогою яких виконується доступ до систем ДБО (ПК, ноутбук, планшет, мобільний телефон) та підключених до цих засобів периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери з дротовим підключенням чи підключенням по протоколу Wi-Fi) клієнти Банку виконують друк платіжних документів з відміткою Банку про виконання цих платіжних документів.
4. При роботі клієнтів Банку з АТМ (банкоматами) клієнт особисто обирає параметри – друкувати чек на паперовому носії встановленого зразка з підтвердженням виконаної операції чи відмовитись від друкування.
5. При обслуговуванні клієнтів Банку в торговельних точках з використанням POS-терміналів (платіжних терміналів) – оператор торговельної точки зобов'язаний вручити клієнту Банку паперову копію чеку, що підтверджує успішне здійснення чи неможливість здійснення поточної операції (розрахунок за послуги та/або товари з використанням платіжної картки через POS-термінал, встановлений в торговельній точці).

7. Порядок роботи з КЕП Банку/електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом

У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням КЕП Банку/електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом виконуються наступні дії:

1. Ініціатор відповідно до своїх повноважень, якому потрібно засвідчити ЕД КЕП Банку/електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом, звертається електронною поштою/службовою запискою до відповідальної особи за використання КЕП Банку/електронної

печатки з кваліфікованим сертифікатом, вказує підстави та аргументує необхідність засвідчення ЕД КЕП Банку/електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом.

2. Відповідальна особа за використання КЕП Банку/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ КЕП Банку/електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом та надсилає електронною поштою із налаштуванням листа сповіщенням про отримання підписаний ЕД Ініціатору.

3. Ініціатор отримує електронною поштою ЕД із забезпеченням повідомлення відповідальної особи за використання КЕП Банку/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом про отримання ЕД та за необхідністю, з використанням спеціалізованого ПЗ та/або онлайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад, інтернет-сторінка Центральний засвідчувальний орган Міністерства цифрової трансформації України - <https://czo.gov.ua/>) здійснює перевірку актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки.

4. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та КЕП Банку/електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом електронними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД).

5. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та КЕП Банку/електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення ЕД.

6. Відповідальна особа за використання КЕП Банку/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом забезпечує збереження протягом трьох років запитів від Ініціаторів щодо засвідчення ЕД КЕП Банку/електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом та повідомлень про отримання підписаних ЕД Ініціаторами шляхом збереження такої інформації в окремій директорії (наприклад – «Запити») власної поштової скриньки. У разі звільнення Відповідальна особа за використання КЕП Банку/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом передає архів запитів (службових записок) своєму безпосередньому керівнику.

7. Відповідальні особи за використання КЕП Банку/електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом призначаються наказами та/або розпорядженнями відповідних керівників Банку.

8. Порядок роботи з удосконаленою електронною печаткою Банку

Удосконалена електронна печатка (УЕП) Банку створюється засобами ЦСК АТ «МетаБанк». УЕП Банку використовується для забезпечення інформаційного обміну ЕД між Банком і клієнтом на підставі укладеного договору відповідно до вимог пункту 17¹ розділу II

1. 17. Використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП здійснюється на підставі договору між установою і клієнтом / контрагентом установи або установою і особою, що має намір стати клієнтом / контрагентом установи. Договір укладається в письмовій формі після проведення ідентифікації та верифікації відповідно до вимог законодавства України клієнта / контрагента установи чи особи, що має намір стати клієнтом / контрагентом установи:

1) у формі паперового документа з власноручними підписами сторін або

2) як електронний документ із КЕП сторін, або

3) як електронний документ з УЕП із кваліфікованим сертифікатом клієнта / контрагента установи та КЕП уповноваженого представника установи, або

4) як електронний документ із ЦВП фізичної особи, визначеної в абзацах першому, третьому пункту 33 розділу IV цього Положення, та КЕП уповноваженого представника установи, з дотриманням вимог розділу IV цього Положення щодо використання ЦВП, або

5) як електронний документ із використанням будь-яких видів ЕП, щодо яких між клієнтом / контрагентом установи та установою вже укладено договір відповідно до вимог одного з підпунктів 1–4 пункту 17 розділу II цього Положення.

Договір про використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП має містити умови та порядок (процедуру) визнання установою і клієнтом / контрагентом установи правочинів у вигляді електронних документів із використанням УЕП, удосконаленої електронної печатки або простого ЕП відповідно.

Договір має також містити умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам і третім особам у разі використання простого ЕП, УЕП або удосконаленої електронної печатки відповідно.

Укладення окремого договору щодо використання клієнтом установи КЕП, ЦВП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом, кваліфікованої електронної печатки, електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом не вимагається за умови дотримання вимог цього Положення.

Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого Постановою Правління Національного банку України 20.12.2023 року №172.

Обмін ЕД, на які накладено УЕП, простий ЕП та УЕП Банку, здійснюється захищеними каналами зв'язку через використання систем ДБО або безпосередньої передачі адресату носіїв інформації, на які записані такі ЕД.

Накладення УЕП Банку на ЕД в ручному режимі здійснюється в наступному порядку:

1. Виконавець перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД. Перевіряє наявність необхідних ЕП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом, в якому здійснюється обіг даного ЕД).
2. Виконується накладання УЕП Банку на ЕД.
3. З використанням спеціалізованого ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і УЕП Банку та правильність проставлених параметрів часової мітки.
3. ЕД з накладеним ЕП та УЕП Банку захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД).
4. Електронна копія ЕД (у вигляді файлу) з накладеним ЕП та УЕП Банку постійно зберігається у виконавця для підтвердження створення даного ЕД у разі необхідності.

Накладення УЕП Банку на ЕД із використанням спеціалізованого ПЗ (наприклад СЕД) здійснюється в наступному порядку:

1. Виконавець перевіряє зміст та реквізити ЕД, що фактично знаходиться в сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду, через інструменти ПЗ. Перевіряє наявність необхідних ЕП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом, в якому здійснюється обіг даного ЕД).
2. Виконується накладання УЕП Банку на ЕД з використанням інструментів даного ПЗ.
3. З використанням інструментів даного ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і УЕП Банку та правильність проставлених параметрів часової мітки.
4. ЕД з накладеним ЕП та УЕП Банку захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД) через налаштований автоматичний обмін між даним ПЗ та сервером ДБО.
5. Електронна копія ЕД з накладеним ЕП та УЕП Банку зберігається у захищеному сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду через інструменти ПЗ.

Відповідальні особи Банку, які мають право засвідчувати ЕД з використанням УЕП Банку, призначаються наказами та/або розпорядженнями відповідних керівників Банку.

9. Ролі та відповідальності

Всі працівники Банку, які обробляють ЕД, ПД та використовують будь-які види ЕП та електронних печаток Банку для виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись процедур цього Порядку, інших внутрішніх нормативних документів Банку та чинного законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

Працівники Управління інформаційної безпеки відповідають за виконання належного контролю за дотриманням працівниками вимог цього Порядку для забезпечення своєчасного виявлення недоліків чи слабких місць та їх швидке усунення.

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

10. Перегляд документу

Цей Порядок переглядається за необхідністю. Причинами внесення змін до Порядку є зміни в інформаційній інфраструктурі та/або впровадженні нових інформаційних технологій, а також змінах в законодавчих, регуляторних та інших нормах, що стосуються ЕД, ПД, застосування всіх видів ЕП та електронних печаток Банку.

11. Історія змін

Дата	Автор	Зміст змін
09.01.2020	Начальник Управління інформаційної безпеки Курінної О.Д.	Початкова редакція
04.04.2024	Начальник Управління інформаційної безпеки Курінної О.Д.	Актуалізація відповідно до «Положення про використання електронного підпису та електронної печатки», затвердженого Постановою Правління НБУ №172 від 20.12.2023р