Акціонерне товариство «Ідея Банк»
(АТ «Ідея Банк»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Правління
від 28.02.2024 року № 02/28-24

Голова Правління _____Михайло ВЛАСЕНКО

Вводиться в дію з 29.02.2024 року

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ В АТ « ІДЕЯ БАНК»

м. Львів
2024

ЗМІСТ:

1. ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ .....Ошибка! Закладка не определена.
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 5
3. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ЕП 7
4. ПОРЯДОК РОБОТИ З ПРОСТИМ ЕП 7
5. ПОРЯДОК РОБОТИ З ПРОСТИМ ЕП.....Ошибка! Закладка не определена.
6. ПОРЯДОК РОБОТИ З КЕП 9
7. ЗАСТОСУВАННЯ КВАЛІФІКОВАНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ. 10
8. РОБОТА З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ЗБЕРЕЖЕННЯ..... 10
9. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ 11
10. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ 11
11. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 12
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 12

1. ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ

Автор електронного документа - фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

Адресат - фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

Акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК) - кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, що внесений у перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються.

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

Дані - інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;

Договір – договір банківського обслуговування фізичної чи юридичної особи з АТ Ідея Банк, відповідно до якого здійснюється обслуговування клієнта в Банку, та який містить умови та порядок (процедуру) визнання Банком та фізичною/юридичною особою правочинів у вигляді електронних документів із використанням ЕП.

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.

Електронний підпис Національного банку України (ЕП НБУ) - удосконалений електронний підпис або удосконалена електронна печатка, що використовується в платіжних системах Національного банку України та інформаційних задачах Національного банку України згідно з нормативно-правовими актами Національного банку України.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

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

Кваліфікована електронна позначка часу - електронна позначка часу, отримана від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

Кваліфікований електронний підпис (КЕП) - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. Згідно із цією Інструкцією використовуються наступні види Кваліфікованого електронного підпису: Кваліфікований електронний підпис Клієнта (КЕП Клієнта) та Кваліфікований електронний підпис Банка (КЕП Банка).

Контрагент Банку - будь-яка юридична чи фізична особа, яка має з банком відносини фінансового характеру. Контрагент може одночасно мати з банком відносини іншого характеру, зокрема трудові.

Клієнт - фізична особа, юридична особа, відокремлений підрозділ/ представництво юридичної особи-нерезидента, іноземний інвестор, фізична особа-підприємець або фізична особа, яка здійснює незалежну професійну діяльність, яка уклала або має намір укласти з

Банком будь-який договір щодо банківського обслуговування.

ОТР (One time password /одноразовий пароль) – набір літерних та/або цифрових символів, що генерується Банком та надсилається Клієнту безпосередньо перед підтвердженням волевиявлення Клієнта за допомогою sms-повідомлення на Фінансовий номер Клієнта. Всі волевиявлення Клієнта, здійснені в електронному вигляді і підтверджені ОТР, вважаються такими, що вчинені із додержанням письмової форми, і не можуть бути оскаржені через їх електрону форму. Будь-який новий ОТР, доведений Клієнту за допомогою sms-повідомлення на повідомлений Клієнтом Банку Фінансовий номер, визнається Банком як ОТР виключно протягом строку, зазначеного безпосередньо в sms-повідомленні, яким було доставлено ОТР. По закінченню строку, зазначеного в sms-повідомленні, доставлений цим sms-повідомленням ОТР вважається недійсним і не приймається Банком як підтвердження намірів Клієнта.

Обов'язковий реквізит електронного документа - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили. До обов'язкових реквізитів вхідного або вихідного електронного документу відноситься:

- назва документа;
- дата складання;
- реєстраційний номер;
- назва особи чи організації, від імені якої складено документ;
- зміст електронного документу, що повинен висвітлювати суть та його тематику;
- назва посади та інші дані що надають змогу ідентифікувати особу що підписала документ;
- КЕП, що надає змогу ідентифікувати особу.

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.

Пара ключів або ключі - особистий та відповідний йому відкритий ключі, що є взаємопов'язаними параметрами алгоритму асиметричного криптографічного перетворення.

Підписувач - фізична особа або належним чином уповноважений її представник, що використовує електронний підпис з метою підписання електронного документу.

Перевірка цілісності - процедура, яка дає змогу виявлення будь-яких змін в електронному документі та змін ЕП після підписання електронного документа.

Сертифікат відкритого ключа - електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані та/або надає можливість здійснити автентифікацію вебсайту.

Суб'єкти електронної взаємодії - Виконавчі державні та приватні органи, Національний банк України, банки України, комерційні агенти банку, клієнти та контрагенти.

Суб'єкти електронного документообігу - автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Посередник - фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

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.

Удосконалений електронний підпис - 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.

Цифровий власноручний підпис (ЦВП) - власноручний підпис фізичної особи, створений на екрані електронного сенсорного пристрою та нерозривно пов'язаний з електронним документом, підписаним цим підписом.

Фінансовий номер – номер мобільного телефону Клієнта українських операторів мобільного зв'язку, який Клієнт зазначає у Заяві на приєднання, договорі (угоді) про надання банківського продукту або в інших заявах Клієнта у відділеннях Банку або засобами СДО ІО і підтверджений Клієнтом, як номер телефону за допомогою якого може проводитися дистанційна автентифікація Клієнта, укладення правочинів, обслуговування, підтвердження фінансових операцій (ОТР), повідомлення розміру простроченої заборгованості, неустойки та інших платежів.

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

Інші терміни, які вживаються у Інструкції, застосовуються у значеннях, наведених у законодавстві України, яке регламентує питання захисту інформації.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Ця Інструкція регламентує умови застосування електронного підпису (далі - ЕП) та електронної печатки в АТ «Ідея Банк» (далі - Банк), під час створення, оброблення та зберігання електронних документів.

2.2. Нормативні документи використані при написанні даного Порядку:

- Закон України "Про Національний банк України",
- Закон України "Про електронні довірчі послуги",
- Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"
- Закон України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення",
- Положення НБУ про застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України,
- Інші законодавчі акти.

2.3. Голова Правління Банку та керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за організацію застосування ЕП та електронних печаток.

2.4. Дія цієї Інструкції поширюється на взаємовідносини Банку з іншими суб'єктами

електронної взаємодії.

2.5. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа.

2.6. Норми цієї Інструкції щодо використання ЕП ніяким чином не можуть тлумачитись як такі, що обмежують права суб'єктів електронної взаємодії вчиняти правочини у вигляді паперових документів (змінювати, доповнювати або припиняти дію електронних документів паперовими документами чи в іншій не забороненій законодавством України формі і навпаки).

2.7. Створення та зберігання електронних документів здійснюється в Банківських інформаційних системах на які поширюються всі політики інформаційної безпеки в тому числі і антивірусний захист із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності.

2.8. Підписувач, який створює електронний документ з ЕП, 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 власний ЕП у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився).

2.9. ЕП має юридичну силу незалежно від технологій, що застосовуються для створення ЕП, якщо відповідає таким умовам:

2.9.1. електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;

2.9.2. ЕП дає змогу однозначно ідентифікувати підписувача;

2.9.3. технологія застосування ЕП забезпечує підписувачу під час підписування контроль електронних даних, які підписуються, та електронних даних, які використовуються для створення ЕП;

2.9.4. під час перевірки відповідно до затвердженого в Банку порядку не виявлено будь-яких змін в електронному документі;

2.9.5. під час перевірки відповідно до затвердженого в Банку порядку не виявлено будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа;

2.9.6. у разі невідповідності ЕП інформації, яку вона підтверджує, – інформація в обробку не приймається, факт невідповідності розцінюється як інцидент інформаційної безпеки.

2.10. У Банку можуть застосовуються такі види електронного підпису та електронної печатки:

- простий ЕП
- кваліфікований ЕП;
- удосконалений ЕП;
- кваліфікована електронна печатка;
- удосконалена електронна печатка;
- ЦВП.

2.11. Простий ЕП – застосовується Клієнтом в системах дистанційного обслуговування клієнтів-фізичних осіб, та використовується для верифікації Клієнта, підписання електронних документів, підтвердження інших дії. Також може використовуватись у інших системах та сервісах Банку, у яких потрібне подібне підтвердження волевиявлення користувача (у відповідності до умов договорів обслуговування). В якості простого ЕП використовуються ОТР, що надсилається Банком Клієнту в повідомленні у відповідному

мобільному застосунку або в СМС-повідомленні з використанням виключно фінансового номеру телефону Клієнта, який підтверджений Договором чи іншим офіційним документом/розпорядженням Клієнта.

2.12. Цифровий власноручний підпис (ЦВП) застосовується Клієнтом в системах дистанційного обслуговування для верифікації Клієнта, підписання електронних документів, підтвердження переказів, тощо, та інших системах, у яких потрібне подібне підтвердження.

2.13. КЕП Банку та **кваліфікована електронна печатка Банку** застосовується для: засвідчення звітності, листів, розпоряджень в електронній формі до Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, депозитарних установ тощо; підписання інших документів в електронній формі здійснюється відповідно до укладених Банком правочинів у межах повноважень, наданих працівникам Банку у встановленому порядку.

2.14. КЕП Клієнта використовується для підписання електронних документів в інформаційних системах та сервісах Банку, інтерфейсні можливості яких дозволяють забезпечити відповідну взаємодію.

2.15. КЕП Банку – КЕП працівника Банку, уповноваженого на укладення від імені Банку правочинів та підписання відповідних документів, в тому числі під час електронної взаємодії з державними, правоохоронними, судовими органами влади України, Клієнтами та Контрагентами.

2.16. Використання удосконаленого ЕП, удосконаленої електронної печатки у документообігу з Клієнтами/Контрагентами Банку здійснюється на підставі договору між банком і клієнтом/Контрагентом, який укладається в письмовій формі (у вигляді паперового документа з власноручними підписами сторін або як електронний документ із кваліфікованим ЕП) після проведення ідентифікації та верифікації клієнта/Контрагента відповідно до вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

2.17. Термін дії КЕП складає не більше 2 років.

2.18. Використання Кваліфікованого ЕП Банком не вимагає попереднього укладання Договору про такий спосіб підписання.

2.19. На вимогу клієнта Банком видається засвідчена паперова копія електронного документа.

3. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ЕП

3.1. Порядок отримання ЕП визначається у такий спосіб:

- **3.1.1.** для Простого ЕП – регламентується умовами договорів, укладених між Банком та контрагентом (Клієнтом);
- **3.1.2.** для ЦВП – створюється клієнтом і застосовується Клієнтом в системах дистанційного обслуговування;
- **3.1.3.** для КЕП та кваліфікованої електронної печатки – визначається Регламентом роботи та вимогами АЦСК, у якому отримується КЕП.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ З ПРОСТИМ ЕП

4.1. 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 Простий ЕП на підставі договору між Банком і Клієнтом.

4.2. При укладенні договору здійснюється ідентифікація Клієнта-фізичної особи, його автентифікація.

4.3. В договорі обов'язково визначаються умови використання Клієнтом Простого ЕП для забезпечення наступних заходів:

- **4.3.1.** ідентифікації та автентифікації користувача (Клієнта);
- **4.3.2.** надання санкціонованого доступу до програмного забезпечення, з використанням якого здійснюється доступ до відповідних систем Банку;
- **4.3.3.** підтвердження переказів, транзакцій за рахунками Клієнта;
- **4.3.4.** відправленні повідомлень Клієнтом засобами комунікативного зв'язку у вищезазначених системах;
- **4.3.5.** підписанні електронних документів.

Правильність всіх наданих відомостей Клієнтом для здійснення Банком ідентифікації під час укладення договору (згідно з умовами якого здійснюється користування системою дистанційного обслуговування) підтверджується та засвідчується Клієнтом особистим підписом.

4.4. У випадку, якщо один з параметрів для ідентифікації чи автентифікації Клієнта не співпадає, операція буде відхилена, а електронні відомості не будуть вважатися електронним документом та не будуть опрацьовані інформаційними системами Банку.

4.5. Джерелом(-ами) формування Простого ЕП для системи дистанційного обслуговування є програмне забезпечення системи, яке формує OTP-пароль, який направляється Клієнту в повідомленні у відповідному мобільному застосунку або в СМС повідомленні.

4.6. При здійсненні будь-якої операції, що потребує підтвердження, зазначена у попередньому пункті дія забезпечується шляхом вводу у відповідне поле інтерфейсу цифрової послідовності, яка повністю ідентична до інформації, що була надіслана Банком виключно на фінансовий номер телефону Клієнта.

4.7. Прості ЕП приймаються до обробки тільки в межах програмного забезпечення інформаційних систем Банку, які мають відповідні інтерфейси.

<u>УВАГА!</u> *Документи, підписані Простим ЕП, що надійшли засобами електронної пошти, або іншими шляхами, але поза технологічними процесами інформаційних систем Банку, до обробки не приймаються*.

4.8. Правочини у вигляді електронних документів із використанням простих ЕП є дійсними та обов'язковими для суб'єктів електронного документообігу та такими, що не потребують додаткового підтвердження (якщо це передбачено договірними умовами, які укладені між сторонами).

5. ПОРЯДОК РОБОТИ З ЦВП

5.1. 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.

5.2. Технологія створення електронних документів, які клієнт підписує ЦВП, визначається Банком. Банк забезпечує гарантію того, що клієнт підписав саме той документ, з текстом

якого він ознайомився. Клієнт підписує ЦВП електронний документ в неперервному технологічному процесі (сеансі обслуговування), що гарантує підписання саме того документу, з яким Клієнт ознайомлювався та який підписував.

5.3. На електронному сенсорному пристрої Клієнта відображається електронний документ, з текстом якого Клієнт ознайомлюється та після натискання на кнопку «Підписати» власноруч виконує підпис на сенсорному екрані пристрою способом, аналогічним виконанню підпису на паперовому носії. На документ в електронній формі одразу після його підписання ЦВП Клієнта накладається кваліфікована електронна позначка часу та забезпечує/гарантує авторство та цілісність документу.

5.4. Внесення жодних змін після підписання ЦВП у електронний документ не можливе.

5.5. Для забезпечення перевірки ЦВП та логічного зв'язку ЦВП з електронним документом, Хеш-функція отриманого ЦВП разом з кваліфікованою електронною позначкою часу заноситься у відповідне поле бази даних систем.

5.6. Джерелом(-ами) формування ЦВП є сенсорний екран системи, яка формує зображення ЦВП, що створюється Клієнтом власноруч.

5.7. ЦВП приймаються до обробки тільки в межах програмного забезпечення інформаційних систем Банку та/або уповноважених на здійснення ідентифікації та верифікації осіб.

5.8. Документи, підписані ЦВП, що надійшли засобами електронної пошти або іншими шляхами, але поза технологічними процесами інформаційних систем Банку, до обробки не приймаються.

5.9. Установа зобов'язана забезпечити фіксування дій підписувача та уповноважених представників установи, пов'язаних зі створенням електронних документів з ЦВП, в електронному журналі подій, захищеному від модифікації та знищення.

5.10. Установа зобов'язана забезпечити конфіденційність усіх даних, що передаються між електронним сенсорним пристроєм та інформаційною системою установи.

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

6. ПОРЯДОК РОБОТИ З КЕП

6.1. КЕП надається центрами сертифікації електронних ключів у відповідності до вимог законодавства України.

6.2. Процедурі отримання працівником Банку КЕП передує наказ за підписом Голови Правління Банку про повноваження на підписання документів та надання відповідної довіреності.

6.3. Підписання документів КЕП може здійснюватися через програмні комплекси Банку, які базуються на використанні бібліотек ІІТ.

6.4. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора, який прирівнюється до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги".

6.5. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

6.6. Якщо автором створюється ідентичний за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері з власноручним підписом, кожен з документів є

оригіналом і має однакову юридичну силу.

6.7. 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.

6.8. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

6.9. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

6.10. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму.

6.11. Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися кваліфікований електронний підпис.

6.12. Накладанням кваліфікованого електронного підпису завершується створення електронного документа.

7. ЗАСТОСУВАННЯ КВАЛІФІКОВАНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕЧАТКИ

7.1. Кваліфікована електронна печатка використовується у випадках, визначених законодавством України та/або укладеними договорами.

7.2. Банк має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку у внутрішньому документообігу та у разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

7.3. Кваліфікован електронна печатка створюється якщо:

- **7.3.1.** Відповідно до законодавства Укараїни потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
- **7.3.2.** Відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідення відповідності копій документів оригіналів;
- **7.3.3.** Потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті передбаченому документом(підписання, затверджееня, погодження,візування,засвідчення, ознайомлення).

7.4. 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.

7.5. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про електронні довірчі послуги".

7.6. Кваліфікована електронна печатка використовується виключно працівниками, перелік яких визначено відповідним розпорядчим документом Банку.

8. РОБОТА З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ЗБЕРЕЖЕННЯ

8.1. Вхідні електронні документи поступають до Банку через кабінети систем електронного документообігу та на поштову скриньку Банку **info@ideabank.ua.**

8.2. Всі електронні документи зберігаються в інформаційних системах Банку, до яких застосовуються політики інформаційної безпеки Банку, в тому числі антивірусний захист, що дає змогу забезпечити їх захищеність від неправомірного копіювання та поширення,

перевірити їх цілісність, та авторство.

8.3. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису в онлайн сервісі перевірки кваліфікованого електронного підпису чи печатки для електронних документів **https://czo.gov.ua/verify**. При позитивному результаті перевірки документ приймається до реєстрації.

8.4. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

8.5. При зберіганні електронних документів Банк дотримується таких вимог:

8.5.1. інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступна в захищеному вигляді для її подальшого використання;

8.5.2. у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа.

9. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН В ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТІ

9.1. ЕП є обов’язковим реквізитом електронного документа.

9.2. Електронний документ вважається створеним, якщо ЕП додається до підписаних електронних даних та пов’язується логічно з ними. В цьому випадку є можливість перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документу: від його створення до знищення, або під час постійного зберігання.

9.3. 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, погодив, засвідчив, підтвердив тощо).

9.4. Виявлення будь-яких змін в електронному документі здійснюється шляхом перевірки цілісності ЕП, наявності та актуальності ЕП на момент підписання або логічного додавання до електронного документу.

10. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ЗМІН ЕП ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ

10.1. Перевірка цілісності електронного документу та виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документу забезпечується:

10.1.1. для Простого ЕП - в автоматичному режимі при обробці даних в системах дистанційного обслуговування та інших системах, у яких створюються, обробляються та зберігаються електронні документи;

10.1.2. для КЕП, УЕП та кваліфікованої електронної печатки - порядок виявлення будь-яких змін ЕП визначається та здійснюється у відповідності до регламенту роботи, настанов та інструкцій АЦСК, який здійснив випуск відповідних КЕП. Результатом перевірки КЕП та кваліфікованої електронної печатки є висновок (відповідь), отримана від відповідного сервісу АЦСК. Дану перевірку може здійснити працівник Банку, Клієнт, чи незалежна третя сторона.

10.2. Протокол автоматизованого накладання/додавання ЕП відображається у базах даних

відповідних інформаційних систем.

10.3. Перевірка на предмет виявлення будь-яких змін в електронному документі та ЕП після підписання електронного документу, в т.ч. на предмет забезпечення їх цілісності, може бути здійснена незалежною третьою стороною.

11. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Відповідальність за коректне накладання КЕП несе безпосередньо підписувач.

11.2. Відповідальність за надсилання електронних документів адресату через **info@ideabank.com** несе Відділ документообігу, в інших випадках, особа що, надіслала лист відповідно до повноважень.

11.3. Відповідальність за збереження електронних документів несе Департамент ІТ та управління інформаційної безпеки.

11.4. Відповідальність за створення умов зберігання електронних документів відповідно до вимог законодавства несуть Департамент ІТ та Відділ інформаційної безпеки.

11.5. Відповідальність за наявність повноважень працівників Банку на укладення/підписання правочинів з застосуванням КЕП несуть їх безпосередні керівники.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. До Інструкції можуть бути внесені зміни і доповнення, які затверджуються Правлінням Банку.