“БЕКТИЛДИ”
“Дос-Кредобанк” ААК Башкармасы
28.02.2025-жылдагы № 10(9) протокол

“ДОС-КРЕДОБАНК” ААКда ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮ ЖАНА ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛ ТАМГАНЫ ПАЙДАЛАНУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1. Ушул “Дос-Кредобанк” ААКда электрондук документ жүгүртүү жана электрондук санарип кол тамганы пайдалануу жөнүндө жобо (мындан ары текст боюнча – Жобо) “Дос-Кредобанк” ААКда (мындан ары текст боюнча – Банк) электрондук документ жүгүртүүнү жана электрондук санарип кол тамганы пайдаланууну уюштуруу, жүргүзүү жана контролдоо тартибин жөнгө салат.
2. Электрондук санарип кол тамга (жөнөкөй же квалификацияланган электрондук кол тамга) менен кол коюлган электрондук документтер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кагаздагы документтерге эквиваленттүү юридикалык күчкө ээ болот.
3. Жобо Банктын ичинде электрондук документтерди башкаруу процесстеринин, коопсуздугун, натыйжалуулугун жана айкындуулугун ошондой эле кардарлар, Кыргыз Республикасынын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдары жана Банктын өнөктөштөрү/контрагенттери менен иш алып барууда коопсуздукту, натыйжалуулукту жана айкындуулукту камсыз кылууга багытталган.
4. Электрондук документ жүгүртүү Банктын каалаган ишинде, анын ичинде, бирок чектелбестен: мамлекеттик органдар, КРУБ, өнөктөштөр жана Банктын контрагенттери, кардарлар менен иш алып барууда (анын ичинде кардарлар тарабынан Банкка берилген же Банк тарабынан түзүлгөн, же Банктын кардарлар менен өз ара мамилелерине, анын ичинде алардын келишимдин алдындагы мамилелерине байланыштуу, банк ишин ишке ашыруунун жүрүшүндө башкача жол менен пайда болгон документтерде/маалыматта) колдонулушу мүмкүн.
5. Ушул Жобонун алкагында төмөнкүдөй терминдер жана аныктамалар колдонулат:

- **Электрондук документ жүгүртүү (ЭДЖ)** – электрондук документтерди түзүү, кол коюу, берүү, сактоо жана иштеп чыгуу процесси.
- **Электрондук документ** – электрондук формада, башкача айтканда адамдын кабыл алуусу үчүн жарактуу түрдө, электрондук эсептегич машиналарды пайдалануу менен берилген документтештирилген маалымат.
- **Электрондук санарип кол тамга (ЭСК) –** электрондук формада башка маалыматка кошулган жана (же) логикалык жактан аны менен байланыштуу болгон жана анын атынан маалыматка кол коюлган адамды аныктоо үчүн колдонулган маалымат.
- **Электрондук документ жүгүртүү системасы (ЭДЖ системасы) –** электрондук документтерди башкаруу үчүн Банк колдонгон программалык-аппараттык комплекс.

II. ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮНҮ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ЖАНА ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛ ТАМГАНЫ КОЛДОНУУНУН НЕГИЗГИ ПРИНЦИПТЕРИ

6. Банкты санарип өзгөртүүнүн маанилүү куралы болуп саналган, документтердин натыйжалуулугун, коопсуздугун жана юридикалык маанилүүлүгүн камсыз кылган электрондук документ жүгүртүүнү (ЭДЖ) жана электрондук санарип кол тамганы (ЭСК) ийгиликтүү колдонуу максатында төмөнкү принциптерди сактоо керек:

6.1. *<u>Электрондук документ жүгүртүүнүн принциптери:</u>*

6.1.1. Мыйзамдуулук жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын ченемдик талаптарына шайкештик.

- Электрондук документтер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык түзүлүшү, берилиши, сакталышы жана жок кылынышы керек.
- Колдонулган ЭДЖ технологиялары коопсуздук, купуялуулук жана актуалдуулук стандарттарынын талаптарына шайкеш келиши керек.

6.1.2. Юридикалык маанилүүлүк жана аныктык:

- Электрондук документтер алардын аныктыгын тастыктаган бардык милдеттүү реквизиттерди камтышы керек.
- Электрондук документтерде ЭСК колдонуу алардын өзгөрүлбөстүк жана ЭСК ээсинин авторлугун камсыз кылат.

6.1.3. Коопсуздук жана маалыматтарды коргоо.

- Электрондук документтер санкцияланбаган кирүүдөн, өзгөртүүдөн жана жок кылуудан корголушу керек.
- Электрондук документтерди түзүүдө жана пайдаланууда сертификатталган маалыматты коргоо жана шифрлөө каражаттарын пайдалануу сунушталат.

6.1.4. Натыйжалуулук жана оперативдүүлүк.

- Документ жүгүртүүнү автоматташтыруу документтерди макулдашуу мөөнөтүн кыскартат жана кызматкерлердин өндүрүмдүүлүгүн жана натыйжалуулугун жогорулатат.
- Маалыматты кайталоо жана документтерди кол менен иштеп чыгуу жокко чыгарылат, бул ката кетирүү тобокелдигин төмөндөтөт.

6.1.5. Айкындуулук жана контроль.

- Электрондук документтер менен бардык операциялар алардын сакталышын жана көзөмөлдөнүүчүлүктү камсыз кылуу менен, ЭДЖ системаларында катталат.
- Кирүү мүмкүндүгүн контролдоо жана колдонуучулардын укуктарын чектөө механизмдери киргизилет.

6.1.6. Узак убакыт сактоо жана архивдөө.

- Электрондук документтер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык белгиленген сактоо мөөнөттөрүнө ылайык сакталышы керек.[1]
- Архивдерди жоготуудан, бузулуудан жана санкцияланбаган өзгөрүүлөрдөн коргоону камсыз кылуу.

6.2. *<u>Электрондук санарип кол тамганы колдонуу принциптери:</u>*

6.2.1. Ишенимдүүлүк жана уникалдуулук.

- Эгерде электрондук кол тамганын конкреттүү түрүн аны пайдалануунун максаттарына ылайык пайдалануу тууралуу талап Кыргыз Республикасынын мыйзам актыларында, ченемдик укуктук актыларында (мыйзам актылары менен мындай мүмкүнчүлүк каралган учурларда) же өз ара аракеттенүүнүн катышуучуларынын ортосунда түзүлгөн макулдашууда каралбаса, электрондук өз

---

[1] 2004-жылдын 27-августундагы № 22/9 «Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынан лицензияланган коммерциялык банктардын жана финансы-кредит мекемелеринин ишинде сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен түзүлгөн негизги документтер тизмеги жөнүндө»

ара аракеттенүүнүн катышуучуларынын электрондук кол тамганын каалаган түрүн өз ыктыяры боюнча пайдалануу укугу;

- Электрондук өз ара аракеттенүүнүн катышуучуларынын алардын кароосу боюнча электрондук кол тамганын конкреттүү түрлөрүн пайдаланууга карата "Электрондук кол тамга жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын талаптарын аткарууга мүмкүндүк берген ар кандай технологияларды жана (же) техникалык каражаттарды пайдалануу мүмкүнчүлүгү;
- ЭСК ачкычтары корголгон чөйрөлөрдө сакталат жана үчүнчү жактарга берилбейт;
- Электрондук документтеги кол тамга өзүнүн кол тамгасы эмес деген негизде гана электрондук кол тамганы жана (же) ал коюлган электрондук документти юридикалык күчкө ээ эмес деп таанууга жол бербөө;

6.2.2. Кол тамгалардын деңгээлдерин чектөө:

Банкта ЭСК түрлөрүнүн бирин же дароо бардыгын колдонууга болот:

а) **Жөнөкөй электрондук кол тамга** – анын кол тамга ачкычы электрондук кол тамганын өзү менен дал келген электрондук кол тамга (коддор, паролдор жана башка идентификаторлор) жана Банктын ички документтери үчүн, ошондой эле каалаган жеткиликтүү жана уруксат берилген формада кардарлардын документтери, ошондой эле колдонуучуларды аутентификациялоо үчүн колдонулат.

б) **Квалификацияланбаган ЭСК** – максималдуу коргоо деңгээлин талап кылбаган документтер үчүн колдонулган жана төмөнкү белгилерге ылайык келген электрондук кол тамга:

- ✓ кол тамга ачкычын пайдалануу менен маалыматты криптографиялык кайра түзүүнүн натыйжасында электрондук кол тамга алынат;
- ✓ электрондук документке кол койгон адамды так аныктоого мүмкүндүк берет;
- ✓ электрондук документке кол койгондон кийин ага өзгөртүүлөрдү киргизүү фактыларын табууга мүмкүндүк берет;
- ✓ электрондук документке кол коюучу адам өзүнүн контролдугу астында сактай ала турган электрондук кол тамга каражаттарын пайдалануу менен түзүлөт.

в) **Квалификацияланган ЭСК (КЭК)** – квалификацияланбаган электрондук кол тамганын бардык белгилерине жана төмөнкүдөй кошумча белгилерге ылайык келген электрондук кол тамга:

- ✓ электрондук кол тамганы текшерүү ачкычы квалификацияланган сертификатта көрсөтүлөт;
- ✓ электрондук кол тамганы түзүү жана текшерүү үчүн ушул Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген талаптарга ылайык келишине тастыктоо алган электрондук кол тамга каражаттары пайдаланылат.

КЭК юридикалык маанилүү документтерге, контракттарга, ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарга жана КРУБга берилүүчү финансылык жана башка отчетко кол коюу үчүн колдонулат.

6.2.3. Колдонууну контролдоо жана аудити.

а) Банкта ЭСК берүү, колдонуу, эсепке алуу жана контролдоо үчүн жооптуу адамдар дайындалат.

б) ЭСК санкцияланбаган пайдалануу предметине туруктуу негизде текшерүүлөр жүргүзүлөт.

6.2.4. Дал келүүчүлүк, коргоо жана интеграция.

а) ЭСК колдонулган ЭДЖ системалары менен колдоого алынышы жана тышкы сервистер менен өз ара аракеттенүүсү керек.

б) Банктын өнөктөштөрү/контрагенттери жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары менен өз ара аракеттенүү үчүн электрондук кол тамганын стандарттарга шайкештиги камсыз кылынат.

в) ЭСКны компрометациялоо учурунда тезинен жокко чыгаруу жана алмаштыруу керек

6.3. Бул принциптерди сактоо Банкта электрондук документтердин ишенимдүүлүгүн, коопсуздугун жана юридикалык маанилүүлүгүн камсыз кылуу менен, ЭДЖ системасын жана ЭСКны натыйжалуу пайдаланууга мүмкүндүк берет.

III. ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮНҮ ПАЙДАЛАНУУ ТАРТИБИ ЖАНА КОЛДОНУУ ЧӨЙРӨЛӨРҮ

7. Банкта төмөнкүлөрдү камсыз кылган ЭДЖ системасы колдонулат:

- электрондук документтерди түзүү, пайдалануу жана сактоо;
- электрондук документтерди багыттоо жана макулдашуу;
- ЭСК колдонуу;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык келген, ЭДЖ системасы аркылуу Банктын контрагенттери/ кардарлары/ өнөктөштөрү менен өз ара аракеттенүү.

8. ЭДЖда иштелип чыгуучу документтер төмөнкүлөрдү камтыйт:

- келишимдер (анын ичинде кредиттик, күрөө ж.б.), макулдашуулар, эсеп-фактуралар, коштомо кагаздар;
- кадрдык документтер (кызматкерлердин тиешелүү макулдугу болгондо);
- ички буйруктар, тескемелер жана кызматтык каттар;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык электрондук формага жол берген башка документтер.

9. ЭДЖга жетүү мүмкүндүгү Банктын ыйгарым укуктуу кызматкерлерине/ контрагенттерине/ өнөктөштөрүнө/ кардарларына, ошондой эле зарыл болгондо Кыргыз Республикасынын мыйзамынын талаптарына ылайык ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарга берилет.
10. ЭДЖ бардык катышуучулары маалыматты коргоо боюнча талаптарды сактоого жана ЭДЖ системасына кирүү үчүн эсепке алуу маалыматтарын ачыкка чыгарбоого милдеттүү.
11. ЭДЖ пайдаланууга жана ЭСК жардамында документтерге кол коюуга байланыштуу бардык маселелер Банкта ЭДЖ иштөө тартибин аныктоочу ички ченемдик документтер менен жөнгө салынат.

IV. ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛ ТАМГАНЫ ПАЙДАЛАНУУ ТАРТИБИ

12. ЭСК алуу жана пайдалануу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишке ашырылат.
13. Банкта ЭСК берүү жана пайдаланууну контролдоо үчүн жоопкерчилик төмөнкү түзүмдүк бөлүмдөргө жүктөлөт (кошо алганда, бирок чектелбестен):

- Маалыматтык коопсуздук башкармалыгы (коопсуздуктун стандарттарын же эрежелерин белгилөө, коопсуздукту көзөмөлдөөгө жалпы мониторинг, коопсуздук аудити, тобокелдиктерди баалоо);
- IT-департаменти (техникалык коштоо, техникалык мониторинг);
- Юридика департаменти (Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына шайкеш келишин контролдоо).
- Ыйгарым укуктуу кызматкерлер жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери.

14. ЭСК ээси жабык ачкычтын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат жана аны үчүнчү жактарга берүүгө укугу жок.

V. МААЛЫМАТТАРДЫН КООПСУЗДУГУ ЖАНА КОРГОО

15. Банк төмөнкүдөй жол менен ЭДЖда маалыматты коргоону камсыз кылат:

- комплекстүү коргоо чараларын пайдалануу (коопсуздук тобокелдиктерин баалоонун жыйынтыктары боюнча);
- программалык камсыздоону туруктуу негизде жаңыртуу;
- маалыматтарды шифрлөө жана резервдик көчүрүү.

16. ЭСКны компрометациялоо учурунда кызматкер бул тууралуу жооптуу адамга дароо билдирүүгө милдеттүү.
17. ЭСК пайдалануудагы коопсуздуктун стандарттарынын жана эрежелеринин сакталышы үчүн жалпы көзөмөлдү Маалыматтык коопсуздук башкармалыгы тарабынан ишке ашырылат.

VI. ЖООПКЕРЧИЛИК ЖАНА КОНТРОЛЬ

18. Жобонун сакталышы үчүн жеке жоопкерчиликти ЭДЖ жана ЭСК колдонгон бардык кызматкерлер тартышат.
19. ЭСК пайдалануу тартибин бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Банктын ички ченемдик документтеринде каралган тартипке чакыруу чаралары көрүлүшү мүмкүн.
20. Жобонун талаптарынын сакталышын туруктуу негизде текшерүүлөр жүргүзүлөт:

- 1-коргоо линиясы: Банктын түзүмдүк жана өз алдынча бөлүмдөрүнүн жетекчилери, IT-департаменти;
- 2-коргоо линиясы: Маалыматтык коопсуздук башкармалыгы.
- 3-коргоо линиясы: Банктын ички аудит кызматы.

VII. КОРУТУНДУ ЖОБОЛОР

21. Ушул Жобо Банк Башкармасы бекиткен учурдан тартып күчүнө кирет жана белгиленген процесстин катышуучулары болуп саналган Банктын бардык түзүмдүк бөлүмдөрү, Банктын кызмат адамдары тарабынан милдеттүү түрдө аткарылууга тийиш.
22. Ушул Жобо менен өз убагында таанышууну, изилдөөнү уюштуруу, колдонуу жана пайдалануу тартиби үчүн жоопкерчиликти Банктын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери тартышат.
23. Жобо жаңы кемчиликтер жана тобокелдиктер аныкталганда, аудиттин эскертүүлөрү болгондо, коопсуздук инциденттеринен кийин жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш. Ушул Жобого бардык өзгөртүүлөр жана толуктоолор Маалыматтык коопсуздук башкармалыгы менен макулдашкандан кийин Башкарма тарабынан бекитилет.
24. Ушул Жобо менен ченемдик укуктук актылардын ортосунда коллизия болгон учурда укуктук мамилелердин субъекттери жогорку юридикалык күчкө ээ болгон ченемдик укуктук актыны жетекчиликке алышат.
25. Ушул Жобо менен жөнгө салынбаган маселелер Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдары жана Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын ченемдик укуктук актылары, Банктын Директорлор кеңешинин чечимдери жана Банктын башка ички документтери менен жөнгө салынат.