

**ПУБЛІЧНІ ПРАВИЛА
ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
В РАМКАХ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ
В АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»**

(діють із 05.04.2022 року)

Правила електронного документообігу в АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (далі – Правила) є публічною пропозицією (офертою), у розумінні ст. 641, 644 Цивільного кодексу України, яка направлена на врегулювання організаційно-правових засад електронного документообігу та використання електронних документів на умовах, встановлених АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (надалі – Банк) в цих Правилах.

Банк пропонує Клієнтам з метою впровадження електронного документообігу та використання електронних документів у відносинах між Банком та Клієнтом приєднатися до цих Правил (акцептувати Правила).

Акцептування Правил здійснюється Клієнтом шляхом укладення між Банком та Клієнтом договору про надання банківської гарантії або іншого договору (в тому числі шляхом надання відповідної заяви), який передбачає приєднання до цих Правил.

Акцептування Правил розглядається Сторонами як прийняття Клієнтом пропозиції Банку приєднатися до Правил, чим Клієнт підтверджує своє ознайомлення, розуміння та повну, безумовну і остаточну згоду з усіма умовами Правил, а також своє волевиявлення стосовно приєднання до них.

Правила набирають чинності з дати їх розміщення на офіційній Інтернет-сторінці Банку за електронною адресою www.bisbank.com.ua та діють до дати офіційного оприлюднення заяви про відкликання Правил на офіційній Інтернет-сторінці Банку за електронною адресою www.bisbank.com.ua.

Ці Правила вважаються включеними до відповідного договору (договору про надання банківської гарантії або іншого договору, що передбачає приєднання Клієнта до цих Правил) та є невід'ємною частиною відповідного правочину, що разом складають єдиний документ – **Договір**.

Редакція Правил може бути змінена Банком шляхом розміщення відповідного повідомлення на офіційній Інтернет-сторінці Банку за електронною адресою - www.bisbank.com.ua не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до запропонованої дати внесення відповідних змін із зазначенням дати такої зміни. Клієнт приймає на себе обов'язок самостійно відстежувати наявність/відсутність пропозицій Банку на зміну умов Правил на офіційній Інтернет-сторінці Банку.

Якщо Клієнт протягом 10 (десяти) календарних днів з дати розміщення повідомлення про зміну редакції Правил не звернувся за судовим вирішенням розбіжностей між Банком та Клієнтом стосовно зміни умов Правил, вважається, що пропозиція Банку відносно зміни умов Правил прийнята Клієнтом відповідно до ч.3 статті 205 Цивільного кодексу України. Сторони погодили, що незгода Клієнта з пропозицією Банку на зміну умов Правил є розбіжністю, яка на підставі частини 2 статті 649 Цивільного кодексу України підлягає вирішенню у судовому порядку згідно умов відповідного Договору. Вказаний в цьому пункті Правил порядок зміни умов Правил застосовується, якщо інший порядок не встановлений Договором.

1. Загальні умови

1.1. Правила застосовуються для Клієнтів з метою впровадження електронного документообігу та використання електронних документів у відносинах між Банком та Клієнтом і є обов'язковими при організації та здійсненні електронного документообігу між Банком та Клієнтом.

1.2. Правила розроблені відповідно до Законів України "Про електронні довірчі послуги", "Про електронні документи та електронний документообіг", Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України, затвердженого постановою Правління НБУ № 78 від 14.08.2017 р., і визначають організаційно-методологічні умови застосування електронного підпису/печатки в АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» під час створення, оброблення та зберігання електронних документів Банку та Клієнтів, в тому числі пов'язаних із вчиненням правочинів, переказом коштів та вчиненням інших юридично значимих дій.

1.3. Терміни та скорочення, що вживаються в Правилах:

Банк - АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ» (скорочене найменування АТ «БАНК ІНВЕСТИЦІЙ ТА ЗАОЩАДЖЕНЬ»), місцезнаходження: 04119, м. Київ, вул. Юрія Ілленка, буд. 83-Д, ідентифікаційний код: 33695095.

Відкритий ключ – параметр алгоритму криптографічного перетворення, який використовується як електронні дані для перевірки електронного підпису чи печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

Відповідальні особи Банку – уповноважені особи Банку, які призначені розпорядчим документом Банку відповідальними особами за створення кваліфікованих електронних підписів,

кваліфікованих електронних печаток, удосконалених електронних підписів, удосконалених електронних печаток на електронних документах.

Засіб електронного підпису чи печатки - апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які використовуються для створення та/або перевірки електронного підпису чи печатки.

Засіб електронної ідентифікації - носій інформації, який містить ідентифікаційні дані особи і використовується для автентифікації особи під час надання та/або отримання електронних послуг.

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, який відповідає вимогам цього Закону.

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.

ЗСЕД - зовнішні системи електронного документообігу, зокрема сервіс електронного документообігу «Вчасно» - сервіс, який призначений для обміну документами в електронному вигляді, підписання і зберігання будь-яких юридично значущих документів.

Довірчий список - перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються.

Договір - Договір про електронний документообіг, який складається із індивідуальної частини Договору та публічної частини Договору (Загальні Умови), укладений Сторонами.

Електронний документ (ЕД) - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, такі як електронний підпис.

Електронний підпис (ЕП) - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Клієнти для здійснення електронного документообігу використовують Простий електронний підпис, Удосконалений електронний підпис та Кваліфікований електронний підпис.

Засоби криптографічного захисту інформації – це програмний, апаратно-програмний та апаратний засіб, призначений для криптографічного захисту інформації.

ЗНКІ – захищений носій ключової інформації.

Кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

Кваліфікований електронний підпис (Кваліфікований ЕП) - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг (КНЕДП) - 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 України "Про електронні довірчі послуги" та відомості про яку внесені до Довірчого списку.

Кваліфікований сертифікат відкритого ключа (Кваліфікований сертифікат) – сертифікат відкритого ключа, який видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, засвідчувальним центром або центральним засвідчувальним органом і відповідає вимогам законодавства України.

Клієнт – юридична особа (резидент), фізична особа-підприємець, фізична особа, яка уклала (або планує укласти) із Банком будь-який правочин.

Компрометація особистого ключа – будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання Особистого ключа.

Одноразовий код (ОТР) – чотирьох або шестизначний код, згенерований спеціалізованими засобами, дійсний для підтвердження тільки однієї операції в Системі. Одноразові коди надсилаються Користувачу у вигляді SMS-повідомлення на визначений ним номер мобільного телефону (для юридичних, фізичних осіб та ФОП) або генеруються Користувачем за допомогою наданого Банком Клієнту пристрою для генерування - ОТР токена (для юридичних осіб). Одноразові коди використовуються один раз при підтвердженні проведення операцій або дій в Системі, які вимагають підтвердження Одноразовим кодом (наприклад, операції з переказу коштів тощо).

Особистий ключ – параметр алгоритму 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.

Простий електронний підпис (Простий ЕП) - вид ЕП, крім кваліфікованого ЕП, удосконаленого ЕП, ЕП Національного банку, з використанням технології, визначеної Банком.

Система електронного документообігу (Система) – автоматизована система Банку (Клієнт-Інтернет-Банк, Система внутрішнього чи зовнішнього електронного документообігу Банку, Мобільний банкінг, тощо), або іншої юридичної особи, що використовується для здійснення електронної взаємодії (обмін електронними документами, укладення правочинів, тощо) з Клієнтом у відповідності до умов Договору.

Удосконалений електронний підпис (Удосконалений ЕП) - вид електронного підпису, 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 накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Удосконалена електронна печатка - 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.

Хеш-функція – функція, що перетворює вхідні дані будь-якого (як правило великого) розміру в дані фіксованого розміру.

Інші терміни, що вживаються в Правилах використовуються в значеннях, наведених у Законах України "Про електронні довірчі послуги", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення", Положенні про застосування електронного підпису в банківській системі України, затвердженого постановою Правління НБУ № 78 від 14.08.2017.

1.4. Сфера застосування Правил:

1.4.1. Сфера застосування цих Правил поширюється, зокрема але не виключно на такі види Електронних документів:

- договори про надання банківських гарантій, а також інші договори, умови яких передбачають електронну взаємодію між сторонами;
- заяви про надання банківських гарантій, про відкриття поточних рахунків тощо;
- акти прийому-передачі наданих послуг за договорами, що передбачають електронну взаємодію між сторонами;
- рахунки, в тому числі рахунки щодо сплати комісійної винагороди за надання банківської гарантії;
- акти приймання-передачі наданих послуг/товару,
- рахунки-фактури,
- видаткові накладні,
- акти про анулювання документа,
- акти,
- податкові накладні за роботи, послуги або товари, передбачені Договором,

1.4.2. Сфера застосування Правил не поширюється на документи, що потребують нотаріального засвідчення, а також документи, що містять інформацію, яка за Законом не може бути юридично правочинною в електронному вигляді.

1.5. Суб'єкти електронного документообігу (Банк та Клієнт) користуються правами та мають обов'язки, які встановлено для них законодавством та відповідними договорами, чинними на момент електронної взаємодії.

2. Умови і порядок використання ЕП

2.1. ЕП Клієнта використовується в якості аналога особистого підпису.

2.2. В якості Простого ЕП Клієнта використовується поєднання наступних параметрів:

- Логін та пароль користувача, який відомий тільки Клієнту Банку та виступає в ролі його особистого ідентифікатора в Системі.

- ОTR код для підтвердження дій користувача.

2.3. В якості Удосконаленого ЕП Клієнта використовується результат криптографічного перетворення електронних даних з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та

особистого ключа Клієнта, виданого Банком на договірній основі або одним з надавачів електронних довірчих послуг.

Як Кваліфікований ЕП Клієнта - використовується результат криптографічного перетворення електронних даних з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та особистого ключа Клієнта, виданого одним з кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

2.4. Умови електронної взаємодії між Клієнтом та Банком щодо можливості надсилання до Банку електронних документів, підписаних ЕП, зазначені в Договорі. Перелік послуг, які Клієнт може отримати, їх зміст та порядок надання клієнту доступу до них, порядок роботи можуть змінюватися в залежності від зміни функціональних можливостей програмного забезпечення та сервісів Банку

2.5. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Первинні документи, що були сформовані в електронному вигляді, в обов'язковому порядку повинні бути підписані за допомогою КЕП, який в свою чергу, має бути підтверджений Кваліфікованим сертифікатом та відповідати правовому статусу, що визначений в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг». Сторони повинні зберігати Е-Документи у порядку, визначеному законодавством. Створення Електронного документа завершується його підписанням – накладенням уповноваженими представниками сторін (для двосторонніх документів) або уповноваженою (-ими) представником (-ами) сторони (для документів, що підписуються однією стороною), зазначеними (зазначеною) у реквізитах підписувача такого документа ЕП на Електронний документ. Документи, що повинні бути підписані більш ніж однією стороною і складені у вигляді Електронного документа, вважаються підписаними Стороною у момент створення (накладення) останнього ЕП Відповідно до технології створення такого електронного документа. Електронні документи, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Момент підписання відповідає даті, зафіксованій у позначці часу відповідного підпису. При цьому, у випадку, якщо двосторонній Електронний документ (договір, додаткова угода, акт тощо) підписаний сторонами у різні дати та час, то датою і часом укладення такого документа є дата і час її підписання стороною, що підписала останньою і зафіксовано у відповідній позначці часу. Місцем укладення такого Електронного документа вважається місце вказане в преамбулі відповідного Електронного документа. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів, інших документів, встановленого законодавством для вчинення правочинів в письмовій формі.

2.6. Клієнт та Банк взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням ЕП Клієнта / Банку, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів.

2.7. Банк не несе відповідальності за будь-які втрати, понесені Клієнтом та/або третіми особами, що стали наслідком недотримання Клієнтом та/або його представниками внутрішніх процедур та правил, встановлених Банком і розміщених на офіційному веб-сайті Банку, які стосуються, зокрема, входу в системи Банку і здійснення операцій в них, а також за збитки, понесені Клієнтом та/або його представниками, які стали наслідком невиконання Клієнтом будь-яких своїх зобов'язань за Договором. Банк не несе відповідальності за втрати, понесені Клієнтом внаслідок здійснення операцій по рахунках Клієнта третіми особами внаслідок отримання ними доступу, а також внаслідок заволодіння третіми особами інформацією, що надає можливість використовувати ЕП Клієнта. Банк не несе відповідальності за втрати, що стали наслідком неможливості входу в системи Банку по причинам, які знаходяться поза сферою контролю Банку, включаючи втрати, що виникли в результаті настання обставин непереборної сили. Банк не несе відповідальності за ризики, що пов'язані з вірусними атаками, внаслідок яких інформація, що надає можливість використовувати ЕП Клієнта може бути використана в шахрайських цілях.

Підтвердження про отримання Електронного документа здійснюється за допомогою зміни статусу документа в системі в якій він створюється, що передбачено Договором. У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання Електронного документа вважається, що Електронний документ не одержано адресатом. Наявність на Електронному документі ЕП Банку та ЕП Клієнта підтверджує одержання документа сторонами.

2.8. Накладання ЕП підтверджує, що Клієнт ознайомився з усім текстом документа, на який накладається ЕП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом.

2.9. Якщо інше не буде погоджено окремою угодою між Банком та Клієнтом, договір, додаткова угода та/або односторонній Електронний документ (проект Електронного документа) за підписом Банку готується та направляється Банком Клієнту засобами ЗСЕД або Системи електронного документообігу, що визначена сторонами в Договорі, або електронною поштою. Клієнт за умови погодження з умовами такого проекту договору/додаткової угоди підписує документ зі свого боку та направляє його до Банку засобами Системи електронного документообігу, що визначена сторонами в

Договорі. За умови успішності проведених перевірок, визначених цими Правилами, в тому числі щодо відповідності застосовуваному в Банку шаблону та верифікації договору /додаткової угоди Банком, проект договору/додаткової угоди може бути підписаний з боку Банку.

Односторонній Електронний документ за підписом Клієнта приймається Банком тільки за визначеним Банком переліком документів та в разі його відповідності застосовуваному в Банку шаблону та верифікації такого документу Банком.

2.10. Електронні документи вважаються підписаними і набирають чинності з моменту підписання з використанням КЕП Стороною-одержувачем електронного документа, отриманого від Сторони-відправника з накладеним нею КЕП. При цьому, Сторони домовилися, що дія Електронного документа розповсюджується на відносини, що виникли після дати укладення Договору.

2.11. Взаємодія Банка та Клієнта у межах цих Правил здійснюється з використаннями Системи електронного документообігу, що визначена сторонами в Договорі. Електронні документи/або їх проекти можуть направлятися на електронні адреси сторін, якщо інше не буде передбачено окремою угодою сторін, сторона електронного документообігу вважається такою, що отримала Електронний документ/проект Електронного документу у момент відправлення такого документу.

3. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

3.1. Копія документа в електронній формі створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія без ЕП прирівнюється за статусом до незавіреної електронної копії оригіналу документа з паперового носія.

Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням ЕП відповідно до вимог законодавства та умов Договору. Цифрова копія оригіналу паперового документа, на яку накладено ЕП, є Електронним документом, статус якого прирівнюється до завіреної електронної копії оригіналу документа з паперового носія.

3.2. Банк не приймає в роботу скановані копії документів, з явними ознаками пошкодження документів (залиті сторінки, зміни внесені від руки та інші механічні помилки).

4. Створення і засвідчення копії на папері з Електронного документа

4.1. Оригіналом Електронного документа, отриманого в електронному вигляді, вважається електронний примірник такого документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з ЕП автора. Роздрукований електронний примірник такого документа в паперовому вигляді не вважається оригіналом.

4.2. Електронні документи, цілісність та автентичність яких забезпечено належним чином відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації та внутрішніх правил Банку, не можуть не прийматися до розгляду, не виконуватись або відкладатись у часі лише на тій підставі, що вони електронні.

4.3. У разі видачі копії на папері з Електронного документу працівником Банку проводиться обов'язкова перевірка цілісності Електронного документу засобами відповідної системи Банку, у тому числі вбудованими в системи Банку, а у разі застосування засобів криптографічного захисту - також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки ЕП (простого, удосконаленого, кваліфікованого), у тому числі вбудованими в ПТК. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності Електронного документу він вважається справжнім.

4.4. У разі потреби робиться паперова копія Електронного документу, в правому верхньому кутку аркушу проставляється відповідний штамп, засвідчується підписом уповноваженої особи Банку, та відбитком печатки Банку.

5. Виявлення будь-яких змін в Електронному документі

5.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства Електронних документів, на які накладено ЕП, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи систем Банку, або вручну засобами відповідного електронного підпису або печатки. Клієнт погоджується із встановленими чинним законодавством, регламентами КНЕДП, та Банку процедурами перевірки Електронного підпису та цілісності Електронних документів. Якщо документ був модифікований, даний факт відобразиться при перевірці ЕП.

6. Виявлення будь-яких змін ЕП після підписання Електронного документа

6.1. Перевірка ЕП Клієнта на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Банку. В разі негативного результату перевірки Банк відмовляє Клієнту в прийомі Електронного документа.

7. Порядок роботи з Кваліфікованою електронною печаткою

7.1. Банк має право застосовувати Кваліфіковану електронну печатку Банку в разі надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

7.2. 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 застосування ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

7.3. Для створення ключа Кваліфікованої електронної печатки заборонено подавати один і той самий відкритий ключ кільком кваліфікованим надавачам електронних довірчих послуг для засвідчення його чинності.

7.4. Банк для застосування Кваліфікованої електронної печатки отримує послуги ЕП від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг у випадках, визначених законодавством України.

7.5. Банк має право використовувати більше ніж одну Кваліфіковану електронну печатку. Юридична особа - суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більше ніж одну Кваліфіковану електронну печатку.

7.6. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону України "Про електронні довірчі послуги" та мати позначку, що сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки. Перевірка та підтвердження Кваліфікованої електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про електронні довірчі послуги".

7.7. Створювач електронної печатки зобов'язаний під час створення Кваліфікованої електронної печатки здійснити перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки здійснюється виключно засобом кваліфікованого ЕП чи печатки відповідно до вимог Закону України "Про електронні довірчі послуги".

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

7.9. Отримання Кваліфікованої електронної печатки.

Отримання послуг Кваліфікованої електронної печатки від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг здійснюється згідно з порядком кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, викладеному на загальнодоступному ресурсі в мережі Інтернет (вебсайті КНЕДП). Для отримання ключів від КНЕДП юридична особа - суб'єкт електронної взаємодії визначає довірену особу, якій надається Довіреність (вигляд визначається КНЕДП) на отримання ключа (або всіх типів ключів) та пакет необхідних документів (склад та кількість визначається КНЕДП).

7.10. Передавання Кваліфікованої електронної печатки.

Отримані ключі довірена особа передає згідно з актами прийому – передачі відповідальним особам Банку, яким згідно розпорядчого документу Банку надається право накладання Кваліфікованих електронних печаток на Електронних документах.

7.11. Робота з Кваліфікованою електронною печаткою.

Створення Кваліфікованих електронних печаток для Електронних документів здійснюють працівники Банку, які мають на це повноваження. Працівники Банку, яким надається право створення Кваліфікованих електронних печаток для Електронних документів, призначаються розпорядчим документом Банку. Банк має право застосовувати Кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії. Відповідальні особи Банку використовують Кваліфіковані електронні печатки в програмних комплексах відповідно до інструкцій програмних комплексів.

7.12. Договір набирає чинності з дати підписання індивідуальної частини Договору Сторонами. Сторони на власний розсуд також можуть скріпити Договір печатками, за умови їх використання згідно з положеннями установчих документів Сторін

8. Порядок роботи з Удосконаленою електронною печаткою

8.1. Банк чи інша юридична особа - суб'єкт електронної взаємодії має право застосовувати Удосконалену електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії на підставі договору з урахуванням вимог Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України щодо використання удосконаленої електронної печатки.

Банк має право застосовувати Удосконалену електронну печатку також для внутрішнього документообігу на підставі розпорядчого документу Банку.

8.2. Банк визначає технологію використання Удосконаленої електронної печатки та засоби Удосконаленого електронного підпису чи печатки клієнту, що використовуються під час взаємодії з Клієнтом.

8.3. 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 застосування ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

8.4. Юридична особа - суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більше ніж одну Удосконалену електронну печатку.

8.5. Отримання Удосконаленої електронної печатки.

Отримання послуг Удосконаленої електронної печатки від надавача електронних довірчих послуг здійснюється згідно з порядком надавача електронних довірчих послуг. Для отримання ключів від надавача електронних довірчих послуг юридична особа - суб'єкт електронної взаємодії визначає довірену особу, якій надається Довіреність (вигляд визначається надавачем електронних довірчих послуг) на отримання ключа (або всіх типів ключів) та пакет необхідних документів (склад та кількість визначається надавачем електронних довірчих послуг).

8.6. Передавання Удосконаленої електронної печатки.

Отримані ключі довірена особа передає згідно з актами прийому – передачі відповідальним особам юридичної особи - суб'єкту електронної взаємодії. У разі потреби створюється копія ключа на ЗНКІ.

8.7. Робота з Удосконаленою електронною печаткою.

Створення Удосконалених електронних печаток для Електронних документів здійснюють працівники Банку (юридичної особи - суб'єкту електронної взаємодії), які мають на це повноваження. Працівники Банку (юридичної особи - суб'єкту електронної взаємодії), яким надається право створення Удосконалених електронних печаток для електронних документів, призначаються розпорядчим документом Банку (юридичної особи - суб'єкту електронної взаємодії). Банк (юридичної особи - суб'єкту електронної взаємодії) має право застосовувати Удосконалену електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії за умови виконання вимог Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України щодо використання Удосконаленої електронної печатки.

9. Зберігання Електронних документів.

9.1. Електронні документи, як у Банку так і у Клієнта можуть зберігатися на мережевому файловому ресурсі (як правило, в Банку) або захищеному електронному носії інформації (як правило, у Клієнта) з обмеженим доступом. Банк не несе відповідальності за збереження, використання та знищення Електронних документів на стороні Клієнта, так само як і Клієнт не несе відповідальності за збереження, використання та знищення Електронних документів на стороні Банку.

9.2. У разі неможливості зберігання Електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, Електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні Електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

9.3. При зберіганні Електронних документів рекомендовано додержання таких вимог:

- інформація, що міститься в Електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- має бути забезпечена можливість відновлення Електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- у разі наявності, повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення Електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

9.4. В Банку Електронні документи Клієнта зберігаються шляхом групування їх в Електронні справи та архівування по окремих угодах в розрізі Клієнтів, з урахуванням вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.

9.5. Строк зберігання Електронних документів/архівів Електронних документів визначається строком, встановленим для зберігання аналогічних документів на паперових носіях (відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку).

9.6. Для забезпечення належного та безперебійного процесу зберігання Електронних документів Банк здійснює процедуру резервного копіювання (відповідно до вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку)