

Затверджено
наказом Голови правління
КС "Світовид"
№ 2 від 22 березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

щодо надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів

1. Загальні положення

1.1. Положення щодо надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів (далі – Положення) є внутрішнім документом Кредитної спілки «Світовид» (далі – КС), який визначає основні засади надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів у КС.

1.2. Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства на підставі:

Цивільного кодексу України;

Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”;

Закону України “Про електронні довірчі послуги”

Положення про використання електронного підпису та електронної печатки, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 20.12.2023 р. № 172; інших нормативно-правових актів, прийнятих для виконання та відповідно до законів України.

1.3. Для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів в КС використовуються наступні інформаційні системи:

- електронна пошта;

- онлайн-сервіс «Вчасно»

- онлайн-сервіс «Paperless»

1.4. Порядок приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів до Національного банку України регламентується:

Положенням про загальні вимоги до документів і порядок їх подання до Національного банку України в межах окремих процедур, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29.12.2023 р. № 200;

Правилами організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 13.11.2018 р. № 120;

Правилами складання та подання звітності учасниками ринку небанківських фінансових послуг до Національного банку України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 25.11.2021 р. № 123.

1.5. Порядок приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів до державної податкової служби регламентується:

Податковим кодексом України;

Порядком обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. № 557, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 03.08.2017 р. за № 959/30827.

1.6. Організація роботи з інформаційними системами в КС покладається на осіб, до функціональних обов'язків яких належить вирішення адміністративних та технічних питань їх функціонування (надалі - уповноважений працівник).

1.7. Відповідальність за організацію надання, скасування та контролю доступу до інформаційних систем КС, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів в КС несе Голова правління КС.

2. Вимоги до ідентифікації, автентифікації, авторизації клієнтів КС

2.1. Клієнти КС не мають доступу до інформаційних систем КС, що використовуються для приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання електронних документів.

3. Послідовність дій під час управління доступом, послідовність дій під час управління віддаленим доступом

3.1. З метою забезпечення комунікації, обміну інформацією в КС уповноваженим працівником реєструється адреса електронної пошти КС.

3.2. Персональна адреса електронної пошти створюється уповноваженим працівником за ініціативи працівника КС та з дозволу Голови правління КС.

3.3. Для доступу до електронної пошти уповноважений працівник формує логін та пароль та передає їх працівникам КС, визначеним відповідно до розділу 4 цього Положення.

3.4. Блокування доступу до поштових скриньок електронної пошти провадиться у разі:

- використання електронної пошти для цілей, не пов'язаних зі діяльністю КС;
- здійснення розсилки електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;

- розсилання електронних повідомлень, що містять:

- а) інформацію з обмеженим доступом, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

- б) недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій;

- в) матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;

- г) матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

3.5. Блокування доступу до інформаційних систем провадиться у разі:

- повідомлення паролю доступу до поштової скриньки/особистого кабінету третім особам.

3.6. Скасування доступу до інформаційних систем здійснюється у наступних випадках:

- у зв'язку із зміною структури та штатного розпису КС;
- у зв'язку з кадровими змінами (прийняття, звільнення, переміщення працівників);
- у зв'язку з відсутністю подальшої службової необхідності у використанні працівником інформаційної системи.

3.7. Послідовність дій під час управління доступом, послідовність дій під час управління віддаленим доступом на онлайн-сервіс "Вчасно" та онлайн-сервісі «Paperless» регламентуються правилами онлайн-сервісу.

4. Перелік типових функцій та прав доступу до інформаційних систем КС

4.1. Перелік типових функцій та прав доступу до інформаційних систем КС

	електронна пошта		онлайн-сервіс "Вчасно", онлайн-сервіс «Paperless»	
Голова правління	створення, приймання,	повний доступ	створення, приймання,	повний доступ

	реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання документів		реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання документів	
Головний бухгалтер	створення, приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання фінансових та первинних документів	повний доступ	створення, приймання, реєстрації, оброблення, зберігання, надсилання фінансових та первинних документів	обмежений доступ
Працівник до функціональних обов'язків якого належить вирішення адміністративних та технічних питань функціонування інформаційних систем	адміністрування, надання прав доступу	повне	надання прав доступу	повне

4.2. Доступ до персональної електронної пошти має тільки працівник для якого створена така електронна пошта.

4.3. Повідомлення з поштових скриньок працівників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку з перебуванням у відрядженні, відпустці, на лікарняному, тимчасово з дозволу Голови правління КС переадресовуються уповноваженим працівником до поштових скриньок інших працівників.

4.4. Відправка офіційних листів здійснюється тільки через електронну пошту КС працівником, відповідальним за офіційне листування відповідно до п. 4.1. цього Положення. Власники персональних електронної пошти здійснюють відправлення неофіційної електронної пошти самостійно.

5. Вимоги щодо здійснення заходів контролю доступу

5.1. Передачу логіну та паролю від електронної пошти КС та/або персональної електронної пошти та/або персонального кабінету працівникам КС, які не мають прав доступу до них, та/або стороннім особам забороняється.

Працівники, що користуються інформаційними системами, несуть персональну відповідальність за передачу логіну та паролю від електронної пошти КС та/або персональної електронної пошти та/або персонального кабінету працівникам КС, які не мають прав доступу до них, та/або стороннім особам.

5.2. З метою недопущення несанкціонованого використання електронної адреси користувача він зобов'язаний забезпечити блокування доступу до засобів електронної пошти з використанням паролю доступу.

5.3. Вимоги щодо здійснення заходів контролю доступу на онлайн-сервісі "Вчасно" та онлайн-сервісі «Paperless» регламентуються правилами онлайн-сервісу.

6. Періодичність контролю наданих прав доступу

6.1. Уповноважений працівник не менш ніж один раз на рік, а також після звільнення працівника перевіряє права доступу працівників/звільненого працівника до інформаційних систем.

6.2. Якщо за результатами перевірки будуть виявлені зміни у правах доступу працівників уповноважений працівник вносить відповідні зміни до інформаційних систем.

6.3. У разі звільнення працівника його обліковий запис в інформаційних системах блокується/видаляється.

7. Вимоги до протоколювання дій під час управління доступом

7.1. Всі зміни у правах доступу до інформаційних систем за наявності технічної можливості фіксуються засобами інформаційної системи.

8. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення набуває чинності з дня його затвердження Головою правління КС.

9.2. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, або внесенням змін до чинних, це Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України, до внесення відповідних змін до цього Положення.

9.3. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України та іншими внутрішніми документами КС.

9.4. Це Положення переглядається у міру необхідності. Відповідальність за актуалізацію цього Положення покладається на Голову правління КС.