

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління
АТ «АБ «РАДАБАНК»
від 16 липня 2019 р. протокол №44/1

Голова Правління

_____ С.Б. Стоянов

ПОРЯДОК
створення і засвідчення електронної копії
з паперового документа, копії на папері з електронного
документа та роботи з електронними печатками

м. Дніпро
2019 р.

1. Вступ

Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа та копії на папері з електронного документа (далі – Процедура) описує покрокові дії під час створення та засвідчення електронної копії з паперового документа та копії на папері з електронного документа, а також порядок роботи з удосконаленою електронною печаткою та кваліфікованою електронною печаткою в АТ «АБ «РАДАБАНК».

Порядок розроблено з урахуванням вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України.

Порядок затверджується Головою Правління Банку після погодження документу на засіданні Правління Банку. Банк забезпечує безперешкодний доступ до Порядку своїх клієнтів та потенційних клієнтів Банку.

2. Терміни та визначення

В Порядку використовуються наступні терміни та визначення:

Банк – АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «РАДАБАНК»;

Електронні дані – будь-яка інформація в електронній формі;

Електронний документ (ЕД) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа (стаття 5 розділ II Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, №36, ст.275);

Електронний підпис (ЕП) – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг - 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 цього Закону та відомості про яку внесені до Довірчого списку;

КЕП Банку – кваліфікована електронна печатка Банку;

Копія документа – це документ, який відтворює інформацію іншого документа, а також повністю чи частково її зовнішню форму вираження. Юридичну силу має лише належним чином засвідчена копія документа. У діловодстві застосовують порядок засвідчення копій документів, визначений пунктами 5.26, 5.27 Національного стандарту України Державної уніфікованої системи документації, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55), за яким відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів "Згідно з оригіналом", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, яка проставляється нижче підпису. Цей стандарт стосується посвідчення копій своїх документів органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх об'єднаннями усіх форм власності.

НБУ – Національний Банк України;

Паперовий документ (ПД) – відповідно до класифікації документів за матеріалом носія інформації, паперовий документ виконаний на папері або на сучасних синтетичних заміниках паперу. До класу паперових документів відносять книги, журнали, газети, карти, патенти, нормативні документи та ін. види видань.

Програмне забезпечення (ПЗ) – сукупність програм системи обробки інформації і

програмних документів, необхідних для експлуатації цих програм;

Система Автоматизації Банку (САБ) – призначена для комплексної автоматизації банківської діяльності, є повноцінним інструментом ведення банківського бізнесу та дозволяє автоматизувати широкий спектр бізнес-процесів і фінансових інструментів Банку. Банком використовується САБ «SR-Bank», розробник ТОВ «Софт Ревю Трейд», м.Київ, САБ «Єдине Вікно», розробник АТ «АБ «РАДАБАНК», м.Дніпро;

СЕД – автоматизована система документообігу та управління бізнес-процесами «**AlmexЕСМ**» (розроблена компанією «Алмексофт», м.Київ), скорочена назва – **ІСЕД «AlmexЕСМ»**;

УЕП Банку – удосконалена електронна печатка Банку;

ЦСК АТ «АБ «РАДАБАНК» - «Центр сертифікації ключів «CryptoKDC®» розробки ТОВ «АВТОР»;

Штамп відповідального виконавця – спеціальна форма датера, у відтисці якого міститься інформація про: назву Банку, код Банку, прізвище та ініціали співробітника Банку відповідального за використання даного штампу, поточна дата.

3. Ціль документа

Ціль Порядку – встановлення порядку дій при роботі з ЕД та ПД, зокрема в частині створення, засвідчення, обігу копій документів, порядок роботи з удосконаленою електронною печаткою та кваліфікованою електронною печаткою при здійсненні господарської діяльності Банку та забезпечення належного рівня безпеки інформації, дотримання Банком вимог чинного законодавства України при роботі з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

При роботі з оригіналами та копіями документів обов'язково враховуються вимоги «Положення АТ «АБ «РАДАБАНК» про порядок зберігання. Захисту, використання та розкриття комерційної і банківської таємниці. Конфіденційної інформації» (Б001) та «Положення про інформацію з обмеженим доступом АТ «АБ «РАДАБАНК» (Б020).

4. Сфера застосування

Порядок розповсюджується на всіх співробітників Банку, які згідно своїх посадових обов'язків працюють з ЕД, ПД, ЕП, кваліфікованою електронною печаткою та удосконаленою електронною печаткою, а саме:

– оброблюють ЕД, які отримано від контрагентів Банку з використанням кваліфікованого ЕП, удосконаленого ЕП чи ЕП Національного банку та з яких створюють копії документів на паперових носіях;

– оброблюють ПД, які отримано від контрагентів Банку, Національного банку та інших суб'єктів господарювання та фізичних осіб та з яких створюють копії документів в електронному вигляді;

– оброблюють ЕД, які отримано від контрагентів Банку з використанням кваліфікованого ЕП (на підставі договорів між Банком та Підписувачем, які можуть бути укладені як у вигляді паперового так і електронного документу);

– оброблюють ЕД та/або ПД та відповідні копії цих документів підготовлюють для відправки контрагентам Банку, клієнтам Банку, Національному банку, іншим державним органам. тощо;

– використовують в своїй роботі кваліфіковані та/або удосконалені електронні печатки Банку.

5. Предмет документа та опис дій

5.1. Порядок створення і засвідчення електронної копії з паперового документа.

Електронна копія з паперового документа повинна бути аналогом ПД та забезпечувати виконання аналогічних функцій ПД при здійсненні правочинів. Обов'язковим реквізитом електронної копії є ЕП, який використовується для ідентифікації автора та/або Підписувача електронної копії іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням ЕП завершується створення електронної копії з паперового документа.

Електронна копія може бути створена, передана, збережена і перетворена електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронної копії є відображення даних, які вона містить, електронними засобами у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Підписувач, який фактично здійснив накладання ЕП на електронну копію з паперового документа, цим самим засвідчує, що ознайомлений з усім змістом документа, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до змісту електронної копії і свідомо застосував свій ЕП, як засвідчувальний.

У разі необхідності, співробітник Банку може створювати електронну копію з паперового документа шляхом сканування з оригіналу документа на паперовому носії інформації, засвідчувати копію ЕП, накладеним відповідно до вимог законодавства України.

5.1.1. У разі необхідності створення і засвідчення електронної копії з паперового документа виконуються наступні дії:

1. Співробітник Банку якому потрібно створити і засвідчити електронну копію у вигляді ЕД звертається до відповідальної особи за обіг паперового документа – аргументує необхідність створення такої копії та отримує погодження від відповідальної особи за обіг паперового документа;

2. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, сканери, тощо) знімає графічну копію документа та/або отримує в електронному вигляді вихідний документ який був складений, а потім роздрукований і переданий на підпис уповноважених осіб для складання ПД;

3. Уважно перевіряє зміст та реквізити отриманого електронного документа (відповідно до підпункту 2) зі змістом та реквізитами ПД;

4. Накладає власний ЕП та/або забезпечує накладання ЕП відповідних уповноважених осіб Банку;

5. З використанням спеціалізованого ПЗ та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад інтернет-сторінка АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify>) здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки;

6. Електронна копія з паперового документа з накладеним (накладеними) ЕП захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено електронну копію з паперового документа);

7. Електронна копія з паперового документа (у вигляді файлу) зберігається у відповідальній особі, яка виконала процедуру створення електронної копії з паперового документа.

Відповідальні особи Банку, які мають право створювати та/або засвідчувати електронні копії з паперових документів призначаються наказами та/або розпорядженнями керівництва Банку.

5.2. Порядок створення і засвідчення копії на папері з електронного документа.

Оригінал ЕД повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством України та у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у вигляді копії на папері.

Копією документа на папері для ЕД є візуальне подання ЕД на папері, яке засвідчене у порядку, встановленому законодавством України.

У разі отримання відомостей з «Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про суб'єкта господарювання» (у тому числі установчі документи юридичних осіб), у вигляді безоплатного доступу через портал електронних сервісів, уповноважений працівник Банку засвідчує роздруковані документи на папері власним підписом із зазначенням дати формування документу, посади, ПІБ.

Відповідальні особи Банку, які мають право створювати та/або засвідчувати копії на папері з електронних документів призначаються наказами та/або розпорядженнями керівництва Банку. Паперові чеки отримані за результатами роботи з АТМ (банкоматами) та POS-терміналами (платіжними терміналами) мають юридичну силу при вирішенні спірних питань відповідно до норм чинного законодавства України.

5.2.1. У разі необхідності створення і засвідчення копії на папері з електронного документа створеного в СЕД Банку виконуються наступні дії:

1. Співробітник Банку якому потрібно створити і засвідчити копію на папері з ЕД звертається до відповідальної особи за обіг електронних документів – аргументує необхідність створення такої копії та отримує погодження від відповідальної особи за обіг електронних документів;

2. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері та передає уповноваженим особам Банку для проставлення відмітки про засвідчення відповідності копії на папері оригіналу ЕД;

3. Уповноважена особа уважно перевіряє зміст та реквізити отриманої копії на папері зі змістом та реквізитами ЕД та у разі відсутності розбіжностей проставляє штамп «Паперова копія відповідає електронному документу», «З оригіналом згідно», тощо;

4. Після проставлення штампу копія на папері передається для підписання уповноваженим для цього співробітникам Банку (Голова Правління Банку, начальник загального відділу, тощо);

5. У разі необхідності для засвідчення підпису уповноважених осіб на копії на папері проставляється «мокра» печатка Банку;

6. Копія на папері з ЕД з проставленими штампами, підписами відповідальних осіб та у разі необхідності – печаткою Банку, передається отримувачу (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

На паперовій копії ЕД повинна міститися інформація щодо характеристик ЕП, а саме:

- назва СЕД в якій було створено і завізовано ЕД;
- номер і дата реєстрації ЕД в СЕД;
- ПІБ співробітника Банку, що наклав ЕП на ЕД в СЕД;
- ідентифікатор ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД в СЕД;
- термін дії ключа (сертифікат) особи, що підписала ЕД в СЕД («Дійсний до», тощо).

Відповідність паперової копії документа електронному документу засвідчується підписом керівника Банку або уповноваженої особи і печаткою Банку у разі необхідності. На паперовій копії ЕД обов'язково зазначається:

- відмітка про засвідчення відповідності паперової копії оригіналу – «Паперова копія відповідає електронному документу»;
- скорочене найменування Банку;
- дата, ПІБ та посада співробітника Банку, що завіряє копію ЕД на папері.

5.2.2. У разі необхідності створення і засвідчення копії на папері з ЕД отриманого з інших підприємств чи установ не залежно від форми власності виконуються наступні дії:

1. Відповідальна особа Банку яка отримала ЕД від іншого учасника електронної взаємодії і має необхідність в створенні і засвідченні копії на папері з ЕД для подальшої передачі створеної копії на папері для обробки в інший структурний підрозділ Банку – уважно перевіряє зміст та реквізити ЕД. *ЕД приймаються в роботу при наявності кваліфікованого електронного підпису;*

2. З використанням спеціалізованого ПЗ та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад інтернет-сторінка АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify>) здійснюється перевірка актуальності накладених кваліфікованих ЕП, зокрема наявність наступних характеристик ЕП:

- ПІБ відповідальної особи та/або найменування кваліфікованої електронної печатки учасника електронної взаємодії, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- посада відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- ПІН відповідальної особи та/або ЄДРПОУ установи у разі використання кваліфікованої електронної печатки (у разі наявності такої інформації);
- назва надавача електронних довірчих послуг (видавець) та серійний номер сертифіката відкритого ключа відповідальної особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД;
- дата і час накладання кваліфікованого ЕП на ЕД (чи була успішною перевірка сертифіката сервером OCSP);
- термін дії сертифіката відкритого ключа особи, що наклала кваліфікований ЕП на ЕД («Дата закінчення дії сертифіката», тощо у разі наявності такої інформації).

Відповідальна особа за створення і засвідчення паперової копії ЕД, власним підписом на паперовій копії підтверджує, що ним особисто здійснена перевірка накладених кваліфікованих ЕП і перевірка підтвердила чинність накладених кваліфікованих ЕП;

3. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) відповідальна особа роздруковує копію ЕД на папері;

4. Відповідальна особа ретельно перевіряє зміст та реквізити отриманої копії на папері зі змістом та реквізитами ЕД та у разі відсутності розбіжностей проставляє наступні реквізити паперової копії:

- штамп «Паперова копія відповідає електронному документу»;
- посада відповідальної особи, що створила копію ЕД на папері;

- ПІБ відповідальної особи, що створила копію ЕД на папері;
- дата створення копії ЕД на папері;
- власноручний підпис відповідальної особи, що створила копію ЕД на папері.

Посада, ПІБ відповідальної особи та дата створення копії ЕД на папері – можуть бути проставлені у вигляді елементів штампу.

5. Копія на папері з ЕД з всіма наявними реквізитами передається отримувачу (адресату, для якого було створено копію на папері з ЕД).

5.2.3. У разі необхідності створення і засвідчення копії на папері з ЕД з САБ для надання клієнтам Банку виконуються наступні дії:

1. Співробітник операційного підрозділу Банку (далі – Операціоніст) якому потрібно створити і засвідчити копію на папері з ЕД з САБ аргументує таку необхідність та отримує погодження від свого безпосереднього керівника;

2. Засобами периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери) роздруковує копію ЕД на папері;

3. Операціоніст що створив копію на папері з ЕД з САБ уважно перевіряє зміст та реквізити отриманої копії на папері зі змістом та реквізитами ЕД та у разі відсутності розбіжностей проставляє «штамп відповідального виконавця» та власний підпис;

4. Копія на папері з ЕД з САБ з проставленими штампом відповідального виконавця та власним підписом Операціоніста передається особисто в руки отримувачу (керівнику чи уповноваженому представнику клієнта Банку).

5.2.4. У разі необхідності створення і засвідчення копії на папері з ЕД з автоматизованих інформаційних систем для надання клієнтам Банку забезпечується виконання наступної процедури:

1. До автоматизованих інформаційних систем в яких Клієнти Банку можуть самостійно створити засвідчені копії на папері з ЕД відносяться: СДОР «ВЕБ-банкінг для корпоративних клієнтів», СДОР «RB24», АТМ (банкомати), POS-термінали (платіжні термінали);

2. Клієнт Банку, якому необхідно створити і засвідчити копію на папері з ЕД при роботі з автоматизованими інформаційними системами СДОР – заходить в СДОР, знаходить необхідний платіжний документ і формує форму для друку;

3. З використанням наявних засобів за допомогою яких виконується доступ до СДОР (ПК, ноутбук, планшет, мобільний телефон) та підключених до цих засобів периферійних пристроїв (багатофункціональні пристрої, принтери з дротовим підключенням чи підключенням по протоколу Wi-Fi) виконують друк платіжних документів з відміткою Банку про виконання цих платіжних документів;

4. При роботі клієнтів Банку з АТМ (банкоматами) клієнт особисто обирає параметри – друкувати чек на паперовому носії встановленого зразка з підтвердженням виконаної операції, чи відмовитись від друкування;

5. При обслуговуванні клієнтів Банку в торговельних точках з використанням POS-терміналів (платіжних терміналів) – оператор торговельної точки зобов'язаний вручити клієнту Банку паперову копію чеку, що підтверджує успішне здійснення чи неможливість здійснення поточної операції (розрахунок за послуги та/або товари з використанням платіжної картки через POS-термінал встановлений в торговельній точці).

5.3. Порядок роботи з кваліфікованою електронною печаткою Банку.

5.3.1. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням КЕП Банку виконуються наступні дії:

1. Співробітник Банку якому потрібно засвідчити ЕД КЕП Банку звертається до відповідальної особи за використання КЕП Банку – аргументує необхідність засвідчення ЕД КЕП Банку та отримує погодження від відповідальної особи;

2. Відповідальна особа за використання КЕП Банку уважно перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД, перевіряє коректність вже накладених ЕП та у разі відсутності заперечень засвідчує документ КЕП Банку;

3. З використанням спеціалізованого ПЗ та/або он-лайн сервісу одного із кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (наприклад інтернет-сторінка АЦСК Органів Юстиції України - <https://ca.informjust.ua/verify>) здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП та правильність проставлених параметрів часової мітки;

4. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та КЕП Банку захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД);

5. Електронний документ з накладеним (накладеними) ЕП та КЕП Банку (у вигляді файлу) зберігається у відповідальної особи, яка виконала процедуру створення ЕД.

5.3.2. У разі необхідності засвідчення ЕД з використанням КЕП Банку у автоматизованих інформаційних систем забезпечується виконання наступної процедури:

1. Для забезпечення взаємодії Банку з інформаційною системою «BankID» в Банку використовується КЕП Банку з позначкою «№7 АТ «АБ «РАДАБАНК»»;

2. Відповідальна особа за зберігання та актуалізацію КЕП Банку з позначкою «№7 АТ «АБ «РАДАБАНК»» забезпечує актуальність та чинність сертифікатів даної КЕП Банку;

3. Засвідчення ЕД (запитів) КЕП Банку з позначкою «№7 АТ «АБ «РАДАБАНК»», що формуються в інформаційній системі «BankID» виконуються в автоматичному режимі.

Відповідальні особи Банку, які мають право засвідчувати ЕД з використанням КЕП Банку призначаються наказами та/або розпорядженнями керівництва Банку.

5.4. Порядок роботи з удосконаленою електронною печаткою Банку.

Удосконалена електронна печатка Банку створюється засобами ЦСК АТ «АБ «РАДАБАНК»», що на даний час знаходиться в промисловій експлуатації Банку. УЕП Банку використовується для забезпечення інформаційного обміну між Банком і клієнтом на підставі укладеного договору відповідно до вимог пункту 14 розділу II «Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України» затвердженого Постановою Правління Національного банку України 14.08.2017 року №78.

Обмін ЕД на які накладено удосконалений ЕП та УЕП Банку здійснюється захищеними каналами зв'язку через використання СДОР або із застосуванням ручної передачі носіїв інформації, на які записані такі ЕД.

5.4.1. У разі накладання УЕП Банку на ЕД в ручному режимі – здійснюється наступний порядок накладання УЕП Банку:

1. Виконавець уважно перевіряє зміст та реквізити отриманого ЕД. Перевіряє наяв-

ність необхідних ЕП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом в якому здійснюється обіг даного ЕД);

2. Виконується накладання УЕП Банку на ЕД;

3. З використанням спеціалізованого ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і УЕП Банку та правильність проставлених параметрів часової мітки;

3. ЕД з накладеним ЕП та УЕП Банку захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД);

4. Електронна копія ЕД (у вигляді файлу) з накладеним ЕП та УЕП Банку зберігається у виконавця для підтвердження створення даного ЕД у разі необхідності.

5.4.2. У разі накладання УЕП Банку на ЕД із використанням спеціалізованого ПЗ (наприклад СЕД) – здійснюється наступний порядок накладання УЕП Банку:

1. Виконавець уважно перевіряє зміст та реквізити ЕД, що фактично знаходиться в сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду через інструменти ПЗ. Перевіряє наявність необхідних ЕП посадових осіб (які визначаються певним бізнес-процесом в якому здійснюється обіг даного ЕД);

2. Виконується накладання УЕП Банку на ЕД з використанням інструментів даного ПЗ;

3. З використанням інструментів даного ПЗ здійснюється перевірка актуальності накладених ЕП і УЕП Банку та правильність проставлених параметрів часової мітки;

3. ЕД з накладеним ЕП та УЕП Банку захищеними каналами зв'язку передається отримувачу (адресату, для якого було створено ЕД) через налаштований автоматичний обмін між даним ПЗ та сервером СДОР;

4. Електронна копія ЕД з накладеним ЕП та УЕП Банку зберігається у захищеному сховищі інформаційної системи та доступний для перегляду через інструменти ПЗ.

Відповідальні особи Банку, які мають право засвідчувати ЕД з використанням УЕП Банку призначаються наказами та/або розпорядженнями керівництва Банку.

5.5. Порядок творення і засвідчення копій документів та порядок роботи з електронною печаткою в СЕД Банку.

Пункт 5.1. Порядку стосується роботи з ЕД в СЕД Банку виключно в частині обробки паперових документів які потрібні для організації роботи бізнес-процесів запроваджених в СЕД. До даної категорії відносяться електронні копії з паперових документів які були надані клієнтами Банку для формування юридичних та кредитних справ, підтвердження намірів при участі в тендерних процесах Банку, тощо – відповідно до вимог чинного законодавства України.

Пункт 5.2. Порядку стосується роботи з ЕД в СЕД Банку виключно в частині створення і засвідчення копії на папері з ЕД, що були опрацьовані в СЕД в рамках функціонування бізнес-процесів запроваджених в СЕД, для подальшої передачі на запит представників уповноважених органів, клієнтів Банку, з метою забезпечення господарської діяльності Банку, тощо – відповідно до вимог чинного законодавства України.

Пункт 5.3. Порядку стосується роботи з ЕД в СЕД Банку виключно в частині функціонування бізнес-процесів запроваджених в СЕД які потребують використання КЕП Банку на ЕД. Засвідчення ЕД КЕП Банку з позначкою «№7 АТ «АБ «РАДАБАНК» не стосується оброблення ЕД в СЕД.

Пункт 5.4. Порядку стосується роботи з ЕД в СЕД Банку виключно в частині функціонування бізнес-процесів запроваджених в СЕД які потребують використання УЕП Банку на ЕД.

6. Ролі та відповідальності

Всі співробітники Банку, які обробляють ЕД, ПД та використовують ЕП, кваліфіковані та удосконалені печатки Банку для виконання своїх посадових обов'язків, повинні дотримуватись процедур даного Порядку, інших внутрішніх нормативних документів Банку та чинного законодавства України і несуть особисту відповідальність за їх порушення.

Співробітники відділу інформаційної безпеки та Адміністратори інформаційної безпеки Банку (які призначені виконувати свої функціональні обов'язки згідно Наказів керівництва Банку) відповідають за підтримку стабільної роботи інформаційних систем і виконання належного контролю за дотриманням співробітниками вимог даного Порядку для забезпечення своєчасного виявлення недоліків чи слабких місць та їх швидке усунення.

Керівництво Банку здійснює всебічну підтримку для забезпечення стабільного та безвідмовного функціонування інформаційних систем, в яких виконується робота з ЕД, для забезпечення необхідного рівня конфіденційності та інформаційної безпеки відповідно до вимог Системи управління інформаційною безпекою Банку.

7. Перегляд документу

Порядок переглядається за необхідністю. Причинами внесення змін до Порядку є зміни в інформаційній інфраструктурі та/або впровадженні нових інформаційних технологій, а також змінах в законодавчих, регуляторних та інших нормах, що стосуються застосування ЕП, ЕД, ПД, кваліфікованих та удосконалених печаток Банку.