

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Бурані С.

Сіраков О.М.

Голова Правління АТ «ПРАВЕКС БАНК»

Директор департаменту управління
інформаційною безпекою та безперервністю
бізнесуBank of INTESA  SANPAOLO

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ В АТ «ПРАВЕКС БАНК»

Класифікація документу за рівнем безпеки: Відкрита інформація.

Перелік змін:

Версія	Власник	Ключові зміни	Скасовані документи
1.0.	Департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу	Відсутні	Відсутні.

Розміщення документу:

<https://my.pravex.ua> – INTERNAL RULES & REGULATIONS BASE – OPERATIONAL DOCUMENTS - ICT Management & IT Security - Cybersecurity and Business Continuity Governance

Дата набуття чинності: дата реєстрації

Список погодження	
Голова Правління	<input type="checkbox"/>
Головний бухгалтер	<input type="checkbox"/>
Департамент внутрішнього аудиту	<input type="checkbox"/>
Департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату	<input type="checkbox"/>
Департамент управління ризиками	<input type="checkbox"/>
Департамент комплаєнсу та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом	<input type="checkbox"/>
Відділ зв'язків з громадськістю та маркетингу	<input type="checkbox"/>
Департамент управління персоналом та організаційними змінами	<input checked="" type="checkbox"/>
Департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу	<input type="checkbox"/>
Головне управління роздрібного бізнесу	<input type="checkbox"/>
Головне управління корпоративного бізнесу	<input type="checkbox"/>
Головне фінансове управління	<input type="checkbox"/>
Головне кредитне управління	<input type="checkbox"/>
Головне операційне управління	<input type="checkbox"/>
Список розсилання	
Департамент внутрішнього аудиту Департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату Департамент управління ризиками Департамент комплаєнсу та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом Відділ зв'язків з громадськістю та маркетингу Департамент управління персоналом та організаційними змінами Департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу Головне управління роздрібного бізнесу Головне управління корпоративного бізнесу Головне фінансове управління Головне кредитне управління Головне операційне управління Відділ управління організаційними змінами та проектами	

Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ	5
3	ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕП.....	7
3.1	Вимоги до ЕП	7
3.2	Види електронного підпису, які використовуються в Банку.....	7
3.3	Порядок отримання ЕП	8
3.4	Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі.....	8
3.5	Порядок роботи з Простим ЕП.....	9
3.6	Порядок роботи з ЦВП	10
3.7	Порядок роботи з КЕП та кваліфікованою електронною печаткою	10
3.8	Вимоги до зберігання криптографічних ключів.....	11
3.9	Засвідчення копій документів за допомогою ЕП	12
4	КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	13
4.1	Відповідальність Підписувача.....	13
4.2	Відповідальність за використання в ЕП НБУ	13
4.3	Контроль	13
5	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкція про застосування електронних підписів (далі – Інструкція) є внутрішнім нормативним документом АТ «ПРАВЕКС БАНК» (далі - Банк) та визначає умови застосування електронного підпису та цифрового власноручного підпису в АТ «ПРАВЕКС БАНК» під час створення, оброблення та зберігання електронних документів в інформаційних системах та сервісах Банку.

Інструкцію розроблено відповідно до вимог:

- Законів України ["Про Національний банк України"](#), ["Про електронні довірчі послуги"](#), ["Про електронні документи та електронний документообіг"](#),
- [«Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки»](#), затвердженого Постановою правління Національного банку № 78 від 14.08.2017 (в редакції Постанов №42 від 25.02.2019 та № 100 від 18.05.2022)
- [«Положення про організацію заходів із забезпечення інформаційної безпеки в банківській системі України»](#), затвердженого Постановою правління Національного банку №95 від 28.09.2017 (далі – Постанова 95),
- [«Положення про застосування цифрового власноручного підпису в банківській системі України»](#), затвердженого постановою Правління НБУ 13.12.2019 № 151 (із змінами та доповненнями).

Дія цієї Інструкції поширюється на суб'єктів електронної взаємодії, які мають відповідним чином підписані договори з Банком.

2 ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У Інструкції використовуються такі терміни та скорочення:

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.

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

Договір – договір банківського обслуговування фізичної чи юридичної особи з АТ «ПРАВЕКС 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 підпис Національного банку України (далі - ЕП Національного банку) - 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;

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).

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) — спеціальний набір символів, який отримуються шляхом криптографічного перетворення тексту повідомлення на геш-функцію та послідовної криптографічної її обробки, який додається до відповідного повідомлення, та призначений для забезпечення цілісності повідомлення та автентифікації джерела даних. Строк дії ОТР для введення у систему (в момент підтвердження – обмежений, та не може складати більш ніж 10 хвилин з моменту його створення)

НКІ – захищений носій ключової інформації, який має сертифікат відповідності Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України (ДССЗЗІ).

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.

Простий електронний підпис (Простий ЕП) - будь-який вид ЕП, крім КЕП, УЕП, ЕП НБУ та ЦВП.

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

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.

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 телефону клієнта, який визначено у договорі на обслуговування. Фінансовий номер використовується для забезпечення зв'язку з клієнтом та виступає частиною механізму ідентифікації. Фінансовий номер може бути змінено виключно по особистому офіційному зверненню Клієнта у встановленій формі

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

3 ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЕП

3.1 Вимоги до ЕП

ЕП які застосовуються в Банку мають юридичну силу у відповідності до договірних відносин які існують між Банком та клієнтами та контрагентами. ЕП, яка використовується повинна відповідати наступним вимогам:

- логічно пов'язуються з підписаними електронними даними із можливістю перевірити цей зв'язок протягом усього життєвого циклу електронного документа та створюється виключно за допомогою криптографічного перетворення інформації, яка підписується;
- електронні дані, що використовуються для створення ЕП, є унікальними та однозначно пов'язані із Підписувачем і не пов'язані з жодною іншою особою;
- дають змогу однозначно ідентифікувати Підписувача;
- технологія застосування ЕП забезпечує на базі алгоритмів криптографічного захисту на всіх етапах обробки інформації та відповідає вимогам Національного банку України;
- у разі невідповідності ЕП інформації, яку вона підтверджує – інформація в обробку не приймається, факт невідповідності розцінюється як інцидент інформаційної безпеки.

3.2 Види електронного підпису, які використовуються в Банку

Простий ЕП Клієнта - застосовується 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 дії 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.

Цифровий власноручний підпис (ЦВП) Клієнта застосовується в системах дистанційного обслуговування для верифікації Клієнта, підписання електронних документів, підтвердження переказів, тощо, та інших системах, у яких потрібне подібне підтвердження. На документ в електронній формі одразу після його підписання ЦВП Клієнта накладається кваліфікована електронна позначка часу.

КЕП Банку та кваліфікована електронна печатка Банку застосовується для: відправки звітності та листів в електронній формі до Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України тощо; підписання інших документів в електронній формі здійснюється відповідно до повноважень, наданих працівникам Банку та затверджених відповідними нормативними документами Банку.

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

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.

ЕП НБУ застосовується для забезпечення роботи з інформаційними задачами НБУ, підписання та відправки платежів та інформаційних повідомлень Банку в системі електронних платежів НБУ.

3.3 Порядок отримання ЕП

Порядок отримання ЕП визначається:

- для Простого ЕП – регламентується відповідними умовами договорів, укладених між Банком та контрагентом (Клієнтом);
- для ЦВП – відповідними умовами договорів, укладених між Банком та контрагентом (Клієнтом);
- для КЕП та кваліфікованої електронної печатки – відповідно до Регламенту роботи та вимог АЦСК, у якому отримується КЕП;
- для ЕП НБУ – відповідними нормативними документами НБУ та умовами договору, укладеного між Банком та НБУ.

3.4 Порядок виявлення будь-яких змін в електронному документі

ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Накладанням ЕП завершується створення електронного документа.

Електронний документ вважається створеним, якщо ЕП додається до підписаних електронних даних та пов'язується логічно з ними. Перевірка ЕП є обов'язковою вимогою при кожному використанні електронного документа яким він підписаний.

Підписувач, який здійснює накладення ЕП на електронний документ, цим самим: завершує створення документу та 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).

Виявлення будь-яких змін в електронному документі (після його підписання ЕП) здійснюється шляхом перевірки ЕП. У разі невідповідності ЕП при перевірці – документ в обробку не приймається.

3.4.1. Порядок виявлення будь-яких змін ЕП після підписання електронного документа.

Перевірка цілісності електронного документа та виявлення будь-яких змін після підписання електронного документа забезпечується:

для Простого ЕП - в автоматичному режимі при обробці даних в системах дистанційного обслуговування та інших системах, у яких створюються, обробляються та зберігаються електронні документи. Простий ЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо перевірку ЕП здійснено згідно з вимогами криптографічних алгоритмів, які використовуються для забезпечення зазначеного процесу та у відповідності з договірною процедурою між учасниками (суб'єктами) електронної взаємодії.

для КЕП 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.

для ЕП НБУ – в автоматичному режимі при обробці даних в інформаційних системах Банку та інформаційних задачах НБУ. Порядок виявлення будь-яких змін в ЕП НБУ визначається нормативними документами НБУ.

3.4.2. Результати автоматизованого накладання/додавання та перевірки ЕП відображаються у базах даних відповідних інформаційних систем.

Перевірка на предмет виявлення будь-яких змін в електронному документі після підписання електронного документу ЕП, в т.ч. на предмет забезпечення їх цілісності, може бути здійснена: автоматично, працівником Банку, Клієнтом, чи незалежною третьою стороною.

3.5 Порядок роботи з Простим ЕП

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, що укладається в письмовій формі (у вигляді паперового документа з власноручними підписами сторін або електронного документу з використанням КЕП).

При укладенні договору здійснюється ідентифікація Клієнта-фізичної особи, його автентифікація. В договорі обов'язково визначаються умови використання Клієнтом Простого ЕП для забезпечення наступних заходів:

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

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

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

Для забезпечення перевірки Простого ЕП та логічного зв'язку Простого ЕП з електронним документом, Геш-функція отриманого Простого ЕП заноситься у відповідне поле бази даних систем та крипто-алгоритми, які використовуються системою.

Джерелом(-ами) формування Простого ЕП є:

для системи дистанційного обслуговування - програмне забезпечення системи, яке формує OTP-пароль, який направляється Клієнту в повідомленні у відповідному мобільному застосунку або в СМС повідомленні.

При здійсненні будь-якої операції, що потребує підтвердження, зазначена 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.

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

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

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).

3.6 Порядок роботи з ЦВП

Клієнт – фізична/юридична 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.

У інформаційних системах Банку - технологія створення, передавання, зберігання та перевірка ліквідності електронних документів, які підписуються ЦВП, визначається Банком.

Технологія, яка забезпечує обробку документів в електронному вигляді повинна забезпечити перевірку підпису документу на усіх етапах життєвого циклу документу.

На усіх видах пристроїв, які використовуються для обробки електронних документів, уповноваженим працівником Банку або Клієнта генерується електронний документ, після накладається ЦВП, забезпечується/гарантується:

- Авторство
- Цілісність;
- Час створення (кваліфікована позначка часу).

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

Для забезпечення перевірки ЦВП та логічного зв'язку ЦВП з електронним документом, Геш-функція отриманого ЦВП заноситься у відповідне поле бази даних систем.

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

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

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

3.7 Порядок роботи з КЕП та кваліфікованою електронною печаткою

КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису. Укладення окремого договору щодо використання КЕП не вимагається.

Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо:

- Відповідно до законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
- Відповідно до законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

- Потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на застосування ЕП у контексті, передбаченому документом.

Банк має право використовувати більш, ніж одну кваліфіковану електронну печатку. Юридична особа – суб'єкт електронної взаємодії має право використовувати більш, ніж одну кваліфіковану електронну печатку.

Створення кваліфікованого підпису/печатки регламентується вимогами законодавства України.

Проставляння КЕП Банку та створення кваліфікованої електронної печатки на електронних документах здійснюється працівниками Банку, які мають на це повноваження відповідно до розпорядчого документу Банку в межах, передбачених відповідною довіреністю (у разі, якщо складення довіреності вимагається згідно з законодавством України).

Уповноважені особи Банку використовують кваліфіковані електронні печатки в програмних комплексах відповідно до інструкцій цих програмних комплексів.

Відповідно до вимог чинного законодавства України, Банк здійснює приймання, реєстрацію та обробку повідомлень, що надходять до Банку із накладеними КЕП.

При надходженні вхідного електронного повідомлення на поштову скриньку Банку, додаток до якого є електронний документ, підписаний КЕП, таке повідомлення проходить перевірку на наявність шкідливого програмного забезпечення, а також перевіряється легітимність накладеного на нього ЕП (в т.ч. здійснюється перевірка цілісності електронних даних, що підписуються ЕП та ідентифікація Підписувача).

За відсутності шкідливого програмного забезпечення та визначення справжності ЕП (в т.ч. проходження перевірки на предмет цілісності електронних даних, що підписуються, та на предмет ідентифікації Підписувача), повідомлення реєструється у встановленому порядку в Банку та приймається до опрацювання відповідними підрозділами Банку, яких стосується вказане звернення, відповідно до встановленого порядку.

3.8 Вимоги до зберігання криптографічних ключів

Відповідальність за:

- Збереження ключів та конфіденційність;
- Контроль строку дії ключів;
- Використання ключів

несе особисто фізична особа – власник ключа.

У випадку отримання інформації про підозру в компрометації ключів – Банк має право здійснити блокування ключів.

Зберігання ключів повинно виконуватися згідно з такими вимогами:

- для зберігання особистих ключів мають використовуватися НКІ;
- відкриті ключі можуть зберігатися у відкритому вигляді з забезпеченням контролю їх цілісності;
- у випадку використання криптографічних засобів інформації, архітектура яких вимагає зберігання особистих ключів у вигляді файлів, Банк забезпечує обмеження доступу до цих ключів на рівні файлової системи, доступ до якої у відповідній частині мають виключно власники ключів;
- паролі для особистих ключів повинні знати тільки власники особистих ключів. Передача паролів – третім особам - заборонена.

Підписувач, який здійснює накладення ЕП будь-якого виду, відповідальний за безпеку зберігання та використання особистого ключа ЕП або іншого компоненту ЕП,

володіння яким носить виключний характер і є невід'ємною частиною ЕП. Підписувачу, що є володільцем особистого ключа ЕП або іншого компонента ЕП заборонено передавати його будь-яким третім особам.

3.9 Засвідчення копій документів за допомогою ЕП

Засвідчення електронної копії з паперового документа

Копії документів в електронній формі (електронна копія) створюється шляхом сканування виключно з оригіналу паперового документа у встановленій у Банку процедурі щодо ведення діловодства та регламентується відповідними нормативними документами щодо забезпечення діловодства Банку.

Створення і засвідчення паперової копії з електронного документу

У разі створення паперової копії з електронного документу працівник Банку, який створює таку копію, спочатку проводить обов'язкову перевірку цілісності електронного документу засобами перевірки ЕП, вбудованих в програмні комплекси (WEB-сервіси в мережі Інтернет) електронного документообігу, або WEB-сервіси в мережі Інтернет на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг. Електронний документ вважається легітимним у разі одержання позитивного результату перевірки ЕП.

Після перевірки цілісності працівник Банку може створити паперові копії з електронного документа шляхом його роздрукування та засвідчення паперової копії у відповідності до вимог внутрішніх нормативних документів Банку. На паперову копію наноситься інформація про П.І.Б. підписанта (-ів), дату та час накладання підпису (-ів), а також, що даний документ є копією з електронного документа.

4 КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Відповідальність Підписувача

Підписувач, який здійснює накладання ЕП на електронний документ, цим самим засвідчує те, що Підписувач:

- Ознайомлений з текстом документа;
- Розуміє його зміст;
- Не має заперечень до тексту документу;
- Свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, погодив, засвідчив тощо).

Підписувач, як власник особистого ключа, несе повну відповідальність за забезпечення конфіденційності та контроль строку дії ключа.

4.2 Відповідальність за використання в ЕП НБУ

При використанні ЕП НБУ учасниками (суб'єктами) електронної взаємодії дозволяється тільки у випадках, прямо передбачених нормативно-правовими актами Національного банку України, і з обов'язковим використанням засобів захисту інформації Національного банку України. Підписувач, який здійснює накладання ЕП НБУ на електронний документ, несе особисту відповідальність за достовірність та повноту інформації, що міститься в реквізитах електронного документа.

4.3 Контроль

Контроль за виконанням інструкції працівниками Банку покладається на керівників підрозділів.

Контроль за загальним виконанням вимог Інструкції покладається на директора департаменту управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу.

Контроль за актуалізацію та своєчасним внесенням змін до Інструкції покладається на департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу.

5 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дана Інструкція набирає чинності з дня її затвердження та діє до дати її скасування або затвердження нової редакції Інструкції (в т.ч. з урахуванням змін і доповнень), з набранням чинності якої попередня редакція автоматично втрачає чинність.

Зміни/доповнення до Інструкції затверджуються у відповідності до внутрішніх вимог та правил оформлення документів у Банку.

У разі невідповідності будь-якої частини Інструкції чинному законодавству України або іншим нормативним документам, на підставі яких розроблено Інструкцію, зокрема, у зв'язку із внесенням до них змін / введенням в дію нових законодавчих / нормативних документів, ця Інструкція буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме останнім.