**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Протокол Комітету з операційних, комплаєнс ризиків, ESG та інформаційної безпеки
АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»

від 02.06.2026 року №35.1

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ В АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»

ВЕРСІЯ 5.0

КИЇВ – 2026

**ОБЛІКОВА КАРТКА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

| | | |
|---|---|---|
| **Назва документа** | Положення про використання електронного підпису та електронної печатки в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» | |
| **Рішення про затвердження документа** | Протокол Комітету з операційних, комплаєнс ризиків, ESG та інформаційної безпеки від 02.06.2026 №35.1 | |
| **Дата набрання чинності** | з 02.06.2026 | |
| **Підрозділ – розробник документа** | Управління інформаційної безпеки | |
| **Користувачі документа** | Всі підрозділи Банку | |
| **Рівень доступу** | Загальний | |
| **Назва та номер процесу** | 17. Управління інформаційною безпекою Банку<br>17.3. Забезпечення криптозахисту | |
| **Перелік пов'язаних ВНД** | Політика інформаційної безпеки Банку;<br>Положення про використання печаток і штампів в Банку;<br>Інструкція з діловодства у Банку;<br>Положення про криптографічний захист інформації Банку;<br>Регламент банківського процесу «Робота зі зверненнями фізичних та юридичних осіб в Банку»;<br>Правила взаємодії структурних підрозділів банку при проведенні оплати рахунків у Банку;<br>Порядок делегування повноважень в Банку;<br>Інструкція для отримання КЕП або КЕП-печатки зовнішнього КНЕДП.<br>Тимчасовий порядок використання удосконаленого електронного підпису та удосконаленої електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» на період воєнного стану на території України | |
| **Перелік документів, що втрачають чинність із набуттям чинності цього ВНД** | | |
| **Історія документа** | **Версія** | **Дата** |
| Порядок використання електронного підпису та електронної печатки в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» | 1.0 | 18.07.2022 |
| Порядок використання електронного підпису та електронної печатки в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» | 2.0 | 27.02.2023 |
| Порядок використання електронного підпису та електронної печатки в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» | 3.0 | 05.09.2024 |
| Положення використання електронного підпису та електронної печатки в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» | 4.0 | 23.05.2025 |
| Положення використання електронного підпису та електронної печатки в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» | 5.0 | 02.06.2026 |

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ сформовано в Сервісі спільного погодження:**

## Аркуш погодження ВНД

| | |
|---|---|
| **Назва документу** | ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ В АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» |
| **ВНД виносився на погодження** | 21.04.2026 09:51:16 |

| Посада/Підрозділ | Ким погоджено | Статус погодження | Дата погодження | Коментар |
|---|---|---|---|---|
| Керівник напрямку методології банківських процесів<br>Головний офіс | Мусіхіна Олена Олександрівна | Погоджено | 18.05.2026 13:03:59 | |
| Начальник управління<br>Управління комплаєнс | Лобанова Ганна Леонідівна | Погоджено | 18.05.2026 14:05:08 | |
| Начальник управління<br>Юридичне управління | Пугачова Дар`я Миколаївна | Погоджено | 18.05.2026 12:18:39 | |
| Начальник управління<br>Управління фінансового моніторингу | Валькова Іванна Олександрівна | Погоджено | 18.05.2026 18:21:03 | |
| Директор департаменту<br>Департамент з інформаційної безпеки | Прокопенко Юрій Володимирович | Погоджено | 18.05.2026 12:10:28 | |
| Начальник управління<br>Управління ризик-менеджменту | Волошин Роман Ігорович | Погоджено | 21.05.2026 01:05:00 | |

| Підрозділ – Розробник | Посада – прізвище, ініціали | Підпис | Дата |
|---|---|---|---|
| Управління інформаційної безпеки департаменту з інформаційної безпеки | Фахівець відділу оцінки ризиків та методології інформаційної безпеки, Когут Д.Ю. | Погоджено | 18.05.2026 |

## ЗМІСТ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про використання електронного підпису та електронної печатки в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Положення) розроблене для встановлення порядку використання електронного підпису, електронної печатки, виявлення змін в електронному документі та зберігання ключів електронного підпису відповідно до вимог чинного законодавства України в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Банк), в тому числі пов'язаних із вчиненням правочинів, стороною яких є Банк.

**1.2.** Метою даного Положення, є створення єдиних правил функціонування процесу забезпечення захисту цілісності та достовірності створених, переданих та отриманих Банком електронних документів, а також виявлення будь-яких змін в електронному документі при використанні електронного підпису та/або електронної печатки.

**1.3.** Цільовою аудиторією даного документа є працівники підрозділів АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО», що беруть участь в банківських процесах, які передбачають використання електронного підпису/печатки. Також положення цього документу передбачені для надання (в тому числі шляхом розміщення Положення на сайті Банку) клієнтам та потенційним клієнтам/контрагентам Банку з метою ознайомлення, окрім пунктів які містять конфіденційну інформацію, а саме: пункт 10.

**1.4.** Положення є внутрішнім нормативним документом, дотримання вимог якого є обов'язковим для працівників всіх структурних та відокремлених підрозділів Банку.

## 2. НОРМАТИВНА БАЗА

**2.1.** При розробці даного Положення була використана така нормативна база зовнішнього та внутрішнього походження:

| № | **Найменування документа:** |
|---|---|
| 1. | Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 № 2121-III, зі змінами і доповненнями |
| 2. | Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV, зі змінами і доповненнями |
| 3. | Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII, зі змінами і доповненнями |
| 4. | Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про організацію заходів із забезпечення інформаційної безпеки в банківській системі України» від 28.09.2017 №95 |
| 5. | Інструкція з діловодства у АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» |
| 6. | Положення про використання печаток і штампів в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» |
| 7. | Правила взаємодії структурних підрозділів банку при проведенні оплати рахунків у АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» (далі – Правила оплати рахунків) |
| 8. | Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про використання електронного підпису та електронної печатки» від 20.12.2023 № 172 (далі – Постанова НБУ № 172) |

## 3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

**3.1.** У межах застосування цього Положення нижченаведені терміни вживаються у такому значенні:

**Банк** – АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» у складі структурних підрозділів Головного офісу (далі – ГО) та регіональних і відокремлених підрозділів, у тому числі відділення;

**Автентифікація** – електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-комунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних;

**КНЕДП** – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, який надає одну або більше кваліфікованих електронних довірчих послуг та відомості про якого внесені до Довірчого списку ( переліку кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються);

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

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

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

**Електронний підпис (ЕП)** – електронні дані, які додаються Підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис та які є обов'язковим реквізитом електронного документа;

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

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

**Засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки** – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів та/або створення кваліфікованого електронного підпису чи печатки, та/або перевірки кваліфікованого електронного підпису чи печатки, та/або зберігання особистого ключа кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

**Засіб удосконаленого електронного підпису чи печатки** – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів та/або створення удосконаленого електронного підпису чи печатки, та/або перевірки удосконаленого електронного підпису чи печатки, та/або зберігання особистого ключа удосконаленого електронного підпису чи печатки;

**Ідентифікаційні дані** – унікальний набір даних, який дає змогу однозначно встановити фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи;

**Ідентифікація** – заходи, що вживаються Банком для встановлення особи шляхом отримання її ідентифікаційних даних. В результаті виконання цих заходів забезпечується однозначне встановлення фізичної, юридичної особи або представника юридичної особи;

**Кваліфікована електронна позначка часу (далі – позначка часу)** – сукупність електронних даних, створена за допомогою технічних засобів та засвідчена КНЕДП, яка підтверджує наявність електронного документа (електронних даних) на певний момент часу, що забезпечує зв'язок дати і часу з електронними даними в такий спосіб, що цілком виключає можливість непомітної зміни електронних даних;

**Кваліфікована електронна печатка (КЕПч)** – удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

**Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. В цьому Положенні передбачено використання Кваліфікованого електронного підпису Клієнта/Контрагента (КЕП Клієнта/Контрагента) та Кваліфікованого електронного підпису уповноваженої особи Банку (КЕП Банку);

**Клієнт** – фізична особа, юридична особа (або відокремлений підрозділ юридичної особи), іноземний інвестор, фізична особа – підприємець, фізична особа, яка здійснює незалежну професійну діяльність, яка уклала або має намір укласти з Банком будь-який договір щодо банківського обслуговування;

**Контрагент** – будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Банком відносини фінансового або іншого характеру, але не є Клієнтом Банку;

**НБУ** – Національний банк України;

**Носії ключової інформації (НКІ)** — змінні носії інформації, що використовуються для збереження ключових даних засобів криптографічного захисту інформації (КЗІ – наприклад, смарт-карти, токени);

**Особистий ключ** – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

**OTP-пароль (одноразовий цифровий пароль)** – дані в електронній формі, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним для: підписання електронного документа та/або підтвердження (надання згоди) на виконання платіжної операції та/або здійснення інших дій з боку Клієнта Банку або працівника Банку;

**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 (зокрема Клієнт/потенційний Клієнт, Контрагент /потенційний Контрагент, уповноважений належним чином представник Клієнта/Контрагента, уповноважений належним чином працівник Банку – відповідальний працівник);

**Простий електронний підпис (Простий ЕП) –** будь-який вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, цифрового власноручного підпису, удосконаленого ЕП, УЕП, що базується на кваліфікованому сертифікаті.;

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

**Удосконалений електронний підпис (УЕП) –** електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей Електронний підпис, з використанням засобу

удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з Підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію Підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей Електронний підпис;

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

**Удосконалена електрона печатка (УЕПч) –** електронна печатка, створена за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка, з використанням засобу удосконаленої електронної печатки та особистого ключа, однозначно пов'язаного із створювачем електронної печатки, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію створювача електронної печатки та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язана ця електронна печатка

**Електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (далі – ЕПч 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;

**Хеш-функція** – перетворення вхідного масиву даних довільної довжини у вихідний бітовий рядок фіксованої довжини таким чином, щоб зміна вхідних даних призводила до непередбачуваної зміни вихідних даних;

**Цифровий власноручний підпис (ЦВП)** – електронний підпис, що є власноручним підписом фізичної особи, створеним на екрані електронного сенсорного пристрою, має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та прирівнюється до власноручного підпису в разі дотримання вимог законодавства України зокрема нормативно правових актів.

**Реєстр обліку КЕП/КЕПч** – електронний реєстр обліку КЕП/КЕПч та УЕПч/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом, отриманих працівниками банку, що ведеться ДІБ у довіднику АБС SrBank.

**ЦСК Банку** – це **Центр сертифікації ключів Банку**, тобто внутрішня інфраструктура, яка забезпечує роботу з електронними цифровими підписами та криптографічними ключами в банку..

**3.2.** Терміни, визначення та скорочення, не наведені у цьому розділі, вживаються у значеннях, наведених далі за текстом Положення, а у разі відсутності такого визначення – відповідно до законодавства та/або внутрішніх нормативних документів Банку. Якщо визначення у інших внутрішніх документах Банку відрізняються від наведених у цьому Положенні, для цілей тлумачення Положення превалюють значення, наведені у тексті цього Положення.

## 4. ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ ТА ЕЛЕКТРОННОЮ ПЕЧАТКОЮ

**4. 1.** Підхід до застосування ЕП в Банку

**4.1.1.** ЕП, що застосовуються в Банку, використовуються для ідентифікації та автентифікації Підписувача; мають юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, якщо відповідають таким вимогам:

1) електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із Підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
2) дають змогу однозначно ідентифікувати Підписувача;
3) технологія використання ЕП забезпечує Підписувачу під час підписання контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;
4) під час перевірки цілісності даних, що проводиться відповідно до цього Положення, не виявлено будь-яких змін в електронному документі після підписання електронного документа ЕП;
5) під час перевірки цілісності даних, що проводиться відповідно до цього Положення, не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

**4.1.2.** ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням ЕП завершується створення електронного документа.

**4.1.3.** Електронний документ вважається створеним, якщо ЕП додається до підписаних електронних даних та логічно з ними пов'язується, а також забезпечено можливість перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа від його створення до знищення або постійного зберігання.

**4.1.4.** Підписувач, який здійснює накладення ЕП на електронний документ, цим самим засвідчує, що ознайомився з усім текстом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа і свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився тощо).

**4.1.5.** Якщо електронний документ має підписуватися двома або більше Підписувачами від одного суб'єкта електронної взаємодії (Клієнта або Банку), то ЕП накладаються на нього в тій послідовності, яка

визначена застосованою технологією оброблення інформації.

**4.2. Види електронного підпису, які використовуються в Банку**

**4.2.1.** Розрізняють такі види ЕП:

1) кваліфікований ЕП, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа (КЕП);
2) кваліфікована електронна печатка, яка базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа (КЕПч);
3) удосконалений ЕП (УЕП);
4) удосконалена електронна печатка (УЕПч);
5) удосконалений ЕП з кваліфікованим сертифікатом;
6) електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом;
7) ЕП НБУ;
8) простий ЕП;
9) цифровий власноручний підпис;
10) ЕП ЦСК Банку;

КЕП працівника Банку та КЕПч Банку використовуються працівниками Банку, уповноваженими на укладання від імені Банку правочинів в електронній формі та підписання електронних документів (зокрема звітності), в тому числі під час електронної взаємодії з Клієнтом/потенційним Клієнтом/Контрагентом/потенційним Контрагентом /регуляторним органом, зокрема застосовуються для: приймання, реєстрації, підтвердження про отримання електронних документів із створеними кваліфікованими ЕП, відправки звітності та листів в електронній формі до НБУ, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, інших регуляторів; підписання платежів та інформаційних повідомлень в системах дистанційного обслуговування клієнтів; підписання договорів та інших документів в електронній формі, документування операцій з контрагентами в господарських операціях відповідно до повноважень, наданих працівникам Банку.

Підписувач зобов'язаний використовувати 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. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», далі по тексту - Закон.

Уповноважена відповідно до статутних документів Банку особа / уповноважений представник Банку (відповідальний за роботу з КЕП/УЕП) зобов'язаний використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань юридичної особи, представником якої вона / він є.

**4.2.2.** УЕП Клієнта/контрагента застосовуються для підписання електронних документів в системах дистанційного обслуговування, підписання, договорів та інших документів в електронній формі, а також підписання електронних документів в процесі здійснення електронної взаємодії між Банком та Клієнтом/Контрагентом на підставі договору між Банком і Клієнтом/Контрагентом та з дотриманням ряду вимог, в т.ч. до такого договору, передбачених постановою НБУ № 172 .

**4.2.3.** Використання УЕП з кваліфікованим сертифікатом /УЕПч з кваліфікованим сертифікатом здійснюється після проведення ідентифікації та верифікації Клієнта/ контрагента Банку відповідно до вимог законодавства України, зокрема нормативно правових актів НБУ та законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом та фінансуванню тероризму.

УЕП з кваліфікованим сертифікатом та УЕПч з кваліфікованим сертифікатом використовується Підписувачем у випадках, коли право на їх використання встановлено законами України або нормативно-правовими актами НБУ.

Для внутрішнього документообігу УЕПч з кваліфікованим сертифікатом може застосовуватися Банком за наявності відповідного розпорядчого акта Банку.

**4.2.4.** ЕП НБУ використовується відповідальними працівниками Банку тільки в створених Національним банком платіжних системах, облікових системах, інформаційних системах і з обов'язковим використанням засобів криптографічного захисту інформації Національного банку та згідно з нормативно-правовими актами Національного банку України.

**Важливо:** Підписувач, який здійснює накладення ЕП НБУ на електронний документ, несе особисту відповідальність за достовірність та повноту інформації в електронному документі.

**4.2.5.** Простий ЕП Клієнта (Контрагента) може використовуватися для підписання електронних документів, підтвердження переказів тощо, для верифікації Клієнта в системі дистанційного обслуговування та інших системах, що потребують такої верифікації. В якості простого ЕП застосовується одноразовий OTP-пароль, що надається Банком Клієнту або уповноваженому представнику Клієнта відповідно до умов,

передбачених договором.

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

**4.2.6.** Цифровий власноручний підпис Клієнта застосовується в системах дистанційного обслуговування клієнтів для верифікації Клієнта, підписання електронних документів, підтвердження переказів тощо, та інших системах, у яких потрібне подібне підтвердження. На електронний документ після його підписання ЦВП Клієнта накладається кваліфікована електронна позначка часу. ЦВП Клієнта зберігається як реквізит електронного документа, що підписується, та нерозривно з ним поєднується.

**4.2.7.** Договори та пов'язані з ними документи, а також платіжні та інші документи, що укладаються/оформлюються в електронному вигляді, можуть підписуватись як КЕП, так і іншими ЕП, передбаченими умовами таких договорів та чинним законодавством України.

**4.3. Отримання ЕП**

Порядок отримання ЕП визначається:

- для КЕП та КЕПч – відповідно до вимог КНЕДП;
- для УЕП та УЕПч – відповідно до вимог КНЕДП та умов договорів, укладених між Банком та Клієнтом/Контрагентом;
- для УЕП/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом – відповідно до вимог КНЕДП та нормативно-правових актів НБУ;
- для ЕП НБУ – нормативно-правовими актами НБУ;
- для Простого ЕП – відповідно до умов договорів, укладених між Банком і Клієнтом/Контрагентом та/або відповідно до ВНД Банку;
- для ЦВП – нормативно-правовими актами НБУ.
- ЕП ЦСК Банку – інструкція генерації ЕЦП.

**4.4. Порядок роботи з КЕП/КЕПч, а також УЕПч та ЕПч з кваліфікованим сертифікатом**.

**4.4.1.** КЕП має таку ж юридичну силу, як і власноручний підпис та Законом прирівняний до власноручного підпису. Використання КЕП Клієнтом/Контрагентом Банку не вимагає наявності попередньо укладеного договору між Банком та Клієнтом/Контрагентом.

**4.4.2.** Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо:

1) відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

2) відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

3) потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

**4.4.3.** Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом використовується у випадках, коли законодавством України не передбачено обов'язку для суб'єктів електронної взаємодії використовувати виключно кваліфіковану електронну печатку. Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом створюється, якщо законодавством України передбачено:

1) засвідчення дійсності підпису на електронних документах електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;

2) проставлення печатки для засвідчення відповідності копій документів оригіналам електронною печаткою з кваліфікованим сертифікатом;

3) 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).

**4.4.4.** Удосконалена електронна печатка створюється, якщо відповідно до умов договору потрібно:

1) засвідчити дійсність підпису на електронних документах;

2) проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

3) підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

**4.4.5.** Банк або Клієнт – юридична особа має право використовувати більше ніж одну КЕПч/УЕПч.

**4.4.6.** Підписувачу забороняється застосовувати КЕП/КЕПч, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

**4.4.7.** Для забезпечення виконання вимог законодавства України щодо накладання КЕП/КЕПч/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом, зокрема нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, НБУ, Міністерства Фінансів України, з метою забезпечення своєчасного подання звітності, в Банку відповідним

розпорядчим документом призначаються уповноважені особи відповідно до їх функціональних обов'язків, яким надається право застосовувати КЕПч/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом для електронних документів.

**4.4.8.** Накладання КЕП Банку або КЕПч Банку на електронних документах виконується уповноваженими особами Банку відповідно до повноважень, наданих їм за довіреністю (якщо наявність такої довіреності вимагається згідно із законодавством України або внутрішніх документів Банку).

**4.4.9.** Уповноважені особи Банку використовують КЕП/КЕПч в програмних комплексах відповідно до технічних особливостей та алгоритмів цих програмних комплексів. Банк здійснює приймання, реєстрацію та обробку повідомлень, що надходять до Банку із накладеними КЕП.

**4.4.10.** При надходженні на поштову скриньку Банку електронного повідомлення, яке містить вкладений електронний документ, підписаний КЕП, таке повідомлення перевіряється антивірусним програмним забезпеченням на наявність шкідливого програмного забезпечення. Застосований КЕП перевіряється встановленими окремо (чи вбудованими) програмними засобами системи або за допомогою зовнішніх сервісів на справжність (в т.ч. перевіряється цілісність підписаних КЕП електронних даних та виконується ідентифікація Підписувача).

**4.4.11.** За умови відсутності шкідливого програмного забезпечення та підтвердження справжності КЕП (в т.ч. цілісності підписаних КЕП електронних даних та успішної ідентифікації Підписувача), здійснюється опрацювання повідомлення у встановленому в Банку порядку та подальша передача для опрацювання профільними підрозділами Банку відповідно до встановлених в Банку процедур (зокрема Регламенту банківського процесу «Робота зі зверненнями фізичних та юридичних осіб в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО»).

**4.4.12.** Суб'єкти електронної взаємодії(Банк та Клієнт/Контрагент) не мають права використовувати 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.

**4.5. <u>Порядок роботи з Простим ЕП</u>**

**4.5.1.** Простий ЕП використовується Клієнтом – фізичною особою (яка отримує або має намір отримати банківські та/або фінансові послуги, не пов'язані з підприємницькою діяльністю) під час підписання документів на підставі договору між Банком і Клієнтом, попередньо укладеного в письмовій формі (у вигляді паперового документа з власноручними підписами сторін або електронного документа з використанням КЕП або електронного документа з використанням КЕП Банку та ЦВП Клієнта – фізичної особи).

**4.5.2.** При укладанні договору з Клієнтом працівниками Банку здійснюється ідентифікація Клієнта та його автентифікація. В договорі обов'язково визначаються умови використання Клієнтом Простого ЕП:

1) щодо ідентифікації та автентифікації Клієнта;
2) щодо підтвердження здійснення операцій переказів, транзакцій тощо за рахунками Клієнта;
3) щодо надання санкціонованого доступу до систем Банку, за допомогою яких Клієнтом здійснюються зазначені у попередньому підпункті операції/правочини;
4) щодо надсилання Клієнтом повідомлень засобами систем Банку;
5) щодо підписання електронних документів в системі документообігу Банку.

Договір має містити умови та порядок (процедуру) визнання Банком і Клієнтом Банку правочинів у вигляді електронних документів із використанням простого ЕП, а також умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні Клієнтам і третім особам у разі використання простого ЕП.

**4.5.3.** Клієнт під час укладення договору підтверджує правильність всіх наданих даних для здійснення Банком ідентифікації та засвідчує особистим власноручним підписом).

**4.5.4.** У випадку якщо один з параметрів для ідентифікації/автентифікації Клієнта не відповідає зазначеним (підтвердженим Клієнтом), операція відхиляється системою дистанційного обслуговування клієнтів, а електронні дані не будуть опрацьовані інформаційними системами Банку як такі, що не є електронними документами.

**4.5.5.** Простий ЕП генерується за допомогою такого джерела (джерел):

- для системи дистанційного обслуговування клієнтів – програмне забезпечення, яке формує одноразовий OTP-пароль, який направляється Клієнту відповідно до умов укладеного договору (наприклад, в повідомленні у мобільному застосунку або в СМС-повідомленні);
- для інших систем дистанційного обслуговування клієнтів формується також одноразовий PIN чи OTP-пароль, який направляється Клієнту відповідно до умов укладеного договору (наприклад, в повідомленні у мобільному застосунку або в СМС-повідомленні).

**4.5.6.** При здійсненні будь-якої операції або правочинів між Клієнтом та Банком за допомогою Простого ЕП Клієнт підтверджує здійснення такої операції або укладання правочину шляхом використання

отриманого від Банку одноразового ОТР-паролю, наприклад, шляхом введення у відповідне поле системи (мобільного застосунку) Банку цифрової послідовності, ідентичної ОТР-паролю, надісланому Банком на фінансовий номер телефону Клієнта.

**4.5.7.** Також Банком та Клієнтом можуть використовуватися інші види Простого ЕП (наприклад, ОТР-пароль, QR-код, інші варіанти підтвердження підписання програмними засобами, як кнопка «Підписати» тощо), які відповідають технічним або функціональним можливостям програмних комплексів Банку, якщо технологія створення Простого ЕП дозволяє забезпечити:

- доведення цілісності, достовірності та авторства електронного документа зі створеним простим ЕП;
- ознайомлення Клієнта з умовами надання визначеної банківської послуги програмними засобами;
- технічну можливість для Клієнта переконатися в тому, що послуга/ операція/правочин, для якої Клієнт застосовує Простий ЕП, відповідає послузі/ операції/правочину, з умовами якої(-го) Клієнт ознайомився програмними засобами;
- застосування Простого ЕП до обраної Клієнтом послуги/ операції/правочину здійснюється відповідно до вимог, передбачених цим Положенням.

**4.5.8.** Прості ЕП приймаються до обробки тільки в межах програмного забезпечення інформаційних систем Банку. Документи, підписані Простим ЕП, надіслані до Банку у інший спосіб, ніж обумовлено у відповідному договорі між Банком та Клієнтом, не обробляються Банком.

**4.5.9.** Правочини у вигляді електронних документів, підписані з використанням Простих ЕП в порядку, передбаченому договором між Банком та Клієнтом, є дійсними та обов'язковими для Клієнта та Банку та не потребують додаткового підтвердження.

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

**4.6. <u>Порядок роботи з ЦВП</u>**

**4.6.1.** Клієнт – фізична особа, яка отримує або має намір отримати банківські та/або фінансові послуги, не пов'язані з підприємницькою діяльністю, під час підписання документів/відомостей має право використовувати ЦВП. Використання ЦВП Клієнтом не вимагає наявності попередньо укладеного договору між Банком та Клієнтом.

Банк, у разі використання ЦВП, забезпечує дотримання таких вимог під час створення електронного документа з ЦВП підписувача:

1) проведення ідентифікації та верифікації підписувача відповідно до вимог законодавства України;

2) ознайомлення підписувача з текстом документа перед його підписанням ЦВП;

3) підписання ЦВП саме того документа, з яким ознайомився підписувач;

4) нерозривне поєднання ЦВП з електронним документом, підписаним цим ЦВП;

5) автоматичне створення кваліфікованої електронної позначки часу для електронного документа відразу після його підписання ЦВП;

6) здійснення перевірки ЦВП підписувача на його відповідність зразку власноручного підпису в паспорті підписувача 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, або в картці зразків підписів - у випадках, визначених нормативно-правовими актами Національного банку. Якщо ЦВП підписувача не відповідає зразку власноручного підпису в паспорті підписувача 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 представник Банку зобов'язаний припинити процедуру створення електронного документа з ЦВП підписувача;

7) підписання електронного документа уповноваженим представником Банку з використанням КЕП з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або засвідчення електронного документа кваліфікованою електронною печаткою установи з кваліфікованою електронною позначкою часу;

8) фіксування дій підписувача та уповноважених представників установи, пов'язаних зі створенням електронних документів з ЦВП, в електронному журналі подій, захищеному від модифікації та знищення;

9) конфіденційність усіх даних, що передаються між електронним сенсорним пристроєм та інформаційною системою установи.

**4.6.2.** Технологія створення електронних документів, які підписуються ЦВП Клієнта, наступна:

**4.6.2.1.** Гарантія того, що Клієнт підписує саме той документ, з текстом якого він ознайомився, забезпечується виконанням наступної процедури:

- на електронному сенсорному пристрої уповноваженого працівника Банку або Клієнта генерується

електронний документ, що надається Клієнту для ознайомлення;

- після ознайомлення Клієнт натискає на пристрої кнопку «Підписати»;
- Клієнт власноруч виконує підпис на сенсорному екрані пристрою способом, аналогічним виконанню підпису на паперовому носії;
- при підписанні Клієнтом електронного документа ЦВП програмне забезпечення Банку накладає кваліфіковану електронну позначку часу.

**4.6.2.2.** Для перевірки ЦВП та наявності логічного зв'язку ЦВП з електронним документом застосовується хеш-функція, яка заноситься у відповідне поле бази даних Банку та зберігається в системі.

**4.6.2.3.** Джерелом (або джерелами) формування ЦВП є сенсорний екран системи, за допомогою якого Клієнтом власноруч формується зображення ЦВП.

**4.6.2.4.** Банком виконується опрацювання ЦВП тільки в межах програмних комплексів Банку та/або працівників Банку, відповідальних за проведення ідентифікації та верифікації.

**4.6.2.5.** Документи, підписані ЦВП Клієнтом та надіслані до Банку у інший спосіб, не обробляються Банком.

**4.6.3.** Працівники підрозділу Банку, на який покладено виконання відповідних функцій, звіряють ЦВП Клієнта, проставлений на документі, зі зразком підпису в його паспорті в разі підписання договору між Банком і Клієнтом або під час проведення касових операцій без відкриття рахунку, які передбачають здійснення ідентифікації та верифікації клієнта відповідно до законодавства України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. Банк надсилає Клієнту примірник підписаного ЦВП в електронній формі документа, що дає змогу встановити дату і час його підписання та дату відправлення, на адресу електронної пошти, зазначену Клієнтом, або надає документ в інший спосіб, узгоджений з Клієнтом.

**4.6.4.** Електронні документи, що містять ЦВП, зберігаються відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу та архівної справи.

Банк забезпечує доведення цілісності електронного документа та авторство ЦВП підписувача в разі заперечення підписувачем факту підписання електронного документа або оспорювання окремих частин електронного документа.

Уповноважений представник Банку не має права використовувати ЦВП для підписання електронних документів від імені Банку.

**4.7.** Особливості зберігання криптографічних ключів

**4.7.1.** Підписувач ЕП будь-якого виду (див. 4.2.1. Положення) відповідальний за безпеку зберігання та використання особистого ключа ЕП або іншого компоненту ЕП, що є невід'ємною частиною ЕП та носить виключний характер. Підписувачу, що є власником/володільцем особистого ключа ЕП або іншого компонента ЕП, заборонено передавати його будь-яким третім особам.

**4.7.2.** Відповідальність за забезпечення належних умов зберігання та використання ключів ЕП Банку покладається на Банк, а ключів інших Підписувачів – на самих власників ключів (володільців ключів).

**4.8.** Порядок виявлення змін в електронному документі або змін ЕП після підписання електронного документа

**4.8.1.** Зміни в електронному документі виявляються за процедурою перевірки цілісності ЕП, наявності та актуальності ЕП на момент накладання (або логічного додавання) до електронного документа.

**4.8.2.** Процедура перевірки виконується:

- для Простого ЕП – автоматично при обробці даних в системах дистанційного обслуговування клієнтів та інших системах, у яких створюються, обробляються та зберігаються електронні документи;
- для КЕП/КЕПч або УЕП/УЕПч та УЕП/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом – відповідно до вимог КНЕДП, який здійснив випуск ЕП, для яких здійснюється перевірка. Результати перевірки КЕП/КЕПч або УЕП/УЕПч та УЕП/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом повідомляє КНЕДП;
- для ЕП НБУ – автоматично при обробці даних в інформаційних системах Банку та НБУ. Вимоги до виявлення будь-яких змін в документі визначаються нормативними актами НБУ;
- для ЦВП – автоматично при обробці даних в системах дистанційного обслуговування та інших системах Банку, у яких створюються, обробляються і зберігаються електронні документи.

Перевірку має бути здійснено відповідно до умов договору, укладеного між Банком та Клієнтом/Контрагентом/іншим учасником електронної комунікації, якщо відображення такої процедури в договорі вимагається законодавством України.

**4.8.3.** Дані щодо накладання/додавання ЕП відображаються автоматично у базах даних відповідних інформаційних систем Банку.

**4.9.** Для підписання внутрішніх документів (висновків, довідок, службових записок, наказів, розпоряджень або інших внутрішніх документів, внутрішніх нормативних документів (ВНД) Банку) в рамках виконання своїх посадових обов'язків, допускається використання працівниками Банку:

1) ЕП ЦСК Банку. При використанні ЕП ЦСК Банку працівник, який підписує документ, несе персональну відповідальність за дотримання вимог щодо захисту приватного ключа та забезпечення конфіденційності при його зберіганні та використанні відповідно до Положення про криптографічний захист інформації в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» .

2) УЕП з кваліфікованим сертифікатом або КЕП, виданих працівнику, як фізичній особі, кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг (КНЕДП) у встановленому законодавством порядку.

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

**5.1.** 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.

**5.2.** Електронні копії з паперового документа мають створюватись у вигляді файлів, які містять відсканові з паперових носіїв зображення документів.

**5.3.** Сканування з паперових носіїв зображення документів здійснюється з урахуванням таких вимог:

- формат готового файла - pdf;
- сканована копія кожного окремого документа зберігається як окремий файл;
- файл повинен мати коротку назву, що відображає зміст та реквізити документа;
- документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл.

**5.4.** Оформлення електронної копії з паперового документа завершується накладанням ЕП:

- КЕП з кваліфікованою електронною позначкою часу та/або кваліфікованої КЕПч 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 (за умови, що між Клієнтом/ Контрагентом Банку та Банком укладено договори про використання УЕП) – у разі створення і засвідчення електронної копії Клієнтом/ Контрагентом Банку для подання до Банку.

Шляхом накладання відповідного виду 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.

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

## 6. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І ЗАСВІДЧЕННЯ ПАПЕРОВОЇ КОПІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

**6.1.** 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.

**6.2.** У разі створення паперової копії електронного документу працівник Банку, який створює таку копію, проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документа засобами перевірки ЕП з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та/або відповідних он-лайн сервісів одного із КНЕДП.

**6.3.** Створення паперової копії електронного документа виконується шляхом роздрукування електронного документа та подальшого засвідчення такої копії.

**6.4.** Порядок засвічення копій документів у Банку визначено в Інструкції з діловодства в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО».

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

**7.1.** Банк, після надходження електронного документа, електронної копії з паперового документа здійснює автоматизовану перевірку цілісності електронного документа, електронної копії з паперового документа шляхом перевірки ЕП підписувача.

**7.2.** 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.

**7.3.** Автоматизована перевірка електронного документа, електронної копії з паперового документа включає:

- перевірку статусу ЕП на документі 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) за наявності такої затвердженої форми/стандарту;
- перевірку наявності обов'язкових реквізитів;
- тощо.

**7.4.** 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.

## 8. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ, В ЕЛЕКТРОННІЙ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА ПІСЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ.

**8.1.** 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;

**8.2.** КЕПч/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом, є такою, що пройшли перевірку, якщо:

- у результаті перевірки встановлено, що на момент накладання відповідної КЕПч/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом 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.

**8.3.** З використанням КЕПч/УЕПч 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.

**8.4.** 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.

## 9. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ЗМІН КЕПч або УЕПч/УЕПч З КВАЛІФІКОВАНИМ СЕРТИФІКАТОМ ПІСЛЯ ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ЗАСВІДЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ЕЛЕКТРОННОЇ КОПІЇ З ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА

**9.1.** 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 підписувача (в разі її наявності).

**9.2.** Автоматизована перевірка КЕПч або УЕПч/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом після її використання підписувача 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, якщо відображення такої процедури в договорі передбачено законодавством України.

**9.3.** З використанням електронної печатки Банк забезпечує доведення цілісності та достовірності електронного документа, електронної копії з паперового документа на який накладено КЕПч або УЕПч/УЕПч з

кваліфікованим сертифікатом, за допомогою відповідного програмного забезпечення, у якому здійснюється створення, оброблення, зберігання таких електронних документів.

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ВНУТРІШНІЙ ТА УПРАВЛІНСЬКИЙ КОНТРОЛЬ

**10.1.** Відповідальність за створення/накладання електронних підписів від імені Банку покладається на відповідальних працівників підрозділів Банку, що беруть участь у відповідних етапах процесу електронної комунікації з клієнтами/контрагентами/регуляторами тощо відповідно до ролей працівників Банку, функцій підрозділів та внутрішніх нормативних/розпорядчих документів Банку.

**10.2.** Відповідальність за своєчасне оновлення електронних підписів покладається на підписувача (відповідального працівника Банку). Контроль за виконанням процедури вчасного оновлення цих підписів покладається на керівника підписувача (відповідального працівника).

**10.3.** Питання відповідальності при роботі з ЕП НБУ визначені у Порядку управління засобами криптографічного захисту Національного банку України в АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО».

**10.4.** Контроль виконання вимог цього Положення покладається на керівників відповідних підрозділів Банку, що задіяні в процесі.

**10.5.** Профільні підрозділи Банку, що беруть участь в розробці та погодженні цього Положення, несуть відповідальність за зміст Положення відповідно до їхньої компетенції.

**10.6.** Власники КЕП/КЕПч або УЕПч/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом несуть відповідальність за інформування ДІБ про отримання, оновлення та терміни дії нових сертифікатів КЕП/КЕПч або УЕП/УЕПч та УЕП/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом. ДІБ вносить всю інформацію щодо КЕП/КЕПч або УЕПч/УЕПч з кваліфікованим сертифікатом у Реєстр обліку КЕП/КЕПч (деталі процесу регламентовані Інструкцією для отримання КЕП та КЕП-печатки зовнішнього КНЕДП).

**10.7.** Ризики, притаманні процесу та процедури контролю за ними:

| № з/п | Короткий опис процедур контролю | Вид ризику | Опис ризику (ідентифікатор ризику) | Періодичність контролю | Рівні контролю | | | Вид контролю |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1-й рівень контролю | 2-й і 3-й рівні контролю | Колегіальний контроль | |
| 1 | Забезпечення процедур внутрішнього контролю щодо забезпечення заходів інформаційної безпеки | Операційний ризик Ризик інформаційної безпеки | Порушення конфіденційності, цілісності, доступності даних в інформаційних системах банку | Постійно | ДІБ | Управління ризик-менеджменту; Управління внутрішнього аудиту | Комітет з операційних, комплаєнс ризиків, ESG та інформаційної безпеки | Попередній; Поточний; Подальший |
| 2 | Забезпечення процедур внутрішнього контролю щодо дотримання порядку використання електронного підпису та електронної печатки | Операційний ризик Ризик інформаційної безпеки | Недоліки, помилки або неналежне виконання обов'язків під час використання електронних підписів та електронних печаток | Постійно | ДІБ | Управління ризик-менеджменту; Управління внутрішнього аудиту | Комітет з операційних, комплаєнс ризиків, ESG та інформаційної безпеки | Попередній; Поточний Подальший |
| 3 | Забезпечення процедур внутрішнього контролю щодо дотримання порядку використання електронного підпису та електронної печатки | Операційний | Внутрішнє шахрайство. Несанкціоноване використання електронного підпису та електронної печатки | Постійно | Керівники підрозділів, що є власниками процесів, ДІБ | Управління ризик-менеджменту; Управління внутрішнього аудиту | Комітет з операційних, комплаєнс ризиків, ESG та інформаційної безпеки | Поточний, Подальший |
| 4 | Моніторинг змін законодавства України, інформування керівників Банку щодо наявних змін вимог, | Комплаєнс ризик Операційний ризик | Недотримання вимог законодавства України, в т.ч. нормативно-правових актів НБУ щодо наявності ВНД, що регламентують процеси/операції/контро | Постійно Періодично В рамках окремих перевірок | Керівники підрозділів, що є власниками процесів/ВНД | Управління комплаєнс; Управління | Правління та комітети Правління; Рада та комітети Ради | Попередній; Поточний; Подальший |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | контроль розробки та актуалізації ВНД. Внутрішній контроль та задокументовані вимоги щодо процесу погодження та затвердження ВНД. Розподіл повноважень КО, здійснення внутрішніх перевірок тощо. | | лі та відповідають вимогам законодавства. Наявність невірної/застарілої методології виконання операції/процесу, недотримання кореляції ВНД між собою. | | | ризик-менеджменту; Управління фінансового моніторингу; Управління внутрішнього аудиту | | |

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

**11.1.** Це Положення є безстроковим та затверджується Правлінням Банку і набуває чинності з дати, визначеної рішенням Правлінням Банку. Якщо в рішенні Правління Банку не зазначено дату набрання чинності Положення, Положення набирає чинності з наступного робочого дня з дати затвердження.

**11.2.** Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Правління Банку та оформлюються у письмовій формі шляхом викладення Положення у новій редакції, або шляхом внесення змін до Положення. Прийняття нової редакції Положення автоматично припиняє дію попередньої версії/редакції документа.

**11.3.** У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, це Положення діятиме лише у тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України.

**11.4.** Надання Положення зовнішнім органам, третім особам відбувається за обов'язковим погодженням з управлінням комплаєнс та з юридичним управлінням відповідно до чинного законодавства України.

**11.5.** У разі зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в процедурах, що описані в цьому Положенні, при незмінності функцій дане Положення вважається дійсним щодо їх нової назви.

**11.6.** У разі необхідності ДІБ переглядає це Положення із метою поліпшення ефективності банківських процесів та удосконалення системи внутрішнього контролю.