

ПРАВИЛА ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ В АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

I. Загальні умови

- 1.1.** Правила застосовуються виключно до юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі - Клієнти) як для діючих клієнтів, так й для потенційних клієнтів Банку.
- 1.2.** Терміни, що вживаються в Правилах використовуються в значеннях, наведених у Законах України "Про електронні довірчі послуги", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення", Положення про застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України.
- 1.3.** Обмін документами між клієнтом та Банком відбувається за допомогою сервісу «Інтернет-Банкінг» або сервісу «Вчасно» (<https://vchasno.ua>).

II. Порядок використання для документообігу сервісу «Інтернет-Банкінг»

2.1 Умови і порядок використання електронного підпису в сервісі «Інтернет-Банкінг»

2.1.1 УЕП (удосконалений електронний підпис) Клієнта використовується в якості аналога особистого підпису: Клієнт генерує ключову пару – закритий (або секретний) ключ, за допомогою якого підписується документ, і відкритий ключ, за допомогою якого перевіряється підпис. Клієнт може мати потрібну кількість пар ключів УЕП. Кожному секретному ключу УЕП Клієнт привласнює найменування. Кожна пара ключів генерується власноруч користувачем - відповідальною особою (співробітником Клієнта).

2.1.2. Для формування УЕП використовуються криптографічні алгоритми, вбудовані в систему «Інтернет-Банкінг». Для активації згенерованої ключової пари Клієнту потрібно особисто надати в Банк роздрукований сертифікат відкритого ключа УЕП, письмову заяву Клієнта (за формою Банку), тощо відповідно до «Правил надання послуг з дистанційного обслуговування Клієнта за допомогою сервісу «Інтернет – Банкінг», що розміщені на офіційному інтернет сайті Банку за посиланням <http://www.universalbank.com.ua/internet-banking-business>.

2.1.3. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання Клієнтом Банку копій та/або оригіналів будь-яких документів, в т.ч. з метою здійснення переказу коштів, зарахування коштів, купівлі, продажу, обміну іноземної валюти, надсилання Клієнтом заяв на купівлю/ продаж/ обмін іноземної валюти, платіжних доручень у іноземній валюті, надання документів щодо експортних, імпортних, капітальних, інших валютних операцій, заяв, повідомлень щодо ініціювання реєстраційних дій на підставі договорів кредитів, позик від нерезидентів, надання банківських виписок, листів, документів для здійснення аналізу та перевірки документів (інформації) про фінансові операції та їх учасників, складення Клієнтом платіжних доручень на розпорядження власними коштами, а також надсилання відомостей розподілу коштів в форматі MS Excel згідно укладених Договорів про розрахункове обслуговування юридичної особи – нерезидента з розподілу грошових коштів в іноземній валюті та їх зарахування на рахунки фізичних осіб – підприємців та юридичних осіб, надсилання Заяв щодо зміни номеру телефону для входу до системи інтернет – банкінгу, документів по отриманим гарантіям у випадку зарахування коштів згідно вимоги.

2.1.4. Для можливості надсилання електронних документів до Банку, Клієнт повинен укласти з Банком договір про застосування електронного документообігу, який встановлює порядок електронної взаємодії між Банком та Клієнтом (далі – Договір).

2.1.5. Інформація про операції, які можуть бути здійснені в електронній формі з використанням УЕП може бути отримана Клієнтом через офіційний інтернет-сайт Банку та/або через систему «Інтернет Банкінг» та/або у відділенні Банку, що відобразатимуться в новій редакції Правил.

2.1.6. Накладання УЕП на цілий файл сканованих сторінок одного документу має ту саму юридичну силу, що підписання кожної окремої сторінки цього документу.

2.1.7. Файли додаються через окреме меню «Листи». При цьому шляхом накладання УЕП на такий лист, Клієнт підписує і всі файли, додані до такого листа.

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

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

2.1.10. Банк не несе відповідальності за будь-які втрати, понесені Клієнтом та/або третіми особами, що стали наслідком недодержання Клієнтом та/або його представниками (посадовими особами) процедур та правил, встановлених Банком і розміщених на офіційному інтернет-сайті Банку, які стосуються, зокрема, входу в систему «Інтернет Банкінг» і здійснення операцій в системі, а також за збитки, понесені Клієнтом та/або його представниками (посадовими особами), 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 УЕП Клієнта. Банк не несе відповідальності за втрати, що стали наслідком неможливості входу в систему «Інтернет Банкінг» 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 УЕП Клієнта може бути використана в шахрайських цілях.

2.2. Вимоги до створення електронного документу в системі «Інтернет-Банкінг»

2.2.1. Копії документів в електронній формі створюються шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії.

2.2.2. Всі сторінки одного документа скануються одним файлом у чорно-білому / кольоровому форматі (контракт - один файл, інвойс – окремий файл, специфікація - окремий файл, тощо). Забороняється сканувати декілька документів в один файл.

2.2.3. Банк не приймає в роботу скановані копії документів, що створені не з оригіналу, з явними ознаками пошкодження документів (заліті сторінки, зміни внесені від руки ті інші механічні помилки).

2.2.4. Розмір вкладень не може перевищувати архів розміром 83 МБ та файл розміром 16,9МБ.

При цьому слід враховувати наступне:

- **Архів розміром 83МБ** – час підписання склав 85 секунд;
- **Архів розміром 38МБ** – час підписання – 40 секунд;
- **Файл розміром 16,9МБ** – час підписання 22 секунд;
- **Файл розміром 10МБ** – час підписання 12 секунд.

2.2.5 Для сканування документів необхідно налаштувати сканер з дотриманням наступних вимог:

- Роздільна здатність екрану не більше 200 крапок на дюйм (за потреби можливо сканувати з більшою високою роздільною здатністю екрану – 300/ 400 точок на дюйм, якщо оригінальний документ поганої якості – текст блідий, розмитий, розмазані не чіткі відбитки печатки, тощо);

- Встановити тип оригіналу – текст;
- Встановити рівень якості – нормальний;
- Встановити тип розміру – малий;
- Допустимі формати файлів – PDF, Word, JPG

III. Умови і порядок використання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки в сервісі «Вчасно»

3.1. Підписання документів кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП) та застосування кваліфікованої електронної печатки здійснюється за допомогою сервісу «Вчасно» (<https://vchasno.ua>).

3.2. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання Клієнтом Банку документів для відкриття поточного рахунку фізичними особами – підприємцями на тарифному пакеті «Партнер», а також для надсилання Додаткових угод до Договору банківського обслуговування, Договору банківського рахунку «Ощадний рахунок для бізнесу», Договору банківського вкладу «Депозитна лінія без права дострокового повернення», Договору строкового банківського рахунку «Депозитна лінія» щодо змін умов обслуговування, Заяв на закриття поточних рахунків, Договорів банківського рахунку «Ощадний рахунок для бізнесу», Заяв на відкриття «Ощадного рахунку для бізнесу», Договору банківського вкладу «Депозитна лінія без права дострокового повернення» та Договору строкового банківського рахунку «Депозитна лінія» (при умові наявності укладеного Договору банківського обслуговування).

3.3. Зазначений порядок надсилання електронних документів поширюється на надсилання Банком Клієнту довідок, виписок по рахунку.

3.3. Накладання КЕП є свідченням, що Клієнт ознайомився з усім текстом документа, на який накладається КЕП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом.

3.4. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено КЕП та кваліфіковану електронну печатку Клієнта та Банку, а також перевірка КЕП та кваліфікованої електронної печатки Клієнта та Банку, здійснюється за допомогою сервісу «Вчасно» в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи сервісу. Клієнт погоджується із встановленими у Банку та сервісом «Вчасно» процедурами перевірки цілісності електронних документів та КЕП/ кваліфікованої печатки.

3.5. Накладання КЕП на цілий файл сканованих сторінок в форматі PDF одного документу має ту саму юридичну силу, що підписання кожної окремої сторінки цього документу.

3.6. Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

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

3.8. Підписувач зобов'язаний під час створення кваліфікованого ЕП перевірити чинність свого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача.

IV. Користування електронними архівами

4.1. Правила видачі електронного документу (далі – ЕД) з електронних архівів не відрізняються від правил видачі документів на паперових носіях з архівів Банку.

4.2. У разі видачі ЕД з Електронного архіву працівником Банку проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документу засобами баз даних програмно – технічних комплексів (далі – ПТК), а у разі застосування засобів криптографічного захисту - також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки УЕП, вбудованих в ПТК. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронний документ вважається справжнім.

4.3. У разі потреби робиться паперова копія електронного документу, що засвідчується підписом працівника Банку, який зробив цю копію, та відбитком печатки Банку. Якщо паперова копія електронного документу зроблена для використання в межах Банку, дозволяється не засвідчувати цю копію відбитком печатки Банку.

V. Зберігання електронних архівів

5.1. Перевірка цілісності електронного документу в Електронному архіві (перевірка належного функціонування електронних носіїв і можливість отримання інформації з них шляхом перевірки можливості читання)

здійснюється не менше ніж один раз на рік відповідним підрозділом Банку. Перевірка цілісності електронного документу в Електронному архіві здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Банку.

5.2. Строки зберігання в Електронних архівах електронного документу, які не мають аналогу на паперових носіях, встановлюються відповідно до Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затверджених Постановою НБУ 27.11.2018 № 130.

5.3. Строки зберігання в Електронних архівах електронних документів, які мають аналог на паперових носіях, можуть бути зменшені за строк зберігання паперових носіїв, що встановлюються відповідно до Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затверджених Постановою НБУ 27.11.2018 № 130.

5.4. Електронні документи, що не мають паперових аналогів, перебувають на зберіганні в Електронних архівах ПТК до закінчення строку їх зберігання.

VI. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

6.1. Копії документів в електронній формі мають бути створені клієнтом шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації та засвідчена УЕП/КЕП клієнта, накладеним відповідно до вимог законодавства. Електронні копії документів подаються клієнтом з використанням сервісу «Інтернет - банкінг» та сервісу «Вчасно».

6.2. Накладання УЕП/КЕП є свідченням, що клієнт ознайомився з усім текстом документа, на який накладається УЕП/КЕП, повністю зрозумів його зміст, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосував свій підпис у контексті, передбаченому документом.

6.3. Банк не приймає в роботу скановані копії документів, що створені не з оригіналу, з явними ознаками пошкодження документів (заліті сторінки, зміни внесені від руки та інші механічні помилки).

VII. Виявлення будь-яких змін в електронному документі

7.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства електронних документів, на які накладено УЕП/КЕП клієнта, здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи програмно-технічних комплексів Банку/сервісу «Вчасно». Клієнт погоджується із встановленими у Банку процедурами перевірки цілісності електронних документів. Якщо документ був модифікований, це відобразиться при перевірці УЕП/КЕП.

VIII. Виявлення будь-яких змін УЕП після підписання електронного документа

8.1. Перевірка УЕП/КЕП клієнта на предмет пошкодження та аутентифікації здійснюється з використанням програмно-технічних засобів Банку та сервісу «Вчасно». В разі негативного результату перевірки Банк відмовляє клієнту в прийомі електронного документа.

8.2. У випадку компрометації особистого ключа клієнта всі електронні документи, підписані з використанням такого УЕП/КЕП після компрометації вважаються недійсними.