**ВИТЯГ З**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ
ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ
в ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК»**

**(**Затвердженогорішенням Правління ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК» Протокол № 290324/01 від 29.03.2024 )

# ****ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ****

* 1. Положення про використання електронного підпису та електронної печатки в ПУБЛІЧНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» (далі - Положення) визначає процедури видачі, використання, відкликання електронних підписів працівників і/або Клієнтів/Контрагентів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «АКОРДБАНК» (далі - Банк) та порядок використання електронної печатки під час створення, оброблення та зберігання електронних документів Банку.
	2. Положення розроблене з метою регламентації дій та процедур, направлених на забезпечення роботи з електронним документообігом.
	3. Банк використовує криптографічні алгоритми та протоколи, які затверджено державними та міжнародними стандартами.
	4. Вимоги цього Положення узгоджуються з «Політикою інформаційної безпеки ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК», «Політикою криптографічного захисту інформації в ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК» та «Регламентом роботи Центра сертифікації ключів ПуАТ «КБ «АКОРДБАНК»
	5. Положення розроблене з урахуванням вимог Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 № 172 (далі - Положення № 172).
	6. 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», «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про електронну комерцію» та інших законах України і нормативно-правових актах Національного банку з питань регулювання ринків фінансових послуг та платіжних послуг.

# ПОРЯДОК ТА ****ВИМОГИ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ ТА**** ****ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ****

2.1**.** Вимоги цього Положення поширюються на усіх працівників Банку, які у своїй роботі використовують та взаємодіють з електронними підписами, електронною печаткою, а також на електронний документообіг Банку з Клієнтами/Контрагентами Банку та іншими суб'єктами електронної взаємодії.

2.2. Електронний підпис (за потреби електронна печатка) є обов’язковим реквізитом електронного документа.

Накладанням електронного підпису та за потреби електронної печатки завершується створення електронного документа.

Створення електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється із використанням КЕП уповноваженої відповідно до статутних документів Банку особи / уповноваженого представника Банку та/або кваліфікованої електронної печатки Банку, що забезпечують можливість перевірки відповідних КЕП та/або кваліфікованої електронної печатки в довгостроковому періоді згідно з вимогами стандартів, що визначають вимоги до створення кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток у разі створення електронних документів, які згідно із законодавством України підлягають передаванню на архівне зберігання.

Уповноважена відповідно до статутних документів Банку особа / уповноважений представник Банку для створення КЕП та УЕП з кваліфікованим сертифікатом зобов'язана(ий) використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який обов’язково містить код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Реєстр) юридичної особи, представником якої вона / він є.

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

2.4. Електронний документ, підписаний електронним підписом, має таку саму юридичну силу, як і паперовий, який підписала власноруч відповідальна особа Банку чи Клієнт/Контрагент з яким взаємодіє Банк.

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

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

2.6 Види електронних підписів які застосовуються в Банку, його Клієнтами/Контрагентами:

* цифровий власноручний підпис,
* простий електронний підпис,
* удосконалений електронний підпис,
* удосконалений електронний підпис з кваліфікованим сертифікатом,
* кваліфікований електронний підпис
* електронний підпис Національного банку України;
* кваліфікована електронна печатка;
* удосконалена електронна печатка;
* удосконалена електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом.

2.7.Приймання та підтвердження про отримання електронних документів Клієнтів/ Контрагентів та інших суб’єктів електронної взаємодії Банку здійснюється за електронними поштовими адресами, які розміщуються на сайті Банку:

**zapyt@accordbank.com.ua** – поштова скринька для запитів органів державної влади України (домен gov.ua)

**arest@accordbank.com.ua** – поштова скринька для запитів та постанов на арешт/зняття арешту від органів державної виконавчої служби, приватних виконавців, адвокатів, арбітражних керуючих підписаних кваліфікованим електронним підписом/удосконаленим електронним підписом з кваліфікованим сертифікатом

i**nfo@accordbank.com.ua** – поштова скринька для будь-якої іншої кореспонденції

Також електронна взаємодія між Клієнтами/Контрагентами може здійснюватися через СЕД, які використовують Банк та Клієнти/Контрагенти, а саме, але не виключно: «Almexoft», Вчасно, МЕДОК ,тощо , а також через канали «Клієнт-Банк».

Реєстрація електронної кореспонденції здійснюється відділом забезпечення документообігу Банку в СЕД.

2.8.Використання удосконаленого електронного підпису, удосконаленої електронної печатки та простого електронного підпису при взаємодії між Банком і клієнтом/Контрагентом Банку здійснюється на підставі договору або Правил банківського обслуговування (публічна Оферта), укладеному між Банком і клієнтом/Контрагентом Банку, який укладається в письмовій формі (у формі паперового документа з власноручними підписами сторін або як електронний документ із накладанням кваліфікованих електронних підписів сторін/кваліфікованої печатки ( при використанні) після проведення ідентифікації та верифікації клієнта Банку відповідно до вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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 Положення 172 та цього Положення.

Договір про використання УЕП, удосконаленої електронної печатки та простого ЕП має містити умови та порядок (процедуру) визнання Банком і Клієнтом /Контрагентом Банку 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.

**4.ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ**

4.1. Банк має право засвідчувати копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

4.2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися Банком в таких випадках:

* на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
* для внутрішнього використання в Банку (під час вирішення питань щодо прийняття осіб на роботу, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах з Банком).

4.3. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу Голови Правління Банку, його заступників або уповноважених осіб Банку, яким надано таке право довіреністю.

4.4. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частини.

# ****5.**** ****СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА****

**5.1**. Електронна копія з оригіналу документа в паперовій формі створюється працівником Банку шляхом сканування (фотографування) виключно з оригіналу паперового носія інформації та збереження електронного документа.

5.2.Засвідчення електронної копії виконується шляхом накладання на електронну копію ЕП співробітника та/або електронної печатки , уповноваженого належним чином на підписання даного документа в паперовому вигляді.

**5.3.**У разі якщо Договором з Клієнтом/Контрагентом передбачено додаткове підтвердження повноважень особи, що накладає ЕП, на електронній копії документа або у разі якщо згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам , Банк застосовує електронну печатку.

Перелік працівників, яким надається право створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів затверджено діючими наказами / довіреностями по Банку.

5.4.Електронна копія без електронного підпису прирівнюється за статусом незавіреній електронній копії оригіналу документа на паперовому носії інформації.

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

6.1.Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред’явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

 Для перевірки цілісності електронних документів підписаних кваліфікованим електронним підписом дозволяється використовувати державні онлайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України

6.2. Банк зобов'язаний надати Клієнту/Контрагенту на його вимогу засвідчену копію на папері з електронного документа в разі здійснення правочину у вигляді електронного документа

6.3. На вимогу отримувача копії електронного документа в паперовій формі надається примірник оригіналу електронного документа.

6.4. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством. На паперовій копії електронного документаповинна міститися інформація щодо характеристик електронного підпису та електронної печатки(за наявності) .

6.5. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

6.6.Створення копії документа в паперовій формі з електронного документа, здійснюється шляхом його роздрукування на папері разом з усіма обов'язковими для цього документа реквізитами.

6.7.Копія документа набирає юридичної сили лише в разі її засвідчення в порядку, установленому законодавством України уповноваженими особами Банку, визначеними відповідно до організаційно-розпорядчих документів Банку.

 Напис про засвідчення копії в паперовій формі складається зі слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія з електронного документа". Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії доповнюється відміткою "Усього в копії \_\_\_\_ арк.", допускається засвідчувати копії документів поаркушно або шляхом прошивання документів та скріплення засвідчувальним написом « Прошито, пронумеровано та засвідчено \_\_\_\_\_ арк.).

6.8. У випадках, визначених законодавством та/або внутрішніми документами Банку, копії документів засвідчуються відбитком печатки Банку або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, кадрів, бухгалтерії,тощо) Банку .

6.9. Забороняється надсилати юридичним або фізичним особам копії документів Банку з відтворенням віз та зауважень.

# ****7.**** ****ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ ТА ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ.****

**7.1.** Банк зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного підпису підписувача. Накладений електронний підпис дозволяє здійснити контроль цілісності кожного електронного документа. При випадковій або навмисній зміні електронного документа електронний підпис стає недійсним, тому що обчислений на підставі вихідного стану документа і відповідає лише йому. Якщо електронний документ був змінений, то перевірка його цілісності виявить невідповідність накладеному електронному підпису.

7.2.Доведення цілісності електронних документів із створеним простим електронним підписом або удосконаленим ЕП, простим ЕП, ЦВП, УЕП з кваліфікованим сертифікатом може забезпечуватися засобами інформаційної системи, у якій здійснюється створення, оброблення, зберігання електронних документів.

7.3. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів здійснюється Банком за допомогою засобів автоматизації, програмно технічних засобів перевірки чинності, у разі необхідності, за допомогою кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги» та у порядку, визначеному Банком.

7.4. Для перевірки цілісності електронних документів підписаних кваліфікованим електронним підписом дозволяється використовувати державні онлайн ресурси, які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України.

Перевірка цілісності електронних документів підписаних кваліфікованим ЕП виконується за допомогою програмних комплексів (AlmexECM, див. Додаток №1), які використовують криптографічні алгоритми та протоколи, що відповідають чинному законодавству України, про що є експертний висновок, затверджений в Державній службі спеціального зв'язку України.

7.5. За наявності будь-яких чинників, що ставлять під сумнів достовірність електронного документа та чинність електронного підпису, яким засвідчувався електронний документ, Банк відмовляє в його прийманні.

7.6.Перевірка електронного підпису клієнта на предмет пошкодження та автентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Банку. У разі негативного результату перевірки Банк відмовляє клієнту в прийманні електронного документа.

7.7. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

7.8. Удосконалений електронний підпис є таким, що пройшов перевірку, якщо перевірка здійснена згідно з процедурою, зазначеною в договорі, укладеному між учасниками електронної взаємодії.

7.9. У випадку компрометації особистого ключа клієнта всі електронні документи,підписані з використанням такого електронного підпису після оголошення факту компрометації вважаються недійсними.

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