

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління Полікомбанку
(протокол від 17.06.2025 № 29)

Голова Правління Полікомбанку

_____ Микола ТАРАСОВЕЦЬ

**Положення про електронні документи з використанням
електронного підпису в Акціонерному товаристві
“Полікомбанк”**

м. Чернігів, 2025 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронні документи з використанням електронного підпису в Акціонерному товаристві «Полікомбанк» (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом Полікомбанку (далі – Банк).

1.2. Положення розроблено у відповідності до вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, зокрема:

- Закону України “Про банки і банківську діяльність” від 07.12.2000 р. №2121-ІІ із змінами та доповненнями І;

- Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 р. № 851-ІV із змінами та доповненнями;

- Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” від 05.10.2017 р. № 2155-VIII;

- Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління НБУ від 20.12.2023 р. № 172 (далі – Положення ЕП НБУ);

- інших нормативно-правових актів НБУ та внутрішніх нормативних документів Банку.

1.3. Метою розробки цього Положення є встановлення єдиного порядку щодо:

- використання електронного підпису та/або електронної печатки Банку;

- створення і засвідчення електронної копії з паперового документа;

- створення і засвідчення паперової копії електронного документа;

- виявлення будь-яких змін в електронному документі, в електронній копії паперового документа;

- виявлення будь-яких змін електронного підпису та/або електронної печатки після підписання електронного документа;

- інших процедур поводження з електронними документами.

1.4. Вимоги цього Положення розповсюджуються та є обов’язковими до виконання працівниками, які у своїй роботі використовують електронний підпис та/або електронну печатку.

1.5. Положення затверджується, змінюється та скасовується рішенням Правління Банку.

1.6. Вимоги цього Положення узгоджуються з Політикою інформаційної безпеки Полікомбанку.

2. Визначення термінів в положенні

2.1. **Банк** – Акціонерне товариство «Полікомбанк».

2.2. **НБУ** – Національний банк України.

2.3. **Закон** – Закон України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

2.4. **Електронні дані** – будь-яка інформація в електронній формі.

2.5. **Підписувач** – фізична особа, яка створює електронний підпис.

2.6. **Відкритий ключ** – дані, що використовуються для підтвердження електронного підпису чи електронної печатки.

2.7. Особистий ключ – унікальні дані, що використовуються підписувачем чи створювачем електронної печатки для створення електронного підпису та печатки.

2.8. Сертифікат електронного підпису – електронне свідоцтво, що пов'язує відкритий ключ електронного підпису з фізичною особою та підтверджує щонайменше прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) або псевдонімізацію такої особи.

2.9. Кваліфікований сертифікат електронного підпису – сертифікат електронного підпису, що видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг і відповідає вимогам ч. 2 ст. 23 Закону.

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

2.11. ЕП – електронний підпис (ЕП), електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис. Види ЕП: Простий ЕП, УЕП, КЕП, ЦВП.

2.12. Простий ЕП – електронні дані, які використовуються підписувачем як підпис і дозволяють ідентифікувати підписувача, не є удосконаленим або кваліфікованим електронним підписом, та створюються, зокрема, шляхом:

- введення одноразового ідентифікатора (коду підтвердження), що генерується та надсилається на номер мобільного телефону, електронну пошту Клієнта або через push-повідомлення в мобільному застосунку Банку;
- підтвердження в мобільному застосунку шляхом натискання на кнопку з умовним текстом («Підтверджую», «Оформити», «Далі» тощо);
- нанесення підпису від руки на сенсорному екрані з використанням стилуса або пальця (у разі технічної можливості Банку).

2.13. УЕП – удосконалений електронний підпис – електронний підпис, що створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису.

2.14. ЦВП – цифровий власноручний підпис – електронний підпис, що є власноручним підписом фізичної особи, створеним на екрані електронного сенсорного пристрою.

2.15. КЕП – кваліфікований електронний підпис (КЕП), що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Він є більш захищений ніж УЕП, оскільки базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа і зберігається на захищеному носії.

2.16. Засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки – засіб електронного підпису чи печатки, що відповідає вимогам ч. 1-4 ст. 19 Закону.

2.17. КНЕДП – Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг (КНЕДП), юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа - підприємець, яка надає одну або більше

кваліфікованих електронних довірчих послуг та відомості про яку внесені до Довірчого списку;

2.18. **ДПС** – Державна податкова служба України.

2.19. **Уповноважена особа** – уповноважений працівник Банку, якому надається право використання ЕП та/або електронної печатки для підписання електронних документів.

2.20. **ФГВФО** – Фонд гарантування вкладів фізичних осіб України.

2.21. **НКЦПФР** – Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

2.22. **Позначка часу** – це підписаний документ КЕП, яким Служба позначки часу засвідчує, що у вказаний момент часу їй було надано значення хеш-функції від документа.

2.23. **Сектор ІБ** – сектор з інформаційної безпеки Банку.

2.24. **Автентифікаційні дані** — це індивідуальні дані, що використовуються для автентифікації користувача платіжних або електронних послуг і забезпечують доступ до платіжного інструменту, облікового запису або електронного сервісу. До автентифікаційних даних належать:

- ідентифікатор користувача (логін);
- пароль або ПІН-код;
- одноразовий пароль (ОТР) або інший динамічний код підтвердження;
- біометричні параметри, які використовуються для ідентифікації (відбиток пальця, розпізнавання обличчя тощо);
- інші дані, які банк визначає як засоби ідентифікації та підтвердження прав доступу.

2.25. Інші терміни, які вживаються в цьому Положенні, використовуються в значеннях, визначених чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

3. Вимоги щодо використання електронного підпису та електронної печатки

3.1. ЕП уповноваженого працівника Банку та/або електронна печатка є обов'язковою складовою електронного документа.

3.2. Уповноважена особа Банку перевіряє цілісність та справжність електронних документів такими засобами:

- інформаційно-комунікаційними системами (платіжні інструкції);
- засобами веб-ресурсів КНЕДП;
- програмним забезпеченням «ІТ-Користувач ЦСК-1».

3.3. Працівник Банку, який підписав електронний документ ЕП, засвідчує, що ознайомився з текстом документа, не має заперечень до тексту документа (або її заперечення внесені як окремий реквізит документа) і свідомо використав свій ЕП (підписав, затвердив, погодив, завізував, ознайомився).

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

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

4. Види електронного підпису та електронної печатки в Банку

4.1. Під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в Банку використовуються такі види електронного підпису:

- КЕП – при підписанні документів з фізичними та юридичними особами – Банком та клієнтом для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі, який накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. КЕП передбачає найвищий рівень безпеки даних;
- Цифровий власноручний підпис (далі – ЦВП) – це підпис клієнта – фізичної особи, створений на екрані електронного сенсорного пристрою та нерозривно пов'язаний з електронним документом. ЦВП може використовуватись для клієнтів мобільного додатку;
- УЕП – може використовуватись Банком, юридичними особами, фізичними особами-підприємцями в системах електронного документообігу. Важливою його особливістю є можливість використання файлового носія чи флеш-диска;
- УЕП з кваліфікованим сертифікатом – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису. Використовується клієнтами для обміну електронними документами з Банком;
- Електронна пошта НБУ – система програмно-технічних засобів та організаційно-технологічних заходів забезпечення інформаційної взаємодії між Банком, НБУ та пов'язаними в них іншими установами в електронній формі;
- Кваліфікована електронна печатка – використовується Банком нарівні з КЕП при укладанні договорів з клієнтами та/або контрагентами Банку, при засвідченні первинних документів в електронній формі;
- ЕП – використовується при підписанні договорів, заяв та інших документів Клієнтами – фізичними особами для підтвердження їхніх автентифікаційних даних в онлайн-середовищі.

5. Порядок використання КЕП

5.1. Уповноважені працівники Банку під час отримання електронних документів, що надходять до Банку, на яких накладений КЕП, зобов'язані:

- здійснювати приймання, реєстрацію, підтвердження про отримання електронних документів, що підписані КЕП відправника з суворим дотриманням вимог законодавства України у сфері електронного документообігу;

- при отриманні електронних документів підписаних КЕП клієнтів, контрагентів Банку та інших установ й організацій, реєструвати їх в електронній поштовій скриньці для приймання та підтвердження про отримання електронних документів.

5.2. КЕП використовуються при підписанні таких документів:

- платіжних інструкцій в АБС Б2, на всіх стадіях проходження платежу;

- файлів з показниками статистичної звітності та повідомлень для НБУ, Державної служби статистики, ФГВФО, ДПС України, НКЦПФР тощо.

5.3. У разі підписання електронного документа КЕП, підписувач КЕП зобов'язаний використовувати кваліфіковану електронну позначку часу.

5.4. Під час створення КЕП підписувач зобов'язаний перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа. Перевірка чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача здійснюється відповідно до вимог Закону.

5.5. Підписувачу забороняється створювати КЕП, якщо кваліфікований сертифікат відкритого ключа є нечинним або одержати інформацію про його статус неможливо.

6. Порядок використання УЕП

6.1. Банк використовує УЕП та/або засоби удосконаленого електронного підпису чи печатки при взаємодії Банку з клієнтом Банку, після належної перевірки процедурою, зазначеною в договорі, укладеному між Банком та Клієнтом.

7. Порядок використання ЕП НБУ

7.1. Банк використовує ЕП НБУ тільки для роботи з інформаційними системами НБУ з обов'язковим використанням засобів криптографічного захисту інформації НБУ.

7.2. ЕП НБУ використовується уповноваженим працівником тільки після належної перевірки та отримання працівником сектору ІБ позитивного підтвердження від НБУ.

8. Вимоги до використання простого ЕП

8.1. Клієнт/контрагент має право використовувати простий ЕП у разі дотримання таких вимог:

- електронна взаємодія здійснюється виключно з Банком та з використанням технології, визначеної Банком;

- використання простого ЕП здійснюється на підставі договору між Клієнтом/контрагентом та Банком.

8.2. Простий ЕП має забезпечувати однозначну ідентифікацію особи підписувача. Документи, підписані клієнтом за допомогою ЕП, мають таку саму юридичну силу, як і підписані власноруч.

9. Використання кваліфікованої електронної печатки

9.1. Кваліфікована електронна печатка створюється в таких випадках:

- в разі необхідності засвідчення підпису на електронних документах;
- в разі, якщо проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- для підтвердження повноважень представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

9.2. Створення кваліфікованих електронних печаток для електронних документів здійснює уповноважений працівник Банку.

9.3. Перелік уповноважених працівників на створення та використання кваліфікованої електронної печатки визначається наказом Голови Правління Банку.

9.4. Уповноважений працівник має право використовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з Банком та Клієнтом.

9.5. Перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної печатки використовується уповноваженим працівником в порядку передбаченому чинним законодавством України.

9.6. Уповноважений працівник у разі створення кваліфікованої електронної печатки зобов'язаний забезпечити використання кваліфікованої електронної позначки часу.

9.7. Кваліфікований сертифікат електронної печатки повинен відповідати вимогам Закону та мати позначку, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки.

9.8. Уповноважений працівник під час створення кваліфікованої електронної печатки здійснює обов'язкову перевірку чинності кваліфікованого сертифіката електронної печатки.

10. Порядок отримання та відкликання кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою

10.1. Уповноважений працівник, для отримання КЕП, подає службову записку в системі електронного документообігу Detrix начальнику сектору ІБ.

10.2. На основі поданої службової записки начальник сектору ІБ готує пакет документів, згідно з вимогами КНЕДП, та передає їх для підписання Голові Правління.

10.3. Після підписання документів, зазначених в п. 10.2., начальник ІБ надає уповноваженому працівнику такі документи:

- захищений носій інформації;
- підписаний пакет документів;
- інструкції щодо генерації КЕП.

10.4. Генерація КЕП проводиться уповноваженим працівником особисто, в представництві КНЕДП.

10.5. Уповноважений працівник в день генерації КЕП в КНЕДП повідомляє начальника сектору ІБ про отримання ЕП для внесення інформації в реєстр ЕП, який використовується в Банку.

10.6. Працівник, який підписав електронний документ за допомогою ЕП, несе персональну відповідальність за достовірність та правильність цього документа.

10.7. В разі звільнення з роботи, уповноважений працівник зобов'язаний відкликати кваліфікований ЕП у відповідному КНЕДП, про що повідомити начальника сектору ІБ.

11. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

11.1. Створення електронної копії з паперового документа (далі – електронна копія) виконується шляхом сканування та повинна бути аналогом паперового документа.

11.2. Сканування з паперового документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- збереження електронної копії у pdf-форматі файлу;
- окремий паперовий документ сканується в окрему електронну копію;
- паперовий документ, який розміщений більше, ніж на одному аркуші, сканується в один файл.

11.3. Засвідчення електронної копії виконується шляхом накладання на електронну копію документа ЕП уповноваженим працівником Банку та/або електронної печатки Банку.

11.4. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає ЕП та/або електронну печатку Банку, на електронній копії документа допускається застосування печатки (за вимогою).

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

12. Створення і засвідчення копії на папері з електронного документа

12.1. Створення копії на папері з електронного документа (далі – копія на папері) виконується після перевірки цілісності електронного документа, ЕП та/або електронної печатки, шляхом друку електронного документа та протоколу створення і перевірки електронного підпису.

12.2. Для засвідчення копії на папері уповноважений працівник накладає на документ свій власноручний підпис та відмітку «Згідно з оригіналом».

12.3. У разі необхідності додаткового підтвердження повноважень особи, що накладає власноручний підпис на документ, допускається застосування печатки (за вимогою).

12.4. Паперова копія включає інформацію про те, що даний документ є копією з електронного документа і що електронний документ підписаний ЕП, П.І.Б. підписанта, дата завірення документу.

13. Виявлення будь-яких змін в електронному документі з паперового документу

13.1. Уповноважений працівник, після надходження електронного документа або електронної копії з оригіналу паперового документа здійснює автоматизовану перевірку їх цілісності шляхом перевірки ЕП та/або електронної печатки підписанта документа.

13.2. Після перевірки цілісності електронного документу, відповідальним працівником здійснюється виявлення будь-яких змін в електронній копії документа шляхом візуального порівняння електронної копії з примірником паперового, щоб знайти будь-які розбіжності в тексті, форматуванні, зображеннях або інших елементах.

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

- перевірку статусу ЕП, 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 паперовому документу;
- перевірку наявності обов'язкових реквізитів;
- перевірку «відбитку повідомлення»;
- тощо.

13.4. При виявленні змін в електронному документі, такий документ вважається недійсним та не приймається для подальшої обробки.

14. Виявлення будь-яких змін ЕП та/або електронної печатки після підписання електронного документа

14.1. Для виявлення будь-яких змін в електронному документі та змін ЕП та/або електронної печатки після підписання електронного документа проводиться перевірка цілісності електронного документа, ЕП та/або електронної печатки.

14.2. Секретар секретаріату здійснює перевірку цілісності електронних документів, отриманих по електронній поштовій системі Банку, підписаних ЕП та/або електронною печаткою. При виявленні змін в електронному документі та ЕП, секретар негайно повідомляє про це начальнику сектора ІБ та не приймає такі документи для подальшої обробки.

15. Зберігання електронних документів підписаних ЕП

15.1. Банк зберігає електронні документи підписані ЕП на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

15.2. Електронні документи Банку підписані ЕП зберігаються в інформаційних системах та включені до системи резервного копіювання Банку.

15.3. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації встановлюється такий же як строк, встановлений законодавством для відповідних документів на папері.

15.4. У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, Банк повинен вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством (резервне копіювання).

15.5. 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.

15.6. При зберіганні електронних документів підписаних ЕП обов'язкове 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.

15.7. Банк може забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа додержується вимог, зазначених в попередньому пункті. Створення архівів відповідних документів на папері, Банк повинен вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством (резервне копіювання). Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатись 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.

15.8. При зберіганні електронних документів підписаних ЕП працівники Банку зобов'язані додержуватись 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;

- інформація повинна зберігатись в такому вигляді, щоб було можливо встановити походження та призначення електронного документа, дату та час його відправлення чи одержання.

15.9. Банк може забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, якщо така установа дотримується вимог, передбачених у п. 15.6. цього Положення. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

15.10. Кожний структурний підрозділ Банку, який зберігає електронні документи, є відповідальним за цілісність, конфіденційність та доступність документів.

15.11. Управління інформаційних технологій несе відповідальність за технічну реалізацію заходів із забезпечення цілісності, конфіденційності та доступності документів, розміщених в програмних комплексах Банку.

15.12. Повноту та актуальність електронних документів, що зберігаються в структурних підрозділах та відділеннях Банку перевіряє підрозділ внутрішнього аудиту Банку під час проведення внутрішнього аудиту відповідних підрозділів Банку, відповідно до встановлених в Банку процедур подальшого внутрішнього контролю.

15.13. Перевірка дотримання конфіденційності електронних документів, що зберігаються в Банку, здійснюється сектором ІБ, під час здійснення планових заходів з перевірки мережевих ресурсів Банку на дотримання правил надання доступу.

16. Копіювання електронних документів

16.1. Процедура копіювання електронних документів має забезпечувати достовірність, автентичність та можливість перевірки цілісності документів.

16.2. Копіювання здійснюється у межах внутрішнього електронного документообігу Банку з метою створення:

- електронної копії з паперового документа;
- паперової копії з електронного документа.

16.3. Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

16.4. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері.

16.5. Копія на папері з електронного документа створюється шляхом друку такого електронного документа. Копія на папері з електронного документа Банку може бути засвідчена підписом Голови Правління Банку або уповноваженої ним особи, а також печаткою та/або штампом Банку у випадку необхідності або вимог законодавства.

16.6. Документ в паперовій формі може бути перенесений в електронну форму у вигляді електронної копії з паперового документа.

16.7. Електронна копія з паперового документа створюється шляхом сканування документа в паперовій формі та передачі його змісту в електронну форму. Електронна копія з паперового документа Банку може бути засвідчена КЕП Голови Правління Банку або уповноваженої ним особи, а також кваліфікованою електронною печаткою та/або удосконаленою електронною печаткою Банку у випадку необхідності або вимог законодавства.

17. Відправлення електронних документів

17.1. Підготовка електронних документів до відправлення зовнішнім адресатам здійснюється аналогічно підготовці документів у паперовій формі згідно вимог Інструкції про порядок здійснення документообігу в Полікомбанку та інших внутрішніх нормативних актів.

17.2. Для надсилання електронних документів підписаних КЕП у Банку можуть використовуватись такі канали зв'язку:

- листування за допомогою систем електронного документообігу М.Е.Дос та Вчасно;
- система електронної пошти НБУ;
- система електронної пошти Банку;
- інші канали зв'язку, за погодженням з керівництвом Банку.

18. Контроль та відповідальність

18.1. Начальник сектору ІБ несе відповідальність за:

- організацію застосування ЕП та електронних печаток в Банку;
- забезпечення виконання вимог Положення уповноваженими працівниками Банку при застосування електронних підписів та печаток працівниками Банку.

15.2. Уповноважений працівник несе персональну відповідальність за збереження отриманого ЕП, його правильне використання, своєчасну заміну, дотримання програмних засобів захисту інформації та зміст електронних документів, підписаних ЕП.

19. Заключні положення

19.1. Положення переглядається за необхідністю, але не рідше ніж один раз на два роки.

19.2. Відповідальність за своєчасне внесення змін та доповнень до цього Положення несе начальник сектору ІБ.

Начальник сектору
з інформаційної безпеки

Юрій КУРИШКО