

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Розпорядження № 5109 від 21.12.2020 р.**

**Начальник Управління правового забезпечення  
поточної банківської діяльності**

\_\_\_\_\_ **В. Вірченко**

Зі змінами згідно:

Розпорядження №378 від 12.02.2021р.

Розпорядження №727 від 01.03.2021р.

## **ПУБЛІЧНІ ПРАВИЛА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ В АТ «АЛЬФА-БАНК»**

Правила електронного документообігу в АТ «Альфа-Банк» (далі – Правила) є публічною пропозицією (офертою), у розумінні ст. 641, 644 Цивільного кодексу України, врегулювати організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів на умовах, що встановлені Банком в цих Правилах.

Банк пропонує Клієнтам з метою впровадження електронного документообігу та використання електронних документів у відносинах між Банком та Клієнтом, приєднатися до цих Правил (акцептувати Правила).

Акцептування Правил здійснюється Клієнтом при укладенні між Банком та Клієнтом Договору на комплексне банківське обслуговування шляхом підписання Клієнтом та подання до Банку Анкети-Заяви про акцепт Публічної пропозиції на укладення Договору на комплексне банківське обслуговування, розміщеної на сайті Банку в мережі Інтернет – [www.alfabank.ua](http://www.alfabank.ua), або при укладенні між Банком та Клієнтом іншого договору, який передбачає приєднання до Правил.

Акцептування Правил розглядається Сторонами як прийняття Клієнтом пропозиції Банку приєднатися до Правил, чим Клієнт підтверджує своє ознайомлення та повну, безумовну і остаточну згоду з усіма умовами Правил, а також своє волевиявлення стосовно приєднання до них.

Правила набирають чинності з дати їх офіційного оприлюднення на сайті Банку в мережі Інтернет – [www.alfabank.ua](http://www.alfabank.ua) та діють до дати офіційного оприлюднення заяви про відкликання Правил на сайті Банку в мережі Інтернет – [www.alfabank.ua](http://www.alfabank.ua).

Ці Правила вважаються включеними до відповідного договору (договору на комплексне банківське обслуговування або іншого договору, що передбачає приєднання Клієнта до цих Правил) та є невід'ємною частиною відповідного договору, що разом складають єдиний документ – Договір.

Редакція Правил може бути змінена Банком шляхом розміщення відповідного повідомлення на сайті Банку в мережі Інтернет – [www.alfabank.ua](http://www.alfabank.ua) не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до запропонованої дати внесення відповідних змін із зазначенням дати такої зміни. Клієнт приймає на себе обов'язок самостійно відстежувати наявність/відсутність пропозицій Банку на зміну умов Правил на офіційному сайті Банку в мережі Інтернет.

Якщо Клієнт протягом 10 (десяти) календарних днів з дати розміщення повідомлення про зміну редакції Правил не звернувся за судовим вирішенням розбіжностей між Банком та Клієнтом стосовно зміни умов Правил, вважається, що пропозиція Банку відносно зміни умов Правил прийнята Клієнтом відповідно до частини 3 статті 205 Цивільного кодексу України. Сторони погодили, що незгода Клієнта з пропозицією Банку на зміну умов Правил є розбіжністю, яка на підставі частини 2 статті 649 Цивільного кодексу України підлягає вирішенню у судовому порядку згідно умов відповідного Договору. Вказаний в цьому пункті Правил порядок зміни умов Правил, застосовується, якщо інший порядок не встановлений Договором.

### **1. Загальні умови**

1.1. Правила електронного документообігу в АТ «Альфа-Банк» (Правила) застосовуються для Клієнтів з метою впровадження електронного документообігу та використання електронних документів у відносинах між Банком та Клієнтом.

1.2. Правила є обов'язковими при організації та здійсненні електронного документообігу між АТ «Альфа-Банк» та Клієнтами Банку.

1.3. Правила розроблені відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний

документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «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», затвердженого Постановою Правління НБУ № 78 від 14.08.2017 року, вимог інших нормативно-правових актів України з питань електронного документообігу, в тому числі нормативних актів регулятора банківської системи.

1.4. Терміни та скорочення що вживаються в Правилах :

**АБС** – Автоматизована банківська система;

**АЦСК Банка** – Акредитований Центр сертифікації ключів АТ «АЛЬФА-БАНК», якого включено до Довірчого списку кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг і який є структурним підрозділом Банку;

**Банк** – Акціонерне товариство «Альфа-Банк» (скорочене найменування: АТ «Альфа-Банк»), місцезнаходження: 03150, м. Київ, вул. Велика Васильківська, 100, код в ЄДРПОУ 23494714

**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 сертифікатів відкритих ключів, в тому числі кваліфікованих;

**Верифікація** – підтвердження співробітником Банку документа Клієнта, отриманого згідно цього Порядку. При верифікації документу в СДО «Клієнт-Банк» зазначається дата, ПІБ та запис про верифікування згідно затвердженого внутрішнього процесу;

**Е-документ (ЕД)** – електронний документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, створення якого завершується накладенням Електронного підпису.

**ЕДО** – електронний документообіг;

**ЕП** (електронний підпис) – удосконалений електронний підпис та/ або кваліфікований електронний підпис;

**КЕП** (кваліфікований електронний підпис) – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

**КНЕДП** – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг;

**УЕП** (удосконалений електронний підпис) – електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис;

**Кваліфікований сертифікат відкритого ключа** – електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані, видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг і відповідає вимогам Закону України «про електронні довірчі послуги»;

**Клієнт** – юридична особа (резидент та/ або нерезидент), її відокремлений підрозділ, представництво юридичних осіб в Україні, інвестиційний фонд, компанії з управління активами, що діють від імені таких інвестиційних фондів, фізичні особи-підприємці та особи, що проводять незалежну професійну діяльність, як діючі клієнти Банку, так й потенційні клієнти Банку (особ, які бажають скористатись послугами АТ «Альфа-Банк»);

**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;

**СДО «Клієнт-Банк»** – Система дистанційного обслуговування клієнт-банк «iFOBS» та/ або Система дистанційного обслуговування «Окей, Альфа!» та/ або інша дистанційна система Банку, яка є – програмно-апаратним комплексом, що дозволяє виконувати електронну взаємодію між Банком та Клієнтом, в тому числі обмін інформацією та виконання окремих банківських операцій з використанням дистанційних каналів обслуговування. Складовою частиною Системи дистанційного обслуговування клієнт-банк «iFOBS» є Система дистанційного обслуговування «Мій Бізнес Online», Система дистанційного обслуговування клієнт-банк «Альфа-Бізнес Онлайн» та мобільний додаток «Мій бізнес», призначений для смартфонів/планшетів/інших мобільних пристроїв під керівництвом операційної системи Android або IOS. Складовою частиною Системи дистанційного обслуговування «Окей, Альфа!» є мобільний додаток «Окей, Альфа!», призначений для смартфонів/планшетів/інших мобільних пристроїв під керівництвом операційної системи Android або IOS;

**Сертифікат відкритого ключа** – електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа

Підписувачу, підтверджує його ідентифікаційні дані;

**Підписувач** – фізична особа, яка створює електронний підпис або печатку. Підписувачем може бути: (і) фізична особа, в тому числі, що займається підприємницькою діяльністю, незалежною професійною діяльністю або (ii) представник юридичної особи;

**Проект ЕД** – документ в електронній формі до накладення ЕП уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

Інші терміни, що вживаються в цих Правилах, зокрема, але не виключно: довірчий список; засіб кваліфікованого електронного підпису; оригінал електронного документа; ідентифікація, належна перевірка тощо, використовуються в значеннях, наведених в нормативно-правових актах, зазначених в п. 1.3 цих Правил, а також інших нормативно-правових актах, що регулюють банківську діяльність.

1.5. Сфера застосування Правил не поширюється на документи, що потребують нотаріального засвідчення, а також документи, що містять інформацію, яка за Законом не може бути юридично правочинною в електронному вигляді.

1.6. Суб'єкти електронного документообігу (Банк та Клієнт) користуються правами та мають обов'язки, які встановлено для них законодавством та відповідними договорами, чинними на момент електронної взаємодії.

## 2. Порядок створення, підписання та направлення Е-документів

2.1. Сфера застосування цих Правил поширюється на такі види Е-документів:

- i. угоди, договори, генеральні договори тощо, в тому числі правочини на підставі яких надаються банківські послуги, зокрема, але не виключно розміщуються вклади/ нараховуються проценти на залишок грошових коштів на рахунку (надалі за текстом – «договори»);
- ii. правочини, якими вносяться будь-які зміни та доповнення до умов договорів, укладених між Банком та Клієнтом (надалі по тексту «додаткові угоди»);
- iii. будь-які документи та/ або листування за договором та/ або документами, що укладені/підписані до договору, зокрема, але не виключно: акти, опитувальники, додатки, заяви, електронні розрахункові документи, переліки розпорядників рахунком, первинна документація, листи, повідомлення, довідки, тощо (надалі за текстом – «документи»);
- iv. інші документи, якими Сторони можуть обмінюватися з метою виконання умов Договору, та які можуть бути укладені/складені у вигляді ЕД.

2.2. Створення Е-документу завершується його підписанням - накладенням уповноваженими представниками сторін (для двосторонніх документів) або уповноваженою (-ими) представником(-ами) сторони (для документів, що підписуються однією стороною), зазначеними (зазначеною) у реквізитах підписувача такого документа ЕП на проект Е-документа.

Накладання ЕП є свідченням, що Сторона, що підписує Е-документ ознайомила з усім текстом документа, на який накладається ЕП, повністю зрозуміла його зміст, чинність, не має заперечень до тексту документа та свідомо застосувала свій підпис у контексті, передбаченому Е-документом.

Документи, які за своєю суттю повинні бути підписані більш ніж однією стороною і складені у вигляді ЕД, вважаються підписаними Стороною у момент накладення УЕП/КЕП уповноваженої особи Сторони, та набуває чинності у момент накладення на такий документ останнього УЕП/КЕП представника відповідної Сторони, що підписує останньою. Момент накладення підпису відповідає даті, зафіксованій у позначці часу відповідного підпису. При цьому, у випадку, якщо двосторонній ЕД (договір, додаткова угода, акт тощо) підписаний Сторонами у різні дати та час, то датою і часом укладення такого документа є дата і час її підписання Стороною, що підписала останньою і зафіксовано у відповідній позначці часу. Місцем укладення такого ЕД вважається місце вказане у преамбулі відповідного ЕД.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на Е-документи. Підтвердження факту одержання Е-документів здійснюється згідно з вимогами цих Правил, зокрема, Е-документ/ проект Е-документу вважається відправленим Клієнтом/Банком та відповідно отриманим Клієнтом/Банком у дату та час, що зафіксована в СДО «Клієнт-Банк».

2.3. Сфера застосування Правил поширюються на електронні документи з накладеним на них (і) КЕП, отриманих в Банку, як кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг; (2) за наявності технічної можливості в Банку КЕП будь-якого іншого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, якого включено до Довірчого списку 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; (ii) УЕП, що згенерований та наданий Клієнтам Банком і використовується у СДО «Клієнт-Банк» на підставі відповідного договору.

Підписання Е-документу Клієнтом за допомогою КЕП здійснюється з використанням програмно-технічних комплексів СДО «Клієнт-Банк» та/або програмно-технічних комплексів, які відповідають вимогам діючого на момент накладення КЕП законодавства України та технічно дозволяють це здійснити (наприклад за допомогою сервісу накладення КЕП, що розміщено на офіційному сайті Центрального засвідчувального органу України <https://czo.gov.ua> або Програмного комплексу "ІТ Користувач ЦСК-1.3", розробником якого є Приватне акціонерне товариство "Інститут інформаційних технологій" або відповідні аналоги).

Клієнт використовує (формує/ активує) КЕП/УЕП, який був згенерований та наданий Банком відповідно до умов договору, укладеного між Банком та Клієнтом.

2.4. Якщо інше не буде погоджено окремою угодою між Банком та Клієнтом, проект договору/ додаткової угоди та/ або одностороннього Е-документу за підписом Банку готується та направляється Банком Клієнту засобами СДО «Клієнт-Банк» або електронною поштою. Клієнт, за умови погодження з умовами проекту договору/додаткової угоди підписує такий документ зі свого боку та направляє його до Банку засобами СДО «Клієнт-Банк». За умови успішності проведених перевірок, визначених цими Правилами, в тому числі щодо відповідності застосовуваному в Банку шаблону та верифікації договору/ додаткової угоди Банком, проект договору/ додаткової угоди може бути підписаний з боку Банку.

2.5. Односторонній Е-документ за підписом Клієнта приймається Банком тільки за визначеним Банком переліком документів та в разі його відповідності застосовуваному в Банку шаблону та верифікації такого документу Банком.

2.6. Взаємодія Банка та Клієнта у межах цих правил здійснюється з використанням СДО «Клієнт-Банк». Електронні документи/ проекти Е-документів можуть направлятися на електронні адреси сторін за умови укладення між Банком та Клієнтом окремої угоди. У випадку використання електронних адрес сторін, якщо інше не буде передбачене окремою угодою сторін, сторона електронного документообороту вважається такою, що отримала Е-документ/ проект Е-документу у момент відправлення такого документу.

### 3. Одержання та перевірка Банком Е-документів

3.1. Після отримання Банком підписаного Клієнтом ЕД, Банк здійснює:

- експертизу технічної відповідності Е-документа (здійснюється в автоматизованому режимі одразу за фактом отримання Е-документа.). В рамках зазначеної експертизи перевіряється наявність обставин для відхилення Е-документів за умов невідповідності та причин згідно цих Правил.

- аналіз на наявність шкідливого програмного коду, що може порушити цілісність та автентичність Е-документа та загрожувати працездатності СДО «Клієнт-Банк» або будь-яким іншим інформаційно-телекомунікаційним системам Банку;

- аналіз ідентифікаційних даних підписувача від Клієнта (назву Клієнта, код ЄДРПОУ, посаду (за наявності в підписі), прізвище ім'я по батькові підписувача) та повноважень особи, що підписала проект Електронного документу для підписання такого Електронного документу від імені Клієнта;

- аналіз відповідності проекту документу, що направлявся Банком Клієнту, підписаному Клієнтом документу та/ або застосовуваному в Банку шаблону відповідного документу;

- чинності Кваліфікованого або Удосконаленого сертифікату відкритого ключа належного особі, що підписала від імені Клієнта проект Електронного документу (зокрема щодо того, що такий сертифікат, на момент накладення КЕП/УЕП, не був заблокований чи скасований, строк чинності сертифікату тощо);

- аналіз відповідності Особистого ключа особи, що підписала проект Електронного документу Відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті відкритого ключа (Кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа);

- цілісності отриманого проекту ЕД, тобто засвідчення того факту, що після підписання уповноваженим представником Клієнта до ЕД не були внесені будь-які зміни до тексту, змісту проекту ЕД та/або до УЕП/КЕП таких представників.

- наявності позначки часу підписання проекту ЕД, зафіксованого КНЕДП (для документів, підписаних КЕП), та підтвердження підпису позначкою часу для підпису.

3.2. УЕП/КЕП вважається таким, що пройшов перевірку та отримано підтвердження, якщо:

- перевірку проведено засобами (програмним забезпеченням), зазначеними в п. 2.3. цих Правил;

- відсутні обставини для відхилення ЕД з підстав, наведених в цьому розділі Правил;

- на момент створення (накладення) КЕП на ЕД був чинним (не заблокованим чи не скасованим) Кваліфікований (для КЕП) сертифікат відкритого ключа особи, що підписала ЕД;

- за допомогою УЕП/КЕП здійснено ідентифікацію особи та її представника, що підписала ЕД;

- під час перевірки підтверджено цілісність ЕД на який накладено УЕП/КЕП.

3.2.1. Перевірка цілісності, достовірності та авторства Е-документа проводиться шляхом перевірки ЕП в автоматичному режимі відповідними засобами Кваліфікованого електронного підпису.

Накладений ЕП дозволяє здійснити контроль цілісності кожного Е-документу, оскільки при будь-якій випадковій або навмисній зміні Е-документа, ЕП стане недійсним, так як ЕП обчислений на підставі вихідного стану документа і відповідає лише йому.

Відповідно, якщо Е-документ був модифікований, то перевірка цілісності цього Е-документу виявить невідповідність накладеному ЕП, такий Е-документ буде вважатися не дійсним. Позитивний результат перевірки цілісності Е-документа буде підтвердженням відсутності будь-яких змін у створеному і підписаному (за допомогою електронного підпису) Е-документі.

#### **4. Зберігання документів**

4.1. Банк зберігає отримані від Клієнтів Е-документи в електронній формі.

4.2. У разі неможливості зберігання Е-документів в електронній формі протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, Банк здійснює заходи щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснює їх періодичне копіювання. Якщо неможливо виконати заходи з електронного копіювання, Е-документи зберігаються у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері).

4.3. Е-документи зберігаються в АБС та в СДО «Клієнт-Банк» із забезпеченням можливості перевірки їх цілісності та справжності, а також з додержанням таких вимог:

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

4.4. Правила видачі Е-документів з електронних архівів не відрізняються від правил видачі документів на паперових носіях з архівів Банку.

4.5. У разі видачі Е-документів з електронного архіву Уповноваженим працівником Банку проводиться обов'язкова перевірка цілісності документа з використанням програмно-технічних засобів Банку. Лише у разі одержання позитивного результату перевірки цілісності Е-документ вважається справжнім.

4.6. Організація адміністрування архівного зберігання Е-документів здійснюється з дотриманням Правил застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затвердженим Постановою Правління НБУ № 130 від 27.12.2018 року, в тому числі щодо строку зберігання Е-документів.

#### **5. Порядок створення копій Е-документів**

5.1. Оригіналом Е-документа, отриманого в електронному вигляді, вважається електронний примірник такого документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з ЕП автора. Роздрукований електронний примірник такого документа в паперовому вигляді не вважається оригіналом.

5.2. Е-документи, цілісність та автентичність яких забезпечено належним чином відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації та внутрішніх правил Банку, не можуть не прийматись до розгляду, не виконуватись або відкладатись у часі лише на тій підставі, що вони електронні.

5.3. Створення і засвідчення копій на папері з Е-документа.

5.3.1. На вимогу Клієнта Банк надає на папері копію Е-документу, шляхом виготовлення паперової копії такого документа із дотриманням правил діловодства та засвідчення її вірності власноручним підписом Уповноваженого працівника Банку та за умови оплати Клієнтом відповідної комісійної винагороди згідно з Тарифами Банку, якщо надання засвідченої копії необхідного Е-документу передбачає таку винагороду згідно з Тарифами Банку.

5.4. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа.

В разі необхідності направлення до Банку електронної копії оригіналу паперового документа, відповідний оригінал на паперовому носії сканується, відповідність оригіналу та правовий статус електронної копії засвідчується відповідним ЕП, що використовується Клієнтом.

5.4.1. Всі сторінки одного документа скануються одним файлом.

5.4.2. Забороняється сканувати декілька документів в один файл, окрім випадків, коли Клієнт згідно внутрішніх документів Банку, одночасно подає декілька документів, в такому випадку копії документів, що містяться в одному файлі засвідчуються одним ЕП, що використовується Клієнтом.

5.4.3. Банк не приймає в роботу скановані копії документів, що створені не з оригіналу, з явними ознаками механічного пошкодження документів (виправлення по тексту відсканованого документа, залиті сторінки тощо).