

Уважаемые Клиенты

В соответствии с Инструкцией о порядке осуществления контроля за экспортными, импортными операциями Вы можете предоставлять в Банк копии документов в электронном виде, заверенные электронно-цифровой подписью руководителя (лица указанного в Карточке образцов подписей и оттиска печати как первая подпись) и печати предприятия (при ее наличии).

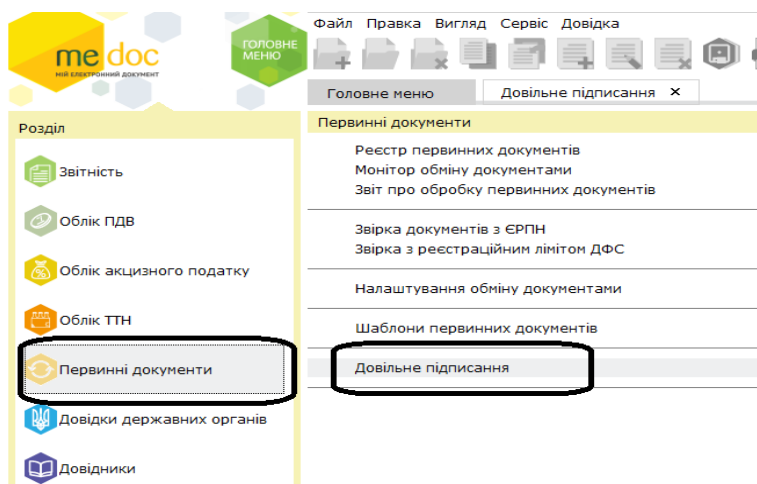
Документы могут быть заверены электронно-цифровой подписью, выданной любым Аккредитованным центром сертификации ключей.

Для этого Вам необходимо отсканировать весь документ одним файлом и сохранить его в формате PDF.

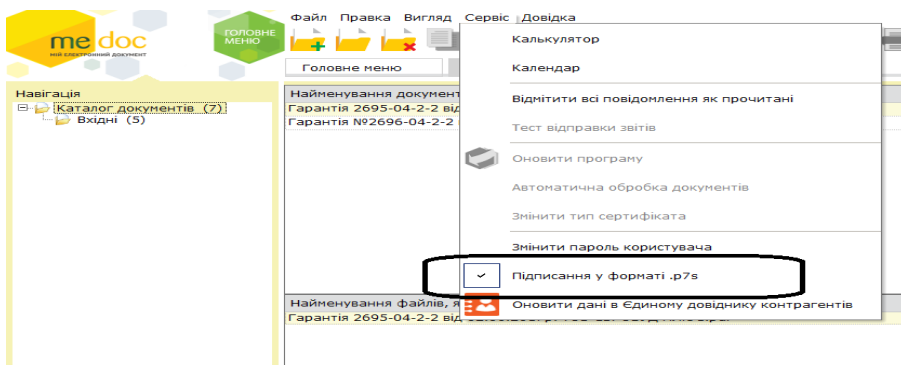
С помощью Вашего программного обеспечения (например, программы МЕДОК) наложить электронно-цифровую подпись руководителя (лица имеющего право первой подписи и указанного в Карточке образцов подписей и оттиска печати, предоставленной в Банк) и печати (при наличии в Карточке образцов подписей и оттиска печати) в формате p7s.

Файлы, документ в формате PDF и подписи с расширением p7s, соответствующие подписи руководителя и печати, вложить в сообщение для Банка в системе клиент-банк iBank2ua. В одном сообщении необходимо пересылать только одну электронную копию документа с ее электронно-цифровыми подписями. В теме сообщения обязательно указать: *Документы для отдела валютного контроля*. В тексте сообщения указать что за документ присылается в Банк (договор, акт, накладная и т.д. № от). Сообщение с вложенными файлами отправить в Банк. Общий объем пересылаемых файлов, вложенных в сообщение, не должен превышать 4 мегабайта.

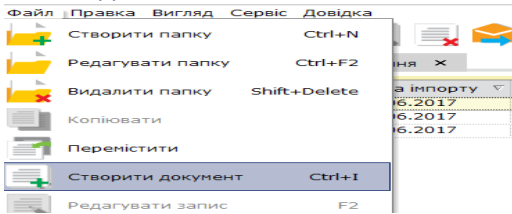
Пример использования программы МЕДОК для подписания электронной копии документа:
Открываем в разделе «Первинні документи» меню «Довільне підписання»



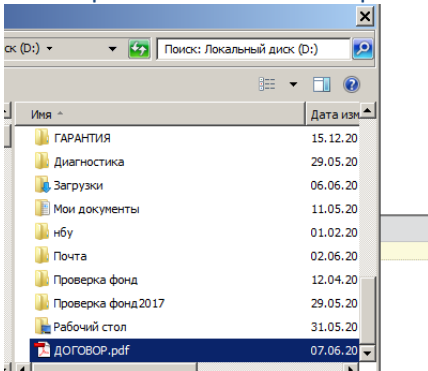
Установлюємо во вкладці «Сервіс» формат .p7s (если стоит галочка то ничего не делаем)



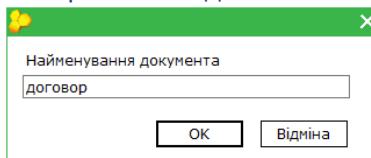
Во вкладке «Файл» выполняем меню «Створити документ»



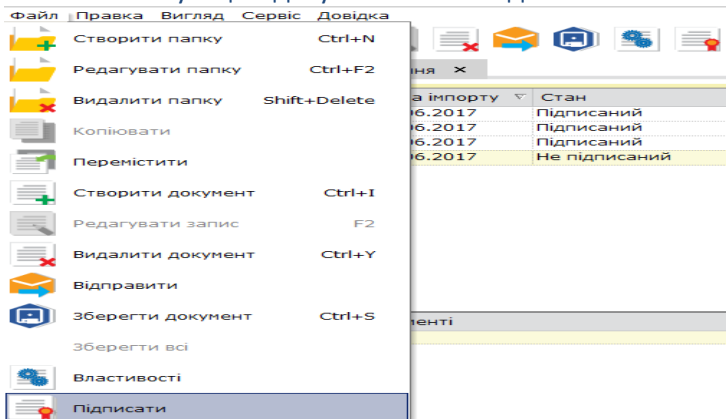
И в открывшемся окне выбираем сохраненный на компьютере файл соответствующего документа:



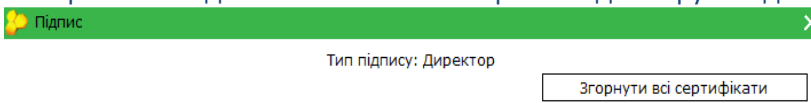
В открывшемся диалоговом окне указываем название документа



На соответствующем документе во вкладке «Файл» выполняем меню «Підписати»

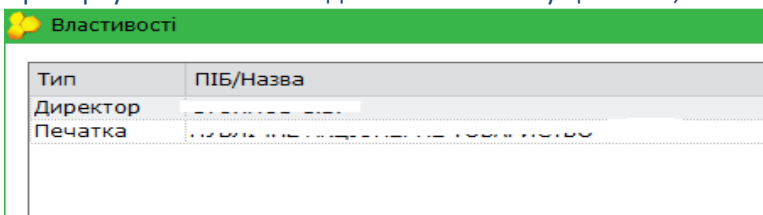


В открывшемся диалоговом окне выбираем подпись руководителя и накладываем подпись

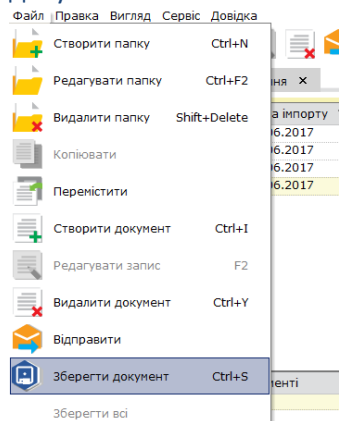


При наличии печати повторяем и накладываем ЭЦП печати.

Проверку наложенных подписей можно осуществить, нажав кнопку «Властивості»






Далее сохраняем подписанный файл и ЭЦП. Для этого во вкладке «Файл» выполняем меню «Зберегти документ»



В открывшемся диалоговом окне выбираем место на диске где будет сохранен документ и ЭЦП. На выпавший запрос подтверждаем, что необходимо сохранить подписанный файл.

В папке где сохранена подписанная копия документа должны находиться файл документа и файлы подписей в количестве наложенных ЭЦП

Имя ^	Дата изменения	Тип	Размер	
 ДОГОВОР.pdf	07.06.2017 11:46	Adobe Acrobat Doc...	82 КБ	
 ДОГОВОР.pdf.(1).P7S	07.06.2017 11:46	Подпись PKCS #7	3 КБ	
 ДОГОВОР.pdf.(2).P7S	07.06.2017 11:46	Подпись PKCS #7	3 КБ	

Все эти файлы необходимо отправить в одном сообщении в Банк средствами системы клиент-банк iBank2ua.