

Затверджено та введено в дію
рішенням Правління АТ «Укрексімбанк»
від 14.01.2026 (протокол №2, питання 5)

ПРАВИЛА
електронного документообігу, використання електронного підпису та електронної
печатки АТ «Укрексімбанк» у взаємовідносинах з клієнтами

Київ-2026

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Визначення термінів	4
3. Види ЕП та електронної печатки, які застосовуються у відносинах між Банком та Клієнтом / Контрагентом.....	5
4. Загальні правила створення та обміну Електронними документами	9
5. Перевірка Банком Електронних документів	10
6. Вимоги до оформлення копій документів.....	12
7. Зберігання Електронних документів.....	13
8. Прикінцеві положення.....	13

1. Загальні положення

1.1. Правила електронного документообігу, використання електронного підпису та електронної печатки АТ «Укресімбанк» у взаємовідносинах з клієнтами (далі – Правила) є внутрішнім документом акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України» (далі – АТ «Укресімбанк» або Банк), який встановлює умови використання Банком електронних підписів та електронних печаток у взаємовідносинах з Клієнтами і Контрагентами, порядок створення, відправлення, одержання, зберігання Банком електронних документів та визначає вимоги до оформлення копій документів, що подаються Клієнтами і Контрагентами до Банку.

Правила оприлюднюються Банком на його офіційному сайті за адресою: <https://www.eximb.com/> (далі – Сайт Банку).

Дотримання Правил є обов'язковим для усіх працівників Банку, які приймають участь у організації та здійсненні електронної взаємодії між АТ «Укресімбанк» та Клієнтами / Контрагентами.

Дія Правил не розповсюджується на організацію та ведення діловодства у системі Банку, які регулюються Інструкцією з організації діловодства акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України».

1.2. Правила застосовуються при роботі Банку з такими видами Електронних документів:

1.2.1. правочини (угоди, договори, заяви тощо) між Банком і Клієнтом / Контрагентом, в тому числі ті, на підставі яких надаються Послуги Банку, які вчиняються з Контрагентами під час провадження діяльності на ринках капіталу;

1.2.2. правочини про зміни та доповнення до / розірвання правочинів (угод, договорів, заяв тощо), вчинених між Банком та Клієнтом / Контрагентом;

1.2.3. документи, що стосуються належної перевірки Клієнта / Контрагента та їх представників (опитувальники, заяви, переліки осіб, які мають право розпоряджатися рахунками, листи тощо);

1.2.4. будь-які інші документи, які можуть бути складені у вигляді Електронного документа та якими сторони можуть обмінюватися з метою укладення та/або виконання будь-яких правочинів (договорів, угод, заяв тощо) (додатки, заяви, платіжні інструкції, листи, повідомлення, довідки, анкети, розпорядження тощо).

1.3. Правила не застосовуються до документів, що підлягають нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації у випадках, установлених законами України.

1.4. Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема:

- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

– Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.2014 №1886/5;

– Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 №172 (далі – Положення №172);

– Порядку використання електронного підпису учасниками ринків капіталу та професійними учасниками організованих товарних ринків, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 20.05.2025 №17/21/2298/K03 (далі – Порядок НКЦПФР).

1.5. Відповідальність за дотримання працівниками Банку вимог Правил покладається на керівників відповідних самостійних структурних та відокремлених підрозділів Банку.

2. Визначення термінів

У Правилах терміни та скорочення вживаються у такому значенні:

Електронна копія з паперового документа – документ в електронній формі, що містить візуальне подання паперового документа, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа. Відповідність Електронної копії з паперового документа оригіналу паперового документа засвідчується ЕП Клієнта / Контрагента / Представника Клієнта / Контрагента, що створив таку копію.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, створення якого завершується накладанням електронного підпису та електронної печатки (в разі наявності).

Електронний підпис одноразовим ідентифікатором – дані в електронній формі у вигляді алфавітно-цифрової послідовності, що додаються до інших електронних даних особою, яка прийняла пропозицію (оферту) укласти електронний договір, та надсилаються іншій стороні цього договору.

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг (КНЕДП) – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа – підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг та інформація про яку міститься в довірчому списку (переліку) 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.

Клієнт – юридична особа, фізична особа – підприємець, фізична особа, що користується Послугами Банку або має намір ними скористатись.

Контрагент – будь-яка юридична чи фізична особа, фізична особа – підприємець, фізична особа, яка провадить незалежну професійну діяльність, яка має з Банком відносини фінансового характеру (в тому числі уклала з Банком договір забезпечення) або відносини, пов'язані із діяльністю на ринках капіталу.

Паперова копія Електронного документа – візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому чинним законодавством України та цими Правилами.

Послуги Банку – банківські та інші фінансові послуги, інша діяльність, передбачена статтею 47 Закону України «Про банки і банківську діяльність», які замовляються Клієнтом та надаються Банком Клієнту на підставі укладеного між Банком і Клієнтом договору відповідно до вимог чинного законодавства України, банківської ліцензії Банку та ліцензій Банку на провадження професійної діяльності на ринках капіталу.

Правила Банку – внутрішні документи Банку, які стосуються порядку надання Послуг Банку (у тому числі з питань фінансового моніторингу), що включають в себе нормативні і розпорядчі документи Банку, рішення органів управління / колегіальних органів Банку, уповноважених осіб Банку, а також документи, що стосуються засобів і систем, які використовуються Банком при наданні Послуг Банку, примірні / типові форми правочинів, які укладаються з Клієнтами. Правила Банку можуть змінюватися Банком в односторонньому порядку (без отримання згоди Клієнта на внесення відповідних змін).

Представник Клієнта / Контрагента – особа, яка на законних підставах має право вчиняти певні дії від імені Клієнта / Контрагента (керівник Клієнта / Контрагента – юридичної особи, представник за довіреністю, розпорядник рахунком, керуючий рахунком у цінних паперах тощо).

Простий електронний підпис (простий ЕП) – будь-який вид ЕП, крім КЕП, цифрового власноручного підпису, УЕП, УЕП з КС, ЕП Національного банку України. В якості простого ЕП у Банку використовуються електронні дані, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються підписувачем як підпис.

Система дистанційного обслуговування – впроваджений у Банку програмно-технічний комплекс (програмне забезпечення), що дозволяє Клієнту дистанційно (у тому числі

через мережу Інтернет, за допомогою рухомого (мобільного) зв'язку тощо) у межах функціональних можливостей такого комплексу виконувати електронну взаємодію між Банком та Клієнтом, в тому числі обмін інформацією та виконання окремих банківських операцій з використанням дистанційних каналів обслуговування, а також отримувати інші послуги в порядку та на умовах, передбачених укладеними договорами.

Уповноважений представник Банку – особа, яка на підставі статуту Банку чи довіреності має повноваження представляти Банк у взаємовідносинах з Клієнтом та вчиняти від імені Банку певні дії, що мають юридичне значення.

WEB-портал – технологічне програмне рішення для взаємодії з Клієнтами, яке передбачає обмін документами для встановлення / продовження, розірвання ділових відносин, а також щодо надання інших Послуг Банку (за умови технічної реалізації) (<https://portal.eximb.com>).

Терміни «електронний підпис» (далі також – **ЕП**), «електронна печатка», «кваліфікований електронний підпис» (далі – **КЕП**), «кваліфікована електронна печатка», «удосконалений електронний підпис» (далі – **УЕП**), «удосконалена електронна печатка», «удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті» (далі – **УЕП з КС**), «електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом», інші терміни та абревіатури (скорочення) вживаються в Правилах у значеннях, наведених у Законі України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Положенні №172, інших нормативно-правових актах Національного банку України, Порядку НКЦПФР, внутрішніх документах Банку.

3. Види ЕП та електронної печатки, які застосовуються у відносинах між Банком та Клієнтом / Контрагентом

3.1. ЕП є обов'язковим реквізитом Електронного документа. Використання ЕП не змінює порядку підписання правочинів та інших документів, встановленого чинним законодавством України для вчинення правочинів у письмовій формі.

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

3.3. **Види електронних підписів, які застосовуються у відносинах між Банком та Клієнтом / Контрагентом:** КЕП, УЕП з КС, УЕП, простий ЕП.

Окрім перелічених видів ЕП, у випадках, передбачених Правилами Банку, Клієнти Банку можуть використовувати також електронний підпис одноразовим ідентифікатором, визначеним Законом України «Про електронну комерцію» (ОТР-пароль, код тощо).

Банк при електронній взаємодії з Клієнтом / Контрагентом використовує КЕП.

Клієнти та їх представники при електронній взаємодії з Банком під час користування Послугами Банку (або при виявленні наміру ними скористатись) можуть використовувати КЕП, УЕП, в т.ч. УЕП з КС, простий ЕП, електронний підпис одноразовим ідентифікатором.

Клієнти та їх представники при електронній взаємодії з Банком під час провадження ними професійної діяльності на ринках капіталу, Контрагенти Банку та їх представники використовують виключно КЕП, а під час дії воєнного стану на території України та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування можуть також використовувати УЕП з КС з урахуванням вимог, передбачених пунктом 3.5 цих Правил.

Вказані види електронних підписів використовуються з дотриманням вимог чинного законодавства України, Правил Банку, цих Правил та договорів, що укладені між Банком і Клієнтом / Контрагентом.

У випадках, коли нормами чинного законодавства України, установчими документами Клієнта / Контрагента, умовами укладених ним правочинів, Правилами Банку тощо вимагається використання Клієнтом / Контрагентом засобів електронної ідентифікації з визначеним рівнем довіри (не нижче визначеного рівня довіри) або конкретного виду ЕП – використання засобів електронної ідентифікації з іншим (нижчим) рівнем довіри / інших видів

ЕП не допускається і Банк не приймає Електронні документи, підписані з порушенням зазначених вимог.

3.4. **КЕП** створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, що виданий КНЕДП.

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.

3.5. **УЕП з КС** створюється з використанням кваліфікованого сертифіката електронного підпису, виданого КНЕДП, та не містить відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису.

Використання УЕП з КС врегульовано чинним законодавством України, в тому числі Положенням №172.

Дозволяється використання Клієнтом / Контрагентом УЕП з КС замість КЕП у випадках, коли таке право встановлене законами України та/або нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку / Національного банку України, в тому числі на період дії воєнного стану на території України та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування, для здійснення електронної взаємодії з Банком, в тому числі під час здійснення віддаленої верифікації представника Клієнта / Контрагента – юридичної особи, при вчиненні правочинів з Клієнтами / Контрагентами у вигляді електронного документа, крім вчинення в електронній формі правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації у випадках, установлених законами України, та випадках, пов'язаних із високим ризиком для інформаційної безпеки, що визначається власниками відповідних інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем з урахуванням обмежень, установлених у:

1) статті 17 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (для Клієнтів щодо послуг Банку та Контрагентів щодо правочинів з Банком, державне регулювання яких здійснює Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку);

2) абзаці другому частини другої статті 17 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (для Клієнтів щодо послуг Банку, державне регулювання яких здійснює Національний банк України, та Контрагентів, окрім зазначених у пункті 1 цього абзацу)¹.

¹ Згідно з абзацом першим частини другої статті 17 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, інші юридичні особи публічного права та їх посадові особи використовують кваліфіковані електронні підписи та печатки, а також електронні підписи та печатки, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів.

Згідно з абзацом другим частини другої статті 17 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» Президент України, народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники, заступники керівників, посадові особи державних органів, інших юридичних осіб публічного права, а також державні реєстратори, нотаріуси та інші суб'єкти, уповноважені державою на здійснення функцій державного реєстратора, для вчинення реєстраційних та інших дій, якщо зазначені особи використовують електронний підпис для реалізації повноважень, пов'язаних із набуттям, зміною чи припиненням прав та/або обов'язків фізичних і юридичних осіб відповідно до закону, використовують виключно кваліфіковані електронні підписи, якщо інше не передбачено законом. Законом може встановлюватися обов'язковість використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в інших сферах суспільних відносин.

Частиною 3 статті 7 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» визначено, що порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях державної форми власності встановлюється Кабінетом Міністрів України. Відповідно до вимог пункту 4 Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 №798, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності (далі - державні установи) та їх працівники для засвідчення чинності відкритого ключа використовують кваліфіковані електронні підписи та печатки, а також електронні підписи та печатки, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів. Підписувачі – представники державної установи використовують виключно кваліфіковані електронні підписи та печатки підписувачів – представників державної установи.

3.6. **УЕП** створюється з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа Клієнта, виданого одним з КНЕДП або Центром сертифікації ключів Банку згідно з регламентом роботи Центра сертифікації ключів Банку / кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

УЕП дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний такий електронний підпис.

Використання УЕП та удосконаленої електронної печатки здійснюється на підставі договору між Банком і Клієнтом, який укладається в письмовій формі:

- у вигляді паперового документа з власноручними підписами сторін / уповноважених представників сторін, або

- як електронний документ із КЕП сторін / уповноважених представників сторін після проведення ідентифікації та верифікації Клієнта, відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, або

- як електронний документ з УЕП із кваліфікованим сертифікатом Клієнта / представника Клієнта та КЕП Уповноваженого представника Банку.

Договір має містити умови та порядок (процедуру) визнання суб'єктами електронної взаємодії правочинів у вигляді Електронних документів із використанням УЕП.

Договір має також містити умови щодо розподілу ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам і третім особам у разі використання УЕП.

УЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо його перевірку здійснено згідно з процедурою, зазначеною в договорі, укладеному між Банком і Клієнтом.

3.7. **Простий ЕП** може використовуватись Клієнтом – фізичною особою, який отримує або має намір отримати Послуги Банку, не пов'язані з підприємницькою діяльністю (щодо послуг Банку, державне регулювання яких здійснює Національний банк України), у разі одночасного дотримання наступних вимог:

- електронна взаємодія з Банком здійснюється виключно з використанням технології, визначеної Банком;

- використання простого ЕП здійснюється на підставі договору між Банком і Клієнтом, який укладається в письмовій формі із дотриманням вимог пункту 3.6 цих Правил.

3.7.1. Використання Клієнтами Банку електронного підпису одноразовим ідентифікатором здійснюється відповідно до Закону України «Про електронну комерцію» з дотриманням положень чинного законодавства України (в тому числі нормативно-правових актів Національного банку України) з питань укладення договорів в електронній формі. Вимоги пункту 3.7 Правил не поширюються на використання електронного підпису одноразовим ідентифікатором у сфері електронної комерції.

Джерелом формування електронного підпису одноразовим ідентифікатором є програмне забезпечення Системи дистанційного обслуговування, яке формує ОТП-пароль, що направляється Клієнту в повідомленні у відповідному мобільному застосунку або в SMS-повідомленні та має обмежений час існування.

3.8. **Використання електронної печатки.**

3.8.1. **Кваліфікована електронна печатка** має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана, та створюється, якщо:

- відповідно до вимог чинного законодавства України потрібно засвідчити дійсність підпису на Електронних документах;

- відповідно до вимог чинного законодавства України проставлення печатки вимагається для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;

- потрібно підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, визначеному документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення);

- в інших випадках, передбачених внутрішніми документами Банку.

Кваліфікована електронна печатка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, що виданий КНЕДП.

3.8.2. Удосконалена електронна печатка, в тому числі електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом, створюється, якщо відповідно до умов договору потрібно:

- засвідчити дійсність підпису на Електронних документах;
- проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- підтвердити повноваження представника юридичної особи на використання ЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення).

Удосконалена електронна печатка створюється з використанням особистого ключа (виданого КНЕДП), який створювач електронної печатки може з високим рівнем достовірності використовувати під власним одноосібним контролем. Удосконалена електронна печатка повинна бути пов'язаною з електронними даними, на які накладено таку печатку, таким чином, щоб будь-яка наступна зміна таких даних могла бути виявлена; бути однозначно пов'язаною з створювачем електронної печатки та надавати можливість ідентифікувати створювача електронної печатки.

Електронна печатка з кваліфікованим сертифікатом створюється з використанням особистого ключа і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (виданого КНЕДП), у якому є позначка, що цей сертифікат сформовано як кваліфікований для використання електронної печатки, та немає відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованої електронної печатки.

Дозволяється використання Клієнтом / Контрагентом електронної печатки з кваліфікованим сертифікатом замість кваліфікованих електронних печаток у випадках, коли таке право встановлене законами України та/або нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку / Національного банку України, в тому числі на період дії воєнного стану на території України та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування, для здійснення електронної взаємодії з Банком, в тому числі під час здійснення віддаленої верифікації представника Клієнта / Контрагента – юридичної особи, при вчиненні правочинів з Клієнтами / Контрагентами у вигляді електронного документа, крім вчинення в електронній формі правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації у випадках, установлених законами України, та випадках, пов'язаних із високим ризиком для інформаційної безпеки, що визначається власниками відповідних інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем з урахуванням обмежень, установлених у:

1) статті 17 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (для Клієнтів щодо послуг Банку та Контрагентів щодо правочинів з Банком, державне регулювання яких здійснює Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку);

2) абзаці другому частини другої статті 17 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (для Клієнтів щодо послуг Банку, державне регулювання яких здійснює Національний банк України, та Контрагентів, окрім зазначених у пункті 1 цього абзацу)².

² Згідно з абзацом першим частини другої статті 17 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, інші юридичні особи публічного права та їх посадові особи використовують кваліфіковані електронні підписи та печатки, а також електронні підписи та печатки, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів.

Частиною 3 статті 7 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» визначено, що порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях державної форми власності встановлюється Кабінетом Міністрів України. Відповідно до вимог пункту 4 Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 №798, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми

3.8.3. Для електронної взаємодії Клієнта / Контрагента і Банку не вимагається проставлення на Електронних документах електронної печатки Банку, окрім випадків, коли чинним законодавством України або договором прямо передбачено застосування електронної печатки (у таких випадках Банк використовує кваліфіковану електронну печатку).

Право на створення електронних печаток Банку мають працівники Банку, яким надані на це відповідні повноваження розпорядчим документом Банку.

3.9. Представник Клієнта / Контрагента – юридичної особи для створення КЕП та УЕП з КС зобов'язаний використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який містить код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань юридичної особи, представником якої він є.

Представник Клієнта / Контрагента, який діє від імені юридичної особи, для створення КЕП та УЕП з КС має право використовувати кваліфікований сертифікат відкритого ключа, без відомостей щодо коду за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (особистий ключ фізичної особи), якщо дотримана одна із таких вимог:

1) Електронний документ додатково засвідчено кваліфікованою електронною печаткою Клієнта / Контрагента – юридичної особи, від імені якої діє підписувач;

2) у Банку є в наявності всі потрібні документи, що підтверджують повноваження Представника Клієнта / Контрагента щодо підписання відповідного документа від імені Клієнта / Контрагента – юридичної особи.

3.10. Створення електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється із використанням КЕП уповноваженої особи Клієнта / Контрагента та Уповноваженого представника Банку та/або кваліфікованої електронної печатки Банку, що забезпечують можливість перевірки відповідних КЕП та/або кваліфікованої електронної печатки в довгостроковому періоді згідно з вимогами стандартів, що визначають вимоги до створення КЕП та кваліфікованих електронних печаток у разі створення електронних документів, які згідно із законодавством України підлягають передаванню на архівне зберігання.

4. Загальні правила створення та обміну Електронними документами

4.1. Створення Електронного документа завершується накладанням на нього ЕП підписувача(-ів), зазначеного(-их) у реквізитах такого Електронного документа та електронної печатки (в разі наявності).

Односторонній Електронний документ, підписаний ЕП, вважається створеним з моменту його підписання, якщо чинним законодавством України не вимагається проставлення печатки.

Момент накладання ЕП та електронної печатки на документ фіксується у позначці часу відповідного підпису / печатки.

Електронні документи, які повинні бути підписані більш ніж однією стороною, вважаються створеними з моменту накладення на такий документ останнього ЕП сторони (її представника), що підписує документ останньою. При цьому, у випадку, якщо багатосторонній Електронний документ підписаний сторонами у різні дати та час, то датою і часом укладення такого документа є дата і час його підписання стороною, що підписала останньою, які зафіксовані у відповідній позначці часу.

4.2. Підписання Електронних документів за допомогою ЕП, засоби якого надаються та супроводжуються КНЕДП, здійснюється з використанням програмно-технічних комплексів, які відповідають вимогам чинного законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та технічно дозволяють це здійснити (наприклад за допомогою сервісу накладення КЕП, що розміщено на офіційному веб-сайті Центрального засвідчувального

власності (далі - державні установи) та їх працівники для засвідчення чинності відкритого ключа використовують кваліфіковані електронні підписи та печатки, а також електронні підписи та печатки, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів. Підписувачі – представники державної установи використовують виключно кваліфіковані електронні підписи та печатки підписувачів – представників державної установи.

органу України <https://czo.gov.ua> або відповідні аналоги) та/або за допомогою Системи дистанційного обслуговування (у разі, якщо застосування ЕП, супроводжуваних КНЕДП, є можливим у рамках функціональних можливостей Системи дистанційного обслуговування).

4.3. Підписання Електронних документів, в тому числі платіжних інструкцій, за допомогою УЕП, засоби якого надаються та супроводжуються Банком, або за допомогою простого ЕП здійснюється з використанням Системи дистанційного обслуговування.

4.4. Банк відправляє і одержує документи в електронному вигляді, у тому числі Електронні копії з паперових документів, захищеними каналами зв'язку, в тому числі засобами Системи дистанційного обслуговування, WEB-порталу, або електронною поштою.

4.5. У випадку використання електронних адрес Банк одержує Електронні документи (крім платіжних інструкцій) від Клієнта / Контрагента, на електронні скриньки Банку, що повідомлені Банком Клієнту / Контрагенту або визначені укладеними між Банком і Клієнтом / Контрагентом договорами, які мають розширення @eximb.com, та направляє відповідні документи на електронні скриньки Клієнта / Контрагента, що зазначаються Клієнтом / Контрагентом в дозволі про надання інформації з обмеженим доступом та/або визначені укладеними між Банком і Клієнтом / Контрагентом договорами та/або анкетно-опитувальником Клієнта / Контрагента.

4.6. Електронний документ вважається відправленим Клієнтом / Контрагентом / Банком та відповідно одержаним Банком / Клієнтом / Контрагентом у дату та час, що зафіксовані в Системі дистанційного обслуговування / на WEB-порталі або, якщо для відправлення Електронних документів використовуються електронні адреси, то вважається, що Клієнт / Контрагент / Банк одержав Електронний документ у день відправлення такого документа іншою стороною.

4.7. Факт отримання Банком Електронного документа засобами Системи дистанційного обслуговування та/або WEB-порталу та/або електронної пошти не є свідченням успішності проведених перевірок та прийняття Банком такого Електронного документа до виконання. Електронний документ приймається до виконання та може бути підписаний зі сторони Банку (якщо таке підписання вимагається) виключно за умови успішності проведених перевірок, визначених цими Правилами та/або іншими внутрішніми документами Банку.

4.8. Банк здійснює одержання (приймання), оброблення, зберігання, надсилання Електронних документів та інформації, потрібної для створення Електронних документів, з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, банківської таємниці, таємниці страхування, таємниці фінансової послуги, комерційної таємниці, таємниці надавача платіжних послуг, таємниці фінансового моніторингу, професійної таємниці на ринках капіталу та організованих товарних ринках.

4.9. При вчиненні двосторонніх правочинів (укладення / зміни договорів, угод тощо) у вигляді Електронних документів між Банком і Клієнтом / Контрагентом має бути дотриманий порядок дій, визначений Правилами Банку та /або договором.

4.10. Односторонній Електронний документ за підписом Клієнта / Контрагента Банк приймає за умови його відповідності встановленій формі (якщо чинним законодавством України, Правилами Банку, умовами укладених договорів передбачене використання такої форми) та верифікації такого документа Банком, зокрема щодо перевірки ЕП, накладеного на такий документ, його умов, цілісності і достовірності.

5. Перевірка Банком Електронних документів

5.1. Для Електронних документів, підписаних КЕП, УЕП з КС, УЕП, Банк здійснює перевірку наявності обставин (підстав), за яких може бути прийняте рішення про відхилення Електронного документа, в тому числі перевірку ідентифікаційних даних підписувача (-ів) Клієнта / Контрагента (підписувача), а саме:

- у підписувача (-ів) Клієнта / Контрагента відсутні повноваження на підписання Електронного документа від імені Клієнта / Контрагента;
- встановлена невідповідність підписаного Клієнтом / Контрагентом документа умовам проєкту правочину (договору / змін до договору, угоди, заяві тощо), що направлявся

Банком Клієнту / Контрагенту, у тому числі його невідповідність встановленій формі (якщо чинним законодавством України, Правилами Банку, умовами укладених договорів передбачене використання іншої форми);

- сертифікат ключа, належний особі, що підписала Електронний документ, не чинний (зокрема, такий сертифікат ключа на момент накладення ЕП заблокований чи скасований, закінчився строк його чинності тощо);

- особистий ключ особи, яка підписала Електронний документ відкритим ключем, не відповідає зазначеному у сертифікаті відкритого ключа;

- Електронний документ не дає змогу довести його цілісність та справжність, зокрема те, що після його підписання до тексту документа та/або ЕП / електронної печатки не були внесені будь-які зміни (накладений ЕП дозволяє здійснити контроль цілісності кожного Електронного документа, оскільки при будь-якій випадковій або навмисній зміні ЕП стане недійсним);

- відсутня позначка, що сертифікат відкритого ключа виданий як кваліфікований сертифікат відкритого ключа (для документів, підписаних КЕП / УЕП з КС або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою);

- відсутня позначка часу підписання Електронного документа, зафіксована КНЕДП.

5.2. Перевірка цілісності, достовірності та авторства Електронних документів, на які накладено УЕП, засоби якого надаються та супроводжуються Банком (Внутрішнього ЕП Системи дистанційного обслуговування), здійснюється в автоматичному режимі відповідно до регламенту Системи дистанційного обслуговування.

5.3. Перевірка цілісності, достовірності та авторства Електронних документів, на які накладено КЕП / УЕП, в т.ч. УЕП з КС, та електронну печатку, засоби якого надаються та супроводжуються КНЕДП, здійснюється Банком із залученням КНЕДП та з використанням програмно-технічних комплексів чи державних WEB ресурсів, які відповідають вимогам чинного законодавства України у сфері електронних довірчих послуг та технічно дозволяють це здійснити (наприклад, за допомогою сервісу перевірки КЕП, що розміщено на офіційному веб-сайті Центрального засвідчувального органу України <https://czo.gov.ua> або сервісу <https://sign.dia.gov.ua/verify> або відповідні аналоги). За результатами такої перевірки формується відповідний протокол.

5.4. За наявності технічної можливості перевірка цілісності, достовірності та авторства Електронних документів із залученням КНЕДП проводиться в автоматичному режимі відповідним програмним забезпеченням Банку.

У разі, якщо функціоналом автоматизованих систем Банку не передбачена перевірка ЕП / електронної печатки – перевірку ЕП / електронної печатки та формування відповідного протоколу перевірки забезпечує працівник Банку із дотриманням вимог Правил.

5.5. Під час перевірки Електронного документа на WEB-ресурсі працівник Банку дотримується такого порядку дій:

- завантажує підписаний файл у форматі .p7s (формат збереження даних та підпису CAdES) або ZIP-архіві (формат збереження даних та підпису ASiC-S чи ASiC-E) або інший формат на WEB-ресурс;

- обирає функцію «Перевірити підпис» та формує протокол створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису, в якому буде зазначена інформація про безпосередній результат перевірки ЕП / електронної печатки (наприклад: підпис створено та перевірено успішно або підпис вірний; тип носія особистого ключа (захищений / незахищений); тип підпису та сертифікату (удосконалений / кваліфікований); цілісність даних підтверджено; ПІБ підписувача чи дані про юридичну особу підписувача (за наявності); серійний номер сертифіката ключа; кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, яким видано даний сертифікат (його назва); дата створення підпису (час підпису) тощо;

- встановлює наявність обставин для відхилення Електронного документа (його проєкту), вказаних у пункті 5.1 Правил, шляхом аналізу протоколу створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису.

5.6. Якщо Електронний документ підписується представником Клієнта / Контрагента – працівник Банку додатково з'ясовує повноваження підписувача діяти від імені Клієнта / Контрагента та наявність відповідних документів у Банку.

5.7. Електронний документ вважається таким, що пройшов перевірку, якщо:

- перевіркою встановлено, що відповідно до вимог чинного законодавства України на момент створення ЕП чи електронної печатки сертифікат ключа є чинним (не заблокованим чи не скасованим);

- за допомогою ЕП здійснено ідентифікацію особи підписувача(-ів) Клієнта / Контрагента чи створювача електронної печатки, який підписав Електронний документ;

- під час перевірки підтверджено цілісність Електронного документа, на який накладено ЕП / електронну печатку;

- відсутні підстави для відхилення Електронного документа з підстав, визначених пунктом 5.1 Правил.

5.8. Для Електронних документів, підписаних простим ЕП, ідентифікація особи підписувача, перевірка цілісності Електронного документа та виявлення будь-яких змін у ньому забезпечується в автоматичному режимі при обробці даних в Системах дистанційного обслуговування.

Простий ЕП є таким, що пройшов перевірку, якщо перевірку ЕП здійснено згідно з вимогами криптографічних алгоритмів, які використовуються Банком для забезпечення зазначеного процесу та у відповідності з умовами укладених з Клієнтами договорів.

5.9. Банк не приймає до виконання Електронні документи з негативним результатом перевірки ЕП та/або електронної печатки з можливим наданням Клієнту / Контрагенту пояснень у будь який зручний спосіб щодо причини відхилення (в тому числі в електронній формі).

6. Вимоги до оформлення копій документів

6.1. Оригіналом Електронного документа вважається електронний примірник такого документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з ЕП Клієнта / Контрагента та електронною печаткою (в разі наявності). У разі надсилання Клієнтом / Контрагентом Електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників є оригіналом Електронного документа.

6.2. Роздрукований примірник Електронного документа на папері не вважається оригіналом, а є **паперовою копією Електронного документа** (за умови її засвідчення належним чином).

Засвідчена належним чином паперова копія Електронного документа надається Банком Клієнту на його вимогу.

6.3. Оформлення та засвідчення **паперової копії Електронного документа** здійснюється з дотриманням такого порядку:

- Електронний документ роздруковується на папері з усіма реквізитами;
- паперова копія Електронного документа засвідчується шляхом проставлення напису «Згідно з оригіналом» (без лапок), назви посади, особистого підпису Уповноваженого представника Банку, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється напис «Копія»;

- сторінки (аркуші) паперової копії Електронного документа (за винятком тих, що мають один аркуш) повинні бути пронумеровані, прошиті та на зворотному боці останнього аркуша в місці скріплення ниток наклеюється папір розміром 50 x 50 міліметрів і на ньому зазначається напис «Пронумеровано та прошито ____ арк.» (зазначається кількість аркушів цифрами та словами) і проставляється відмітка про засвідчення копії документа.

6.4. Створення і засвідчення Електронної копії з паперового документа

6.4.1. У разі необхідності створення Електронної копії з оригіналу паперового документа відповідний оригінал на паперовому носії оцифровується (сканується або фотографується) та зберігається у форматі для фотоелектронних документів, визначеному в Переліку форматів, що затверджений наказом Мін'юсту від 11.11.2014 №1886/5.

Оформлення Електронної копії з оригіналу документа у паперовому вигляді завершується накладанням (i) кваліфікованої електронної печатки Банку з кваліфікованою електронною позначкою часу або КЕП Уповноваженого представника Банку з кваліфікованою електронною позначкою часу, якщо Банк у своїй діяльності не використовує кваліфіковану електронну печатку (ii) Клієнтом / Контрагентом / Представником Клієнта / Контрагента відповідного ЕП (КЕП / УЕП) з електронною печаткою (в разі необхідності її використання).

Шляхом накладання КЕП / УЕП Клієнт / Контрагент у дату його накладання засвідчує вірність електронної копії та підтверджує, що така копія зроблена з оригіналу документа, оформленого у паперовому вигляді. Така Електронна копія з паперового документа є Електронним документом, складеним та підписаним у відповідності до чинного законодавства України.

6.4.2. При створенні Електронної копії з паперового документа Клієнт / Контрагент має дотримуватись таких правил:

- копія документа в електронному вигляді створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації;
- кожен окремий документ сканується окремим файлом;
- всі сторінки одного документа скануються одним файлом формату .pdf із роздільною здатністю не нижче 300 dpi.

6.4.3. Банк не приймає Електронні копії з паперового документа, що створені не з оригіналу, з явними ознаками механічного пошкодження тексту документів (наприклад: виправлення по тексту відсканованого документа, залиті сторінки, низька роздільна здатність сканування тощо), а також створені із порушенням вимог цих Правил.

7. Зберігання Електронних документів

7.1. Банк зберігає отримані від Клієнта / Контрагента Електронні документи в електронному вигляді в інформаційних системах Банку із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності, а також з дотриманням таких вимог:

- інформація, що міститься в Електронних документах, залишається доступною для її подальшого використання;
- можливість відновлення Електронного документа у тому форматі, в якому він був одержаний Банком;
- у разі наявності, повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення Електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

7.2. Банк здійснює архівне зберігання Електронних документів із дотриманням строків, встановлених чинним законодавством України, зокрема Правилами застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 27.11.2018 №130, Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Мін'юсту від 11.11.2024 №1886/5.

7.3. Правила та порядок зберігання Електронних документів в електронних архівах Банку визначається положеннями внутрішніх документів Банку.

8. Прикінцеві положення

8.1. Правила затверджуються та вводяться в дію рішенням Правління Банку.

8.2. Зміни до Правил затверджуються та вводяться в дію рішенням Правління Банку або рішенням іншого колегіального органу Банку, утвореним Правлінням Банку, в межах делегованих Правлінням Банку повноважень.

8.3. Правила підлягають перегляду та актуалізації у випадках внесення змін до чинного законодавства України, чи в інших випадках, якщо це необхідно, але не рідше одного разу на 2 (два) роки. Власником Правил та відповідальним підрозділом за їх актуалізацію є Управління розвитку продуктів та бізнес-процесів.

8.4. У випадку виникнення розбіжностей між нормами чинного законодавства України і положеннями Правил, у тому числі, у разі зміни чинного законодавства України, норми чинного законодавства України мають вищий пріоритет (підлягають застосуванню), а Правила діятимуть у частині, що не суперечить нормам чинного законодавства України.