

## **ПУБЛІЧНІ ПРАВИЛА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В АБ «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ»**

Правила електронного документообігу в АБ «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ» (надалі - Правила) застосовуються для Клієнтів банку, які зазначені в даних Правилах та є публічною пропозицією (офертою), у розумінні ст. 641, 644 Цивільного кодексу України та регулюють організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів на умовах, що встановлені Банком в цих Правилах.

Правила розроблені на підставі Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", Закону України "Про електронні довірчі послуги" та інших НПА, що регулюють електронний документообіг в Україні.

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

Акцептування Правил здійснюється Клієнтом при укладенні між Банком та Клієнтом Договору на комплексне банківське обслуговування або при укладенні між Банком та Клієнтом іншого договору, в тому числі додаткового договору до діючого основного договору, чи угоди, що передбачає приєднання до Правил та загальних умов комплексного банківського обслуговування в АБ «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ».

Акцептування Правил розглядається Сторонами як прийняття Клієнтом пропозиції Банку приєднатися до Правил, чим Клієнт підтверджує своє ознайомлення та повну, безумовну і остаточну згоду з усіма умовами Правил, а також своє волевиявлення стосовно приєднання до них. Ці Правила вважаються включеними до відповідного договору (договору на комплексне банківське обслуговування або іншого договору, в тому числі додаткового договору до діючого основного договору, чи угоди, що передбачає приєднання Клієнта до цих Правил) та є невід'ємною частиною відповідного договору, що разом складають єдиний документ – Договір.

### **1. Терміни та скорочення що вживаються в Правилах**

**АБС** – Автоматизована банківська система СКРУДЖ;

**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 сертифікатів відкритих ключів, в тому числі кваліфікованих;

**Верифікація** – підтвердження співробітником Банку документа Клієнта, отриманого згідно цього Порядку. При верифікації документу в СДО «Інтернет-Банк» зазначається дата, ПІБ та запис про верифікування згідно затвердженого внутрішнього процесу;

**ЕД** – електронний документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, створення якого завершується накладенням Електронного підпису.

**ЕДО** – електронний документообіг;

**ЕП** (електронний підпис) – удосконалений електронний підпис та/ або кваліфікований електронний підпис. ЕП клієнта використовується в якості аналога особистого підпису;

**Забезпечення** – застава, порука, іпотека, інші види забезпечення виконання зобов'язань, передбачені чинним законодавством України, що оформлюється в забезпечення виконання зобов'язань за Кредитними операціями;

**КЕП** (кваліфікований електронний підпис) – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

**КНЕДП** – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг;

**УЕП** (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;

**Кваліфікований сертифікат відкритого ключа** – електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані, видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг і відповідає вимогам Закону України «про електронні довірчі послуги»;

**Клієнт** – юридична особа, фізична особа-підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, що є клієнтом Банку.

**Кредитна операція** – вид активних банківських операцій, пов'язаних із розміщенням залучених Банком коштів шляхом: надання їх у тимчасове користування (прийняття зобов'язань про надання коштів у тимчасове користування) на умовах зворотності, терміновості, платності та цільового характеру використання (кредит, кредитна лінія, кредит у формі «овердрафт»); надання гарантій, порук, акредитивів, акцептів, авалів; проведення факторингових операцій та операцій фінансового лізингу; видача кредитів у формі врахування векселів, або інші операції, які буде визначено як кредитні операції у відповідності до чинного законодавства України;

**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;

**СДО «Інтернет-Банк»** – Система дистанційного обслуговування Інтернет-банк «iBank2UA» та/ або інша дистанційна система Банку, яка є – програмно-апаратним комплексом, що дозволяє виконувати електронну взаємодію між Банком та Клієнтом, в тому числі обмін інформацією та виконання окремих банківських операцій з використанням дистанційних каналів обслуговування.

**Сертифікат відкритого ключа** – електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа Підписувачу, підтверджує його ідентифікаційні дані;

**Підписувач** – фізична особа, яка створює електронний підпис або печатку. Підписувачем може бути: фізична особа, в тому числі, що займається підприємницькою діяльністю, незалежною професійною діяльністю або представник юридичної особи;

**Проект ЕД** – документ в електронній формі до накладення ЕП уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

**Уповноважений працівник Банку** – особа, яка на підставі статуту чи угоди має повноваження представляти Банк у взаємовідносинах з Клієнтом та вчиняти від імені Банку певні дії, що мають юридичне значення. Інші терміни, що вживаються в цих Правилах, зокрема, але не виключно: довірчий список; засіб кваліфікованого електронного підпису; оригінал електронного документа; ідентифікація, належна перевірка тощо, використовуються в значеннях, наведених в нормативно-правових актах, зазначених в п. 1.3 цих Правил, а також інших нормативно-правових актах, що регулюють банківську діяльність.

## **2. Порядок створення ЕД та накладання електронних підписів**

2.1. ЕП є обов'язковим реквізитом ЕД. Створення ЕД завершується створенням останнього ЕП відповідно до технології створення такого електронного документа. Електронні документи, які підписуються ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Використання ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі.

2.2. Сфера застосування цих Правил поширюється на такі види ЕД:

2.2.1. угоди, договори, генеральні договори тощо, в тому числі правочини на підставі яких надаються банківські послуги (надалі за текстом – «договори»);

2.2.2. правочини, якими вносяться будь-які зміни та доповнення до умов договорів, укладених між Банком та Клієнтом (надалі по тексту «додаткові угоди»);

2.2.3. будь-які документи та/ або листування за договором та/ або документами, що укладені/підписані до договору, зокрема, але не виключно: акти, опитувальники, додатки, заяви, електронні розрахункові документи, переліки розпорядників рахунком, первинна документація, листи, повідомлення, довідки, тощо (надалі за текстом – «документи»);

2.2.4. інші документи, які можуть бути укладені/складені у вигляді ЕД, та якими Сторони можуть обмінюватися з метою виконання умов Договору, з метою укладення та/або виконання Сторонами будь-яких договорів, угод тощо.

2.3. Створення ЕД завершується його підписанням - накладенням уповноваженими особами сторін ЕП на проект ЕД.

Накладання ЕП є свідченням, що Сторона, що підписує ЕД ознайомила з усім текстом документа, на який накладається ЕП, повністю зрозуміла його зміст, чинність, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосувала свій підпис у контексті, передбаченому ЕД. Документи, які за своєю суттю повинні бути підписані більш ніж одною стороною і складені у вигляді ЕД (дво- та багатосторонні документи), вважаються підписаними Стороною у момент накладення ЕП уповноваженої особи Сторони, та набуває чинності у момент накладення на такий документ останнього ЕП представника відповідної Сторони, що підписує останньою.

2.4. Момент накладення підпису на ЕД відповідає даті, зафіксованій у позначці часу відповідного підпису. Місцем укладення ЕД вважається місце вказане у преамбулі відповідного ЕД, місцем створення та засвідчення електронної копії оригіналу документа є місцезнаходження відповідної Сторони, яка створює таку копію.

2.5. ЕД направляється Банком Клієнту в один з зазначених в цьому пункті Правил способів за вибором Банку, а саме:

2.5.1. засобами СДО «Інтернет-Банк»; або

2.5.2. направляється Банком з його електронної пошти за адресою електронної пошти Клієнта.

2.6. Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на ЕД, зокрема, ЕД або проект ЕД вважається відправленим Клієнтом/Банком та відповідно отриманим Клієнтом/Банком у дату та час, що зафіксована в СДО «Інтернет-Банк». Якщо згідно цих Правил з метою електронного документообороту використовуються електронні адреси сторін для направлення Електронних документів, то сторона електронного документообороту вважається такою, що отримала ЕД або проект ЕД у момент відправлення їй такого документу.

2.7. Сфера застосування Правил поширюється на електронні документи з накладеним на них:

- КЕП, отриманих у будь-якого іншого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, якого включено до Довірчого списку кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, який впроваджує, підтримує в актуальному стані та публікує на своєму офіційному веб-сайті Центральний засвідчувальний орган у відповідності до положень чинного законодавства України;

- УЕП, що згенерований та наданий Клієнтам Банком і використовується у СДО «Інтернет-Банк» на підставі відповідного договору.

Підписання ЕД Підписувачем за допомогою КЕП здійснюється з використанням програмно-технічних комплексів СДО «Інтернет-Банк» та/або програмно-технічних комплексів, які відповідають вимогам діючого на момент накладення КЕП законодавства України та технічно дозволяють це здійснити.

ЕД, що укладаються/ підписуються (в тому числі електронна копія оригіналу документа) з метою отримання Клієнтом банківських/фінансових послуг за Кредитними операціями, та/або за угодами, що передбачають здійснення Кредитних операцій, та/або щодо Забезпечення, мають бути підписані виключно КЕП.

2.8. Односторонній ЕД за підписом Клієнта (Підписувача) може бути прийнятий Банком за умови відповідності отриманого ЕД застосовуваному в Банку шаблону (за наявності такого) та верифікації такого документу Банком.

2.9. Електронний документообіг щодо ЕД, для яких цими Правилами не встановлений їх особливий порядок направлення/ отримання, в тому числі направлення Банку одностороннього документу, в тому числі за підписом Клієнта (Підписувача), здійснюється з використанням СДО «Інтернет-Банк».

2.10. Сторони взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними Клієнтом або користувачами Клієнта з використанням ЕП, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладенням на них власноручних підписів.

2.11. У разі заподіяння збитків іншій Стороні або третім особам при використанні ЕП, тягар (ризик) їх відшкодування несе Сторона, працівником якої завдано шкоду внаслідок неправомірного/помилкового використання ЕП.

2.12. 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 сайті Банку, які стосуються, зокрема, входу в систему «Інтернет-Банк» і здійснення операцій в даній системі, 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 систему «Інтернет 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 документу Банком здійснюється за допомогою зміни статусу документа. У разі

ненадходження до автора підтвердження про факт одержання електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

### **3. Одержання, перевірка та відхилення Банком ЕД**

3.1. Після отримання Банком підписаного Клієнтом (Підписувачем) ЕД, Банк здійснює перевірку наступних обставин, за результатами якої може бути прийняте рішення про відхилення ЕД:

3.1.1. експертизу технічної відповідності ЕД (здійснюється в автоматизованому режимі одразу за фактом отримання ЕД.). В рамках зазначеної експертизи перевіряється наявність обставин для відхилення ЕД за умов невідповідності та причин згідно цих Правил.

3.1.2. аналіз на наявність шкідливого програмного коду, що може порушити цілісність та автентичність ЕД та загрожувати працездатності СДО «Інтернет-Банк» або будь-яким іншим інформаційно-телекомунікаційним системам Банку;

3.1.3. аналіз ідентифікаційних даних підписувача від Клієнта (назву Клієнта (за наявності в підписі), код ЄДРПОУ (за наявності в підписі), посаду (за наявності в підписі), прізвище ім'я по батькові підписувача) та повноважень особи, що підписала проект Електронного документа для підписання такого Електронного документа від імені Клієнта (Підписувача);

3.1.4. аналіз відповідності проекту документу, що направлявся Банком Клієнту, підписаному Клієнтом (Підписувачем) документу та/ або застосовуваному в Банку шаблону (за наявності такого) відповідного документу;

3.1.5. чинності Кваліфікованого або Удосконаленого сертифікату відкритого ключа належного особі, що підписала від імені Клієнта проект Електронного документа (зокрема щодо того, що такий сертифікат, на момент накладення ЕП, не був заблокований чи скасований, строк чинності сертифікату тощо);

3.1.6. перевірку Кваліфікованого сертифікату відкритого ключа на наявність інформації щодо зберігання Особистого ключа в Засобі кваліфікованого електронного підпису (тип носія Особистого ключа «Захищений»);

3.1.7. аналіз відповідності Особистого ключа особи, що підписала проект Електронного документа Відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті відкритого ключа (Кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа);

3.1.8. цілісності отриманого проекту ЕД, тобто засвідчення того факту, що після підписання Підписувачем не були внесені будь-які зміни до тексту, змісту проекту ЕД та/або до УЕП/КЕП таких представників.

3.1.9. наявності позначки, що сертифікат відкритого ключа виданий як кваліфікований сертифікат відкритого ключа;

3.1.10. наявності позначки часу підписання проекту ЕД, зафіксованого КНЕДП (для документів, підписаних КЕП), та підтвердження підпису позначкою часу для підпису;

3.1.11. наявність повноважень особи, що підписала ЕД на вчинення відповідних дій.

3.2. ЕП вважається таким, що пройшов перевірку та отримано підтвердження (верифіковано), якщо:

3.2.1. перевірку проведено засобами (програмним забезпеченням), зазначеними в п. 2.5. цих Правил;

3.2.2. відсутні обставини для відхилення ЕД з підстав, визначених пунктом 3.1. цих Правил та в інших випадках, передбачених цими Правилами або відповідною угодою між Банком та Клієнтом, що є чинною;

3.2.3. на момент створення (накладення) КЕП на ЕД був чинним (не заблокованим чи не скасованим) Кваліфікований (для КЕП) сертифікат відкритого ключа особи, що підписала ЕД та такий Кваліфікований сертифікат відкритого ключа містить інформацію

щодо зберігання Особистого ключа в Засобі кваліфікованого електронного підпису (тип носія Особистого ключа «Захищений»);

3.2.4. за допомогою ЕП здійснено ідентифікацію особи Підписувача, який підписав ЕД;

3.2.5. під час перевірки підтверджено цілісність ЕД на який накладено ЕП.

#### **4. Створення копій ЕД та їх засвідчення**

##### **4.1 Створення і засвідчення копії на папері з електронного документа**

4.1.1. У разі видачі копії на папері з електронного документа з СДО «Інтернет-Банк» уповноваженим працівником Банку проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документа засобами баз даних СДО «Інтернет-Банк», а у разі застосування засобів криптографічного захисту - також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки ЕП, вбудованих в СДО «Інтернет-Банк». Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа, він вважається справжнім.

4.1.2. У разі потреби робиться паперова копія електронного документа, що засвідчується підписом працівника Банку, який зробив цю копію, та відбитком печатки / штампю Банку. Якщо паперова копія електронного документа зроблена для використання в межах Банку, вона може засвідчуватись тільки підписом працівника Банку

##### **4.2. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа**

4.2.1. Копія документа в електронній формі створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія без ЕП прирівнюється за статусом незавіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою. 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 завіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою.

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

4.2.3. У разі, якщо Клієнтом подається до Банку електронна копія паперового документа/ електронна копія електронного документа з метою отримання Клієнтом банківських/фінансових послуг за Кредитними операціями, та/або для укладення угод що передбачають здійснення Кредитних операцій та/або за укладеними угодами, що передбачають здійснення Кредитних операцій, та/або щодо Забезпечення, така копія засвідчується виключно КЕП та передається до Банку з використанням СДО «Інтернет-Банк». Особа, що накладає КЕП від імені Клієнта направляє електронну копію документа до Банку, зобов'язана у СДО «Інтернет-Банк» підтвердити, що така копія зроблена з оригіналу документу/відповідає оригіналу документу, оформленого у паперовому/електронному вигляді, шляхом зазначення «Копія вірна» у СДО «Інтернет-Банк».

4.2.4. Банк може відмовити в прийнятті ЕД, надісланого Клієнтом Банку з порушенням умов цього Договору.

#### **5.Зберігання ЕД документів**

5.1. Банк зберігає отримані від Клієнта ЕД в електронній формі.

5.2. ЕД зберігаються в СДО «Інтернет-Банк» із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності, а також з додержанням таких вимог:

5.2.1. інформація, що міститься в ЕД залишається доступною для її подальшого використання;

5.2.2. можливість відновлення ЕД у тому форматі, в якому він був одержаний Банком;  
5.2.3. у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення ЕД, а також дату і час його відправлення чи одержання.

5.3. У разі неможливості зберігання ЕД в електронній формі протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, Банк здійснює заходи щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснює їх періодичне копіювання. Якщо неможливо виконати заходи з електронного копіювання, ЕД зберігаються у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері).

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Правила набирають чинності з дати їх офіційного оприлюднення на сайті Банку <https://clhs.com.ua>.

6.2. Редакція Правил може бути змінена Банком шляхом розміщення відповідного повідомлення на сайті Банку <https://clhs.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 офіційному сайті Банку в мережі Інтернет.

6.3. 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 частини 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.

6.4. У разі невідповідності будь-якої частини Правил чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових законодавчих, нормативних актів/внесенням змін до них, Правил буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить останнім.