«УТВЕРЖДЕНО»

Правлением ОАО «Дос-Кредобанк»

Протокол № 10(9) от 28.02.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ И**

**ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ**

**В ОАО «ДОС-КРЕДОБАНК»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящее Положение «Об электронном документообороте и использовании электронной цифровой подписи в ОАО «Дос-Кредобанк»» (далее по тексту - Положение) регулирует порядок организации, ведения и контроля электронного документооборота и использования электронной цифровой подписи в ОАО «Дос-Кредобанк» (далее по тексту — Банк).
3. Электронные документы, подписанные электронной цифровой подписью (простой иликвалифицированной электронной подписью) обладают юридической силой, эквивалентной документам на бумажном носителе в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
4. Положение направлено на обеспечение безопасности, эффективности и прозрачности процессов управления электронными документами внутри Банка, а также при взаимодействии с клиентами, уполномоченными государственными органами Кыргызской Республики и партнерами/контрагентами Банка.
5. Электронный документооборот может быть использован в любой деятельности Банка, включая, но не ограничиваясь: взаимодействие с государственными органами, НБКР, партнерами и контрагентами Банка, клиентами (в том числе и в документах/информации, которые были переданы клиентами Банку либо созданы Банком, либо возникли иным образом в связи со взаимоотношением Банка с клиентами, включая их преддоговорные отношения, в ходе осуществления банковской деятельности).
6. В рамках настоящего Положения используются следующие термины и определения
* **Электронный документооборот (ЭДО)** – процесс создания, подписания, передачи, хранения и обработки электронных документов.
* **Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин.
* **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме и (или) логически связана с ней и которая используется для определения лица, от имени которого подписана информация.
* **Система электронного документооборота (система ЭДО)** – программно-аппаратный комплекс, используемый Банком для управления электронными документами.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ**
2. В целях успешного применения электронного документооборота (ЭДО) и электронной цифровой подписи (ЭЦП), являющимися важными инструментами цифровой трансформации Банка, обеспечивающих эффективность, безопасность и юридическую значимость документов, необходимо соблюдать следующие принципы:
	1. *Принципы электронного документооборота:*
		1. Законность и соответствие нормативным требованиям законодательства Кыргызской Республики.
* Электронные документы должны создаваться, передаваться, храниться и уничтожаться в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
* Применяемые технологии ЭДО должны соответствовать требованиям стандартов безопасности, конфиденциальности и актуальности.
	+ 1. Юридическая значимость и достоверность.
* Электронные документы должны содержать все обязательные реквизиты, подтверждающие их подлинность.
* Применение ЭЦП на электронных документах обеспечивает их неизменность и авторство владельца ЭЦП.
	+ 1. Безопасность и защита данных.
* Электронные документы должны быть защищены от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения.
* При создании и использовании электронных документов рекомендуется использовать сертифицированные средства защиты информации и шифрования.
	+ 1. Эффективность и оперативность.
* Автоматизация документооборота сокращает сроки согласования документов и повышает производительность и эффективность сотрудников.
* Исключается дублирование информации и ручная обработка документов, что снижает риск совершения ошибок.
	+ 1. Прозрачность и контроль.
* Все операции с электронными документами фиксируются в системах ЭДО, обеспечивая их сохранность и контролируемость.
* Внедряются механизмы контроля доступа и разграничения прав пользователей.
	+ 1. Долговременное хранение и архивирование.
* Электронные документы должны храниться в соответствии с установленными сроками хранения согласно требованиям законодательства Кыргызской Республики[[1]](#footnote-1).
* Обеспечивается защита архивов от потери, повреждения и несанкционированного изменения.
	1. *Принципы применения электронной цифровой подписи:*
		1. Надежность и уникальность.
* Право участников электронного взаимодействия по своему усмотрению использовать любой вид электронной подписи, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено законодательными актами, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики (в случаях, когда законодательными актами предусмотрена такая возможность) либо соглашением участников электронного взаимодействия;

* + Возможность использования участниками электронного взаимодействия по их усмотрению любой технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования Закона Кыргызской Республики «Об электронной подписи» применительно к использованию конкретных видов электронной подписи;
	+ ЭЦП должна гарантировать подлинность подписанта и целостность документа;
	+ Ключи ЭЦП хранятся в защищенных средах и не передаются третьим лицам;
	+ Недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на том основании, что подпись в электронном документе не является собственноручной подписью;
		1. Разграничение уровней подписи.

В Банке возможно применение одного из или всех сразу видов ЭЦП:

1. **Простая электронная подпись** — электронная подпись, ключ подписи которой совпадает с самой электронной подписью (коды, пароли и иные идентификаторы) и применяется как для внутренних документов Банка, так и для документов клиентов в любой доступной и разрешенной форме, аутентификации пользователей.
2. **Неквалифицированная ЭЦП** — электронная подпись, которая используется для документов, не требующих максимального уровня защиты и соответствует следующим признакам:
* получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа подписи;
* позволяет однозначно определить лицо, подписавшее электронный документ;
* позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания;
* создается с использованием средств электронной подписи, которые лицо, подписавшее электронный документ, способно сохранять под своим контролем.
1. **Квалифицированная ЭЦП (КЭП)** — электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:
* ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
* для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики.

КЭП применяется для подписания юридически значимых документов, контрактов, финансовой и прочей отчетности, которые передаются в уполномоченные государственные органы и НБКР.

* + 1. Контроль и аудит использования.
1. В Банке назначаются ответственные лица за выдачу, использование, учет и контроль использования ЭЦП.
2. Проводятся регулярные проверки на предмет несанкционированного использования ЭЦП.
	* 1. Совместимость, защита и интеграция.
3. ЭЦП должна поддерживаться используемыми системами ЭДО и взаимодействовать с внешними сервисами.
4. Обеспечивается соответствие стандартам электронной подписи для взаимодействия с партнерами/контрагентами Банка и государственными органами Кыргызской Республики.
5. В случае компрометации ЭЦП должна быть оперативно аннулирована и заменена.
	1. Соблюдение данных принципов позволяет эффективно использовать систему ЭДО и ЭЦП, обеспечивая надежность, безопасность и юридическую значимость электронных документов в Банке.
6. **ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**
7. В Банке используется система ЭДО, обеспечивающая:
* создание, использование и хранение электронных документов;
* маршрутизацию и согласование электронных документов;
* применение ЭЦП;
* взаимодействие с контрагентами/клиентами/партнерами Банка через системы ЭДО, соответствующие законодательным требованиям Кыргызской Республики.
1. Документы, подлежащие обработке в ЭДО, включают:
* договоры (в том числе и кредитные, залога и пр.), соглашения, счета-фактуры, накладные;
* кадровые документы (при наличии соответствующего согласия работников);
* внутренние приказы, распоряжения и служебные записки;
* иные документы, допускающие электронную форму в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
1. Доступ к ЭДО предоставляется уполномоченным сотрудникам/контрагентам/партнерам/клиентам Банка, а также при необходимости уполномоченным государственным органам в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.
2. Все участники ЭДО обязаны соблюдать требования по защите информации и не разглашать учетные данные для входа в систему ЭДО.
3. Все вопросы, связанные с использованием ЭДО и подписанием документов при помощи ЭЦП регулируются внутренними нормативными документами, определяющими порядок работы ЭДО в Банке.
4. **ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ**
5. Получение и использование ЭЦП осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
6. Ответственность за выдачу и контроль использования ЭЦП в Банке возлагается на следующие структурные подразделения (включая, но не ограничиваясь):
* Управление информационной безопасности (установление стандартов или правил безопасности, общий мониторинг контролей безопасности, аудиты безопасности, оценка рисков);
* IT-департамент (техническое сопровождение, технический мониторинг);
* Юридический департамент (контроль соответствия требованиям законодательства Кыргызской Республики).
* уполномоченные сотрудники и руководители структурных подразделений.
1. Владелец ЭЦП несет ответственность за сохранность закрытого ключа и не имеет права передавать его третьим лицам.
2. **БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ**
3. Банк обеспечивает защиту информации в ЭДО путем:

• использования комплексных мер защиты (по результатам оценки рисков безопасности);

• регулярного обновления программного обеспечения;

• шифрования и резервного копирования данных.

1. В случае компрометации ЭЦП сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному лицу.
2. Общий контроль за соблюдением стандартов и правил безопасности при использовании ЭЦП осуществляется Управлением информационной безопасности.
3. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**
4. Персональную ответственность за соблюдение Положения несут все сотрудники, использующие ЭДО и ЭЦП.
5. За нарушение порядка использования ЭЦП могут применяться дисциплинарные меры, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами Банка.
6. Регулярные проверки соблюдения требований Положения осуществляются:

• 1-я линия защиты: Руководители структурных и самостоятельных подразделений Банка, IT-департамент;

• 2-я линия защиты: Управление информационной безопасности.

• 3-я линия защиты: Служба внутреннего аудита Банка.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Правлением Банка и подлежит обязательному исполнению всеми структурными подразделениями Банка, должностными лицами Банка, являющимися участниками описываемого процесса.
3. Ответственность за организацию своевременного ознакомления, изучения, порядок применения и использования настоящего Положения сотрудниками несут руководители структурных подразделений Банка.
4. Положение подлежит пересмотру при выявлении новых уязвимостей и рисков, замечаний аудита, после инцидентов безопасности и по мере необходимости. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Правлением после согласования с Управлением информационной безопасности.
5. В случае коллизии между настоящим Положением и нормативными правовыми актами субъекты правоотношений руководствуются нормативным правовым актом, обладающим более высокой юридической силой.
6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Кыргызской Республики и нормативными правовыми актами Национального банка Кыргызской Республики, решениями Совета директоров Банка и иными внутренними документами Банка.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Положения по использованию электронного документооборота и электронной подписи в ОАО «Дос-Кредобанк»**

**Согласовано:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| 1. | Председатель Правления | Омуралиев Т.Э. |  |  |
| 2. | IT-департамент | Антошкин Д.В. |  |  |
| 3. | Управление информационной безопасности | Закенаев К.А. |  |  |
| 4. | Служба риск-менеджмента | Бокоева Н.А. |  |  |
| 5. | Служба комплаенс контроля | Чотуралиев А.Б. |  |  |
| 6. | Управление методологии | Капарова Г.А. |  |  |
| 7. | РазработчикНачальник ОПО ЮДДиректор ЮД | Масалиева С.М.Мажинов Т.Т. |  |  |

1. *«Перечень основных документов, образующихся в деятельности коммерческих банков и финансово-кредитных организаций, лицензируемых Национальным банком Кыргызской Республики, с указанием сроков хранения» от 27 августа 2004 года N 22/9* [↑](#footnote-ref-1)