

2.8. Інші банківські послуги

2.8.1. Банківські сейфові скриньки

2.8.1.1. Загальні терміни.

Депозитне сховище для індивідуальних сейфів Банку (далі - Депозитарій) - відособлене охоронюване приміщення, призначене для розміщення індивідуальних сейфів, які використовуються з метою зберігання в них майна Клієнта.

Індивідуальний сейф і індивідуальна сейфова скринька (далі — Сейфова скринька) - неспалимий ящик із спеціальним замком, що знаходиться в Депозитарії. Сейфові скриньки пронумеровані.

Зона перерахунку цінностей - це приміщення або спеціально обладнане місце, яке надається Банком Клієнту для роботи з валютними цінностями та іншим майном Клієнта.

Ключ відмикання - ключ, який надається Банком Клієнту та знаходиться у нього на протязі дії Договору.

Ключ дозволу - ключ, який знаходиться у відповідального працівника Банку.

Сейфовий бокс (далі — Бокс) — металевий ящик для вкладення в Сейфову скриньку, в якому зберігається майно Клієнта, та який можна перенести в Зону перерахунку цінностей.

Сейф-пакет — непрозорий пакет із застібною для вкладення в Сейфову скриньку, в якому зберігається майно Клієнта, та який можна перенести в Зону перерахунку цінностей.

Рахунок «Ключ доступу» - поточний рахунок, що відкривається Банком Клієнту для надання Послуги, для якого Банк емітує пластикову картку.

2.8.1.2. Предмет Договору

2.8.1.2.1. Банк надає Клієнту Сейфову скриньку у користування за плату на певний строк. Надання Сейфовой скриньки в користування Клієнту здійснюється шляхом оформлення комплекту «Ключ доступу» на умовах сплати винагороди за користування Сейфовой скринькою та оплати комісії за обслуговування Рахунку “Ключ доступу” (далі - Послуга).

Сторони узгодили, що Сейфова скринька не переходить у власність Клієнта.

2.8.1.2.2. На підставі статті 634 Цивільного кодексу України Заявою про приєднання до підрозділу «Банківські сейфові скриньки» Умов та Правил надання банківських послуг акціонерного товариства комерційного банку «ПриватБанк» (далі - Заява) Клієнт приєднується до розділу «Загальні положення» та підрозділу «Банківські сейфові скриньки» Умов та Правил (далі - Умови або Договір).

2.8.1.3. Обов'язки Банку:

2.8.1.3.1. Банк зобов'язаний надати Клієнту Сейфову скриньку у справному стані. Перед початком користування Сейфовой скринькою Банк зобов'язаний надати Клієнту можливість ознайомитися з її технічним станом. За відсутності у Клієнта заперечень щодо подальшого користування Сейфовой скринькою, Банк видає Клієнту Ключ відмикання, про отримання якого Клієнт розписується у Заяві. Підпис Клієнта в Заяві про видачу йому Ключа відмикання

означає відсутність з боку Клієнта будь-яких заперечень чи зауважень, а також прийняття в користування справної Сейфової скриньки.

2.8.1.3.2. Банк зобов'язаний забезпечити доступ Клієнта (а також осіб, визначених Клієнтом у Заяві, та осіб, які мають належним чином оформлені довіреності) до Сейфової скриньки, операцій із нею згідно графіку роботи відділення. Доступ до Сейфової скриньки у вихідні та святкові дні не надається.

В разі, якщо Договір укладено із двома Клієнтами, Банк зобов'язується допускати до роботи з Сейфовою скринькою тільки двох Клієнтів одночасно.

Допуск Клієнта в Депозитарій здійснюється тільки в присутності відповідального співробітника Банку або Персонального банкіра. При цьому співробітник Банку або Персональний банкір залишається в Депозитарії з моменту відкриття до моменту закриття Сейфової скриньки і очікує повернення Клієнта з Зони перерахунку цінностей.

2.8.1.3.3. Банк зобов'язаний забезпечити схоронність Сейфової скриньки протягом строку дії Договору.

2.8.1.3.4. Банк зобов'язаний фіксувати кожний доступ Клієнта до Сейфової скриньки в електронному журналі відвідувань.

2.8.1.3.5. Для запобігання шахрайським операціям, протиправним діям Банк зобов'язаний забезпечити відеонагляд шляхом встановлення відеокамер в приміщенні Депозитарію (окрім Зони перерахунку цінностей). Записи відеоспостереження зберігаються в Банку не менше одного року.

2.8.1.3.6. В разі поломки Сейфової скриньки Банк зобов'язаний здійснити її заміну на справну (за наявності).

2.8.1.3.7. В разі звернення Клієнта з приводу втрати Ключа відмикання Банк зобов'язується надати його дублікат впродовж десяти робочих днів за умови сплати Клієнтом штрафу за втрату Ключа відмикання згідно з тарифами Банку.

2.8.1.3.8. В разі зміни тарифів за користування Послугою Банк зобов'язаний повідомити про це Клієнта за допомогою SMS, e-mail або Системи Приват-24. Якщо протягом 5 днів з дати повідомлення Клієнта про зміну Тарифів Банку Клієнт не звернеться до Банку з ініціативою розірвати Договір, надавши відповідне повідомлення — Заяву про розірвання Договору в порядку, визначеному підрозділом 2.8.1.11. цих Умов, умови про зміну Тарифу вважаються узгодженими Сторонами належним чином і Договір продовжує діяти на нових умовах.

2.8.1.3.9. В разі закриття Депозитарію або переїзду в інше приміщення, Банк зобов'язаний повідомити про це Клієнта не пізніше, ніж за 30 календарних днів замовним листом або електронними засобами зв'язку. В повідомленні вказуються дата закриття/переїзду та нова адреса Депозитарію.

2.8.1.3.10. При цьому при переїзді Депозитарію, в разі, якщо до вказаної в повідомленні Банку дати Клієнт не забирає вміст Сейфової скриньки, вважається, що Клієнт надав Банку свою мовчазну згоду на її перевезення разом з вмістом. В цьому випадку Банк не несе відповідальності за будь-яку шкоду, заподіяну вмісту Сейфової скриньки при перевезенні. При перевезенні Сейфової скриньки супроводжуються працівником служби безпеки Банку.

2.8.1.3.11. При закритті Депозитарію, якщо до вказаної в повідомленні Банку дати Клієнт не забирає вміст Сейфової скриньки, Банк здійснює її розкриття в порядку та на умовах, визначених підрозділом 2.8.1.8. цього Договору.

2.8.1.4. Обов'язки Клієнта (його довіреної особи)

2.8.1.4.1. Клієнт зобов'язаний користуватися Сейфовою скринькою згідно з її призначенням, не допускати погіршення її стану або переобладнання. Не укладати договори та інші угоди з третіми особами стосовно Сейфової скриньки, які можуть мати юридичні наслідки.

2.8.1.4.2. Клієнт зобов'язується не розмішувати в Сейфовій скриньці зброю, легкозаймисті, отруйні, наркотичні та інші речовини і предмети, вилучені з обігу відповідно до законодавства України, а також предмети, зберігання або користування якими може викликати заподіяння шкоди Банку, самому Клієнту або іншим особам.

2.8.1.4.3. В разі втрати Ключа відмикання або пошкодження Сейфової скриньки, які сталися з вини Клієнта або його довіреної особи, Клієнт зобов'язаний повідомити про цей факт Банк не пізніше трьох робочих днів, а при можливості — негайно. При цьому Клієнт зобов'язаний звернутися до Банку за телефоном +38 073 (050, 098) 9000002 або 3700 і замовити дублікат Ключа відмикання.

2.8.1.4.4. В разі втрати, пошкодження та іншого виведення з ладу Ключа відмикання та/або замку та/або Сейфової скриньки, Клієнт зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дати надання Банком вимоги здійснити оплату штрафу в розмірі та в порядку, визначеними у вимозі Банку.

2.8.1.4.5. Для доступу в Депозитарій повідомляти співробітнику Банку код, який у вигляді SMS-повідомлення або іншим шляхом, визначеним Банком, надійшов на Фінансовий телефон Клієнта. На підставі цих повідомлень Банк фіксує відвідування Клієнтом Депозитарію в електронному журналі відвідувань.

2.8.1.4.6. Перед кожним доступом до Сейфової скриньки Клієнт зобов'язаний пред'являти співробітнику Банку паспорт або особисту платіжну картку, емітовану Банком, а довірена особа Клієнта зобов'язана пред'являти паспорт та нотаріально посвідчену довіреність.

2.8.1.4.7. При користуванні Сейфовою скринькою Клієнт зобов'язаний користуватися тільки оригінальним Ключем відмикання.

2.8.1.4.8. Клієнт зобов'язаний не допускати виготовлення дублікатів Ключа відмикання.

2.8.1.4.9. Клієнт зобов'язаний дотримуватися правил перебування у Депозитарії. Тривалість перебування у Депозитарії не більше 5 хвилин в межах графіку роботи відділення Банку.

2.8.1.4.10. Клієнт зобов'язаний здати Ключ відмикання (або сплатити штраф за його втрату або поломку) і звільнити Сейфову скриньку не пізніше останнього дня дії Договору зі сплатою платежів, належних за Договором.

2.8.1.4.11. В разі скасування попередньо виданої довіреності на користування Сейфовою скринькою, Клієнт зобов'язаний негайно повідомити про це в Банк за телефоном +38 073 (050, 098) 9000002 або 3700, або звернутися до відділення Банку, де орендована Сейфова скринька. Недотримання Клієнтом цього обов'язку звільняє Банк від відповідальності за видачу майна неуповноваженій особі.

2.8.1.4.12. В разі зміни зазначених у Договорі реквізитів Клієнта, зміни місця перебування та контактних телефонів Клієнта (або його довіреної особи), Клієнт зобов'язаний повідомити про це Банк в п'ятнадцятиденний термін.

2.8.1.4.13. В разі надання у користування Сейфової скриньки на двох Клієнтів, Клієнти самостійно приймають рішення, у кого буде зберігатися Ключ відмикання від Сейфової скриньки.

2.8.1.5. Права Банку:

2.8.1.5.1. Банк має право не допускати Клієнта (та його довірену особу) до роботи з Сейфовою скринькою за наявності заборгованості зі сплати винагороди Банку за цим Договором.

2.8.1.5.2. Банк має право обмежити кількість нотаріальних довіреностей на право користування Сейфовою скринькою до одного Договору - не більше трьох.

2.8.1.5.3. Банк має право розкривати Сейфову скриньку без присутності Клієнта в порядку та на умовах, визначених підрозділом в п. 2.8.1.8. цих Умов.

2.8.1.5.4. Банк має право прирівнювати відсутність Ключа відмикання у Клієнта та/або довірених осіб Клієнта до його втрати.

2.8.1.6. Права Клієнта:

2.8.1.6.1. Клієнт має право доступу до Депозитарію згідно з графіком роботи відповідного відділення Банку.

2.8.1.6.2. Клієнт має право довірити користування Сейфовою скринькою іншим особам шляхом оформлення довіреності, посвідченої нотаріусом.

2.8.1.6.3. В разі поломки Сейфової скриньки не з вини Клієнта, Клієнт має право вимагати заміни Сейфової скриньки на справну, розміри якої не поступаються первісній.

2.8.1.7. Вартість Послуг

2.8.1.7.1. За користування Сейфовою скринькою Клієнт зобов'язується сплатити Банку винагороду у розмірі, встановленому у Тарифах, які є невід'ємною частиною цього Договору. Винагорода включає ПДВ. Розмір винагороди визначається, виходячи з кількості днів користування Сейфовою скринькою, починаючи з дня укладення Договору, та залежить від об'єму скриньки та регіону надання послуги. При цьому день укладення Договору та день його розірвання враховуються в загальну кількість днів користування.

За обслуговування Рахунку «Ключ доступу» Клієнт зобов'язується сплатити Банку комісію за кожний повний або неповний календарний місяць, незалежно від фактичної кількості днів користування у розмірі, встановленому у Тарифах.

2.8.1.7.2. Тарифи в структурних підрозділах Банку можуть відрізнятися від загальноновстановлених (зазначених на сайті у цьому розділі) в залежності від кон'юнктури ринку в конкретному регіоні. Регіональний тариф може бути встановлений на окремий типорозмір, або на депозитарій в цілому та затверджується відповідно до внутрішньобанківських документів. Інформація щодо розміру таких тарифів надається Клієнту у відповідному відділенні Банку.

2.8.1.7.3. Для оплати Послуги Клієнт зобов'язаний не пізніше 24-го числа поточного місяця (або до дати розірвання Договору) внести кошти на рахунок, відкритий в Банку, номер якого зазначений у Заяві. Клієнт доручає Банку 25 числа кожного місяця здійснювати списання коштів у розмірі, необхідному для оплати Послуг Банку за цим Договором, з рахунку Клієнта, номер якого зазначений у Заяві (здійснювати договірне списання).

2.8.1.7.4. Оплата відшкодування із виготовлення нового Ключа відмикання, відновлення пошкодженої Сейфової скриньки, замку тощо здійснюється Клієнтом готівковим або безготівковим шляхом оплати на рахунок Банку, зазначений у Заяві.

2.8.1.7.5. В разі зміни номера рахунку, зазначеного в Заяві, та/або несплати Клієнтом в належний термін винагороди за Послугу, а також інших витрат, які виникли у зв'язку з виконанням Договору (виготовлення нового Ключа відмикання, ремонт Сейфової скриньки і т.д.), Клієнт доручає Банку здійснити списання грошових коштів з будь-якого рахунку Клієнта, відкритого Банку (у тому числі за рахунок кредитного ліміту), в розмірах, що підлягають сплаті Банку за цим Договором (здійснити договірне списання).

2.8.1.7.6. Сторони узгодили, що кошти, отримані від Клієнта для погашення заборгованості за Послугою, у разі недостатності суми здійсненого платежу для виконання зобов'язання за Договором у повному обсязі, насамперед, направляються для погашення:

- штрафів;

далі — пені;

далі — простроченої винагороди за користування Послугою (плата за користування Сейфовою скринькою та комісії за обслуговування рахунку «Ключ доступу»);

далі — винагороди за користування Послугою (плата за користування Сейфовою скринькою та комісії за обслуговування рахунку «Ключ доступу»).

2.8.1.8. Розкриття Сейфової скриньки без присутності Клієнта.

2.8.1.8.1. Сторони узгодили, що Банк має право здійснити розкриття Сейфової скриньки без присутності Клієнта в наступних випадках:

- в разі наявності простроченої заборгованості по сплаті за користування Сейфовою скринькою та/або за обслуговування Рахунку «Ключ доступу» строком більше 30 календарних днів;

- в разі наявності запиту від нотаріуса чи правоохоронних органів на надання опису вмісту Сейфової скриньки;

- в разі закриття Депозитарію з урахуванням обставин, передбачених п.2.8.1.3.11. цього Договору;

- в разі порушення Клієнтом зобов'язань, передбачених п.2.8.1.4.2. цього Договору.

2.8.1.8.2. Для розкриття Сейфової скриньки без присутності Клієнта Банком створюється комісія з працівників Банку. Комісія розкриває Сейфову скриньку Клієнта, про що складає відповідний Акт про розкриття та опис її вмісту з наступним його вилученням і передачею на збереження в будь-яке інше приміщення Банку, яке дозволяє забезпечити збереження майна Клієнта. Один екземпляр Акту та опису передаються авторам запиту (в разі, якщо

розкриття здійснено за запитом), другий долучається до документів Клієнта та передається в архів, третій долучається до вмісту Сейфової скриньки та зберігається разом з ним. За необхідності проведення оцінювання вмісту Сейфової скриньки, оплату послуг оцінювача здійснюють ініціатори запиту.

2.8.1.8.3. Банк видає Клієнтові вміст Сейфової скриньки після оплати Клієнтом всіх належних за Договором платежів, в тому числі витрат за заміну замку Сейфової скриньки.

2.8.1.8.4. Якщо протягом трирічного терміну зберігання вилученого з Сейфової скриньки майна воно не буде затребуване Клієнтом (його правонаступниками/спадкоємцями), Банк має право утилізувати (знищити) таке майно, якщо воно не є валютними цінностями, дорогоцінними металами, дорогоцінним камінням, творами мистецтва, антикваріатом або іншими цінностями. Для цього Банк по закінченню 3-х років з дати складання Акту про розкриття Сейфової скриньки направляє на адресу Клієнта письмове повідомлення про намір знищити вилучене майно та на 30-й календарний день після направлення повідомлення, в разі неодержання заперечень Клієнта, здійснює вилучення з поточного місця зберігання та знищення незатребуваного майна.

2.8.1.8.5. Вилучення незатребуваного майна з поточного місця зберігання здійснюється призначеною наказом по Банку комісією, що складається з уповноважених працівників Банку. Комісія складає Акт про знищення, додає його до документів Клієнта та здає в архів Банку.

2.8.1.8.6. В разі, якщо після закінчення строку Договору Клієнт не пред'явив вимоги про повернення валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, витворів мистецтва, антикваріату або інших цінностей, Банк має право утримувати вилучені цінності після закінчення терміну позовної давності. Право власності Банку на вилучене майно або цінності виникає в силу набувальної давності через п'ять років після закінчення терміну позовної давності по Договору.

2.8.1.9. Інші умови

2.8.1.9.1. Клієнт самостійно розміщує своє майно в Сейфовій скриньці без повідомлення Банку. Сторони узгодили, що Банк не бере на себе обов'язок зберігати майно Клієнта.

2.8.1.9.2. В разі банкрутства Банку доступ до Сейфових скриньок здійснюється через уповноважених представників тимчасової комісії. Дія Договору при цьому припиняється, оплата за Послугу перераховується Клієнтом на вказані ліквідатором рахунки.

2.8.1.9.3. Надання доступу до Сейфової скриньки спадкоємцям, правонаступникам Клієнта, новим довіреним особам Клієнта, а також видача останнім вмісту Сейфової скриньки, здійснюється в установленому законом порядку, після сплати спадкоємцями, правонаступниками, довіреними особами заборгованості Клієнта перед Банком по користуванню Сейфовою скринькою та заборгованості за обслуговування Рахунку «Ключ доступу» та усіх інших платежів, належних за Договором (штрафів, пені тощо).

2.8.1.9.4. В разі смерті клієнта, спадкоємець отримує доступ до вмісту на основі «Свідоцтва про право на спадщину», виданого нотаріусом.

Спадкоємець сплачує всі нараховані платежі, забирає вміст скриньки та підписує заяву на розірвання договору. В разі відсутності у спадкоємця ключа від скриньки, спадкоємець оплачує витрати на заміну замка згідно з діючими тарифами банку.

Нотаріус має право надіслати запит на відкриття скриньки та надання опису її вмісту для складання свідоцтва. В цьому разі скринька відкривається згідно з п.2.8.1.6 цих Правил. Вміст скриньки видається спадкоємцям, що вказані в «Свідоцтві на спадщину» після сплати всіх витрат.

Якщо спадкоємців більше, ніж один, повинні бути присутніми всі перераховані в «Свідоцтві на спадщину» особи.

У разі якщо спадкоємців декілька звернутися до відділення Банку та бути присутніми при видачі майна повинні всі перераховані в «Свідоцтві на спадщину» особи, частки яких у сукупності дорівнюють 100%.

2.8.1.10. Відповідальність Сторін.

2.8.1.10.1. Жодна із Сторін не може нести відповідальності за невиконання своїх зобов'язань (в тому числі відшкодування збитків) у зв'язку із факторами, що знаходяться поза контролем цієї Сторони, які не можна передбачити або яким не можна запобігти, такими як стихійні лиха (пожежа, повінь, землетрус, аварії, тощо), соціальні конфлікти (страйки, громадянська війна, проведення АТО тощо), прийняття законів, що суттєво обмежують або забороняють виконання зобов'язань Сторонами за цим Договором.

2.8.1.10.2. В разі прострочення Клієнтом плати за користування Сейфовою скринькою за цим Договором, починаючи з четвертого дня прострочення Клієнт зобов'язується сплатити Банку пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, але не менше 1 гривні за кожний день прострочення. Пеня розраховується за методом "Факт/360" (для розрахунку використовується фактична кількість днів у місяці, але умовно в році 360 днів).

2.8.1.10.3. В разі втрати Клієнтом Ключа відмикання та/або виведення з ладу, псування Сейфової скриньки та/або замку Клієнт зобов'язується сплатити Банку штраф у розмірі вартості втраченого або зламаного Ключа відмикання та/або Сейфової скриньки та/або замка, але не менше 3 000 грн.

2.8.1.10.4. В разі порушення Клієнтом зобов'язань, передбачених п.2.8.1.4.2. цього Договору, Банк здійснює негайне інформування правоохоронних органів.

2.8.1.10.5. В разі виникнення суперечок, які не можуть бути вирішені Сторонами шляхом переговорів, вони вирішуються через суд.

2.8.1.11. Строк дії Договору та порядок його розірвання

2.8.1.11.1. Договір укладається строком на один календарний рік.

2.8.1.11.2. Сторони мають право розірвати Договір достроково. При цьому Сторона, яка побажала розірвати Договір до закінчення строку дії, або ж Сторона, яка не бажає продовжувати його дію після закінчення строку дії Договору, зобов'язана повідомити про свої наміри іншу Сторону не пізніше, ніж за 5 днів до передбачуваної дати розірвання / припинення Договору (не враховуючи вихідні та святкові дні).

2.8.1.11.3. Розірвання Договору здійснюється шляхом вручення однією із Сторін іншій Стороні повідомлення — Заяви про розірвання Договору. При цьому Банк не повертає різницю коштів, сплачених Клієнтом, за проміжок часу, що залишився, протягом якого Клієнт не користувався Сейфовою скринькою.

2.8.1.11.4. Сторони узгодили, що Банк має право здійснити одностороннє розірвання Договору:

- в разі прострочення Клієнтом оплати Послуг Банку за цим Договором понад 30 календарних днів. При цьому Банк направляє Клієнту повідомлення за допомогою SMS, e-mail або Приват-24, а щодо вмісту Сейфової скриньки Банк діє в порядку, визначеному підрозділом 2.8.1.8. цього Договору;

- в разі порушення Клієнтом зобов'язань, передбачених п.2.8.1.4.2. цього Договору.

2.8.1.11.5. Якщо після закінчення строку дії Договору, жодна зі Сторін не виявить намір його розірвати, строк Договору вважається продовженим на один календарний рік на таких же самих умовах. Наступне продовження строку дії Договору здійснюється в такому ж порядку.

2.8.1.11.6. Сторони узгодили, що строк позовної давності за вимогами, що виникають з цього Договору, становить три роки

Тарифи

№ тарифу	Бізнес	Назва послуги	Тариф	Примітка
1	Бізнес обслуговування індивідуальних VIP-клієнтів	Штраф за втрату/пошкодження ключа у розмірі вартості втраченого або зламаного Ключа відмикання та/або Сейфової скриньки та/або замка	Згідно з рахунком підприємства-виробника, але не менше ніж 3000 грн	
2	Бізнес обслуговування індивідуальних VIP-клієнтів	Пеня за несвоєчасне погашення нарахованої комісії за договором оренди сейфової скриньки	У розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, але не менше 1 гривні за кожний день прострочення	
3	Бізнес обслуговування індивідуальних VIP-клієнтів	Щомісячне обслуговування СКР «Ключ доступу»	300 грн.	
4	Бізнес обслуговування індивідуальних VIP-клієнтів	Комісія за оренду скриньки об'ємом до 17 000 куб.см. з оформленням Комплекту «Ключ доступу»	9 грн на добу (у т. ч. ПДВ)	
5	Бізнес обслуговування індивідуальних VIP-клієнтів	Комісія за оренду скриньки об'ємом від 17001 до 25000 куб.см з оформленням Комплекту «Ключ доступу»	15 грн на добу (у т. ч. ПДВ)	
6	Бізнес обслуговування індивідуальних VIP-клієнтів	Комісія за оренду скриньки об'ємом від 25 тис.куб.см з оформленням Комплекту «Ключ доступу»	25 грн на добу (у т. ч. ПДВ)	

2.8.2. Кваліфікований електронний підпис

2.8.2.1. Терміни та поняття

Центр - Акредитований центр сертифікації ключів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ПРИВАТБАНК»

Клієнт — фізична особа, що отримує послуги кваліфікованого електронного підпису

2.8.2.2. Центр надає Клієнту, а Клієнт приймає і сплачує послуги кваліфікованого електронного підпису (КЕП) на умовах, визначених цим Договором, а саме:

обслуговування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів (далі - сертифікатів): Центр реєструє підписувачів, формує сертифікати, зберігає, розповсюджує їх, управляє статусом сертифікатів, розповсюджує інформацію про статус сертифікатів;

за бажанням Клієнта Центр надає додаткові послуги: формування позначки часу, повідомлень про статус сертифікатів у реальному часі за підписом Центру;

за бажанням Клієнта Центр надає додаткові (окрім розповсюджуваних Центром на веб-сайті <http://www.acsk.privatbank.ua>) консультації щодо створення, перевірки та використання КЕП, засобів генерації особистого та відкритого ключів, а також допомагає при генерації ключів, створенні заявки на формування сертифіката.

2.8.2.3. Загальні положення

2.8.2.3.1. Договір може бути укладений з Клієнтом безпосередньо або через його уповноваженого представника, який повинен надати особисте посвідчення для встановлення фізичної особи і документ про повноваження укладання Договору.

2.8.2.3.2. Підписувачем КЕП є Клієнт або його представник, який на законних підставах володіє особистим ключем, що відповідає відкритому ключу, який разом з основними даними (реквізитами) підписувача вказані в сформованому Центром сертифікаті. Підписувач від свого імені або за дорученням Клієнта, якого він представляє, накладає КЕП при створенні електронного документу. Клієнт несе юридичну та фінансову відповідальність за виконання підписувачами, що його представляють, умов цього Договору.

2.8.2.3.3. Всі підписувачі мають бути зареєстрованими в пункті реєстрації Центру, з встановленням особи згідно з п.5.2 "Правил посиленої сертифікації", перед поданням (надсиланням) електронної заявки про сертифікацію відкритого ключа підписувача до Центру сертифікації ключів.

2.8.2.3.4. Послуги, що надаються за Договором, відповідають ДСТУ 4145-2002 "Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Кваліфікований електронний підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. Формування та перевіряння", технічним специфікаціям форматів представлення базових об'єктів, затвердженим спільним наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України та Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації Міністерства транспорту та зв'язку України від 11.09.2006 №99/166.

2.8.2.3.5. Порядок надання послуг визначається чинним законодавством України про кваліфікований електронний підпис, Регламентом роботи Акредитованого центру сертифікації ключів АТ КБ «ПРИВАТБАНК» (далі - Регламент) та цим Договором.

2.8.2.3.6. Клієнт підтверджує, що ознайомився і згоден з політикою сертифікації і умовами обслуговування посилених сертифікатів, викладеними в Регламенті Центру та "Правилах посиленої сертифікації", інших

законодавчих і нормативних документах щодо КЕП, розповсюджуваних Центральним засвідчувальним органом на: <http://www.czo.gov.ua> .

2.8.2.3.7. Клієнт погоджується надати вільний доступ до його сертифікатів, що розміщені на офіційному інформаційному ресурсі <http://www.acsk.privatbank.ua>.

2.8.2.3.8. Клієнт погоджується, що до набрання чинності цим Договором посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів можуть використовуватися лише для підписання цього Договору.

2.8.2.3.9. Терміни, що вживаються в Договорі визначаються відповідно до чинного законодавства України.

2.8.2.4. Права та обов'язки Сторін

2.8.2.4.1. Клієнт і його представники- підписувачі мають право:

2.8.2.4.1.1. Створити електронну заявку на формування сертифіката (з внесенням відкритого ключа, особистих та додаткових даних і підписанням особистим ключем), пройти процедуру реєстрації у (відокремленому) пункті реєстрації Центру, подати (надіслати) зареєстровану заявку до центру сертифікації ключів Центру і отримати сертифікат, що включений до інфраструктури сертифікатів Центру. При бажанні Клієнт може отримати консультації та допомогу в пункті реєстрації Центру з метою генерації пари ключів, створення і надсилання заявок про формування та зміну статусу сертифіката.

2.8.2.4.1.2. Обумовити публікацію свого сертифікату на інформаційному ресурсі Центру, тобто погодитись або не погодитись на розміщення свого сертифікату на сайті Центру у Заяві про реєстрацію для отримання посиленого сертифікату відкритого ключа (Додаток 1).

2.8.2.4.1.3. Надсилати заявку на блокування, поновлення та скасування, свого сертифіката і отримати повідомлення, щодо зміни статусу свого сертифіката.

2.8.2.4.2. Клієнт і його представники-підписувачі зобов'язані:

2.8.2.4.2.1. Перед укладанням Договору ознайомитись з чинним законодавством України про кваліфікований електронний підпис.

2.8.2.4.2.2. Під час реєстрації в (відокремленому) пункті реєстрації Центру відповідно до п.5.2 "Правил посиленої сертифікації" документально підтвердити інформацію про підписувача, що зазначена в заявці про формування сертифіката і має бути включена до сертифіката.

2.8.2.4.2.3. Використовувати особисті ключі виключно для мети, визначеної у сертифікаті і тільки в межах своїх повноважень.

2.8.2.4.2.4. Зберігати особисті ключі у таємниці та у спосіб, що унеможливило б ознайомлення або використання їх іншими особами.

2.8.2.4.2.5. Не використовувати особистий ключ у разі його компрометації. Негайно інформувати Центр про втрату або компрометацію особистого ключа, втрату контролю щодо ключа через компрометацію пароллю, коду доступу до нього, тощо. Ця інформація може бути прийнята Центром по телефону (див. п.2.8.2.7.4).

2.8.2.4.2.6. При виявленні неточності у Заяві про реєстрацію для отримання посиленого сертифікату відкритого ключа (Додаток 1) звернутися до адміністрацій АЦСК.

2.8.2.4.2.7. При виявленні неточності або зміні даних зазначених у сертифікаті відкликати сертифікат.

2.8.2.4.3. Центр має право:

2.8.2.4.3.1. Отримати і перевірити відомості про підписувача згідно з п.5.2 “Правил посиленої сертифікації”, необхідні для його реєстрації і формування сертифіката.

2.8.2.4.3.2. Відмовити у виконанні заявки Клієнта або його представника-підписувача (про формування сертифіката, стан сертифіката, позначку часу та інші) у випадках зазначених у Регламенті.

2.8.2.4.3.3. Відмовити у прийнятті заявки в електронному вигляді на повторне формування сертифіката (без перереєстрації) за умови скасування сертифіката або у разі необхідності зміни даних, що містяться у сертифікаті.

2.8.2.4.3.4. Розкрити інформацію про Клієнта відповідним органам лише у випадках передбачених законодавством.

2.8.2.4.4. Центр зобов'язаний:

2.8.2.4.4.1. Забезпечувати захист інформації, персональних даних підписувачів, використовуючи комплексну систему захисту інформації, на яку контролюючим органом видано атестат відповідності.

2.8.2.4.4.2. Забезпечувати зберігання сформованих сертифікатів упродовж строку, передбаченого законодавством для зберігання відповідних документів на папері.

2.8.2.4.4.3. Перевіряти дані, що вносяться до сертифіката, правочинність заявок на формування, блокування, поновлення та скасування сертифікатів. У випадках, передбачених законодавством, згідно з Регламентом, скасовувати, блокувати та поновлювати сертифікати, інформувати підписувачів про зміну статусу їх сертифікатів.

2.8.2.4.4.4. Забезпечувати цілодобовий доступ користувачів до сертифікатів, стану сертифікатів в мережі Internet, цілодобово приймати заяви про скасування та блокування сертифікатів.

2.8.2.4.4.5. Для надання послуг використовувати надійні засоби КЕП, які отримали позитивний експертний висновок Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 25.02.2011р. № 05/1-752.

2.8.2.4.4.6. Надавати консультації з питань, пов'язаних з КЕП.

2.8.2.5. Термін дії сертифіката

2.8.2.5.1 Термін дії сертифіката підписувача зазначається у сертифікаті.

2.8.2.6. Отримання сертифіката підписувачем

2.8.2.6.1. Згідно чинного прайсу Центр виставляє Клієнту рахунок-фактуру.

2.8.2.6.2. Клієнт подає до Центру або до відокремленого пункту реєстрації (ВНР) комплект документів, необхідний для отримання сертифікатів відкритих ключів КЕП, та створені електронні заявки на формування сертифікатів відкритих ключів КЕП для кожного з підписувачів.

2.8.2.6.3. У разі зміни даних, що були надані Клієнтом для отримання сертифікатів відкритих ключів КЕП, Клієнт надає Центру документи, що підтверджують ці зміни.

2.8.2.6.4. Центр перевіряє заявку на відповідність правилам, контролює сплату Клієнтом коштів, формує сертифікат відкритого ключа, вносить сертифікат у реєстр даних. Центр надає сертифікат в електронній

формі підписувачу через ВПР та забезпечує вільний доступ до сертифіката підписувача користувачам КЕП. Підписувач має перевірити відповідність отриманого сертифіката до поданої заявки.

2.8.2.6.5. Надання послуг Центром та приймання їх результатів Клієнтом оформлюється Актом наданих послуг, який підписується повноважними представниками Сторін та засвідчується їх печатками.

2.8.2.7. Скасування, блокування та поновлення сертифіката

2.8.2.7.1. Центр негайно скасовує сформований ним сертифікат у разі:

2.8.2.7.1.1 подання заяви Клієнтом або його уповноваженим представником;

2.8.2.7.1.2 припинення діяльності підписувача (юридичної особи), смерті підписувача (фізичної особи) або оголошення його померлим за рішенням суду;

2.8.2.7.1.3 визнання підписувача недієздатним за рішенням суду;

2.8.2.7.1.4 виявлення недостовірності даних, вказаних у сертифікаті;

2.8.2.7.1.5 компрометації особистого ключа;

2.8.2.7.1.6 закінчення строку чинності сертифіката ключа;

2.8.2.7.1.7 у випадках зазначених в Регламенті.

2.8.2.7.2. Центр блокує сертифікат ключа:

2.8.2.7.2.1 у разі подання заяви підписувачем, Клієнтом або його уповноваженим представником;

2.8.2.7.2.2 за рішенням суду, що набрало законної сили;

2.8.2.7.2.3 у разі отримання відомостей про компрометацію особистого ключа підписувача;

2.8.2.7.2.4 якщо Клієнт не оплатив послуги протягом зазначеного в Договорі строку.

2.8.2.7.3. Блокований сертифікат ключа поновлюється:

2.8.2.7.3.1 у разі подання заяви Клієнтом або його уповноваженим представником;

2.8.2.7.3.2 за рішенням суду, що набрало законної сили;

2.8.2.7.3.3 у разі встановлення недостовірності відомостей про компрометацію особистого ключа

2.8.2.7.3.4 у разі сплати заборгованості по наданим послугам.

2.8.2.7.4. Клієнт подає заявку про блокування, скасування сертифіката в електронному або письмовому вигляді. У разі подання заявки в електронному вигляді, заявка має бути підписана особистим ключем підписувача, що відповідає відкритому ключу, сертифікат якого скасовується чи блокується. У разі компрометації або втрати ключа (див. п.2.8.2.4.2.6) таке звернення може бути прийняте Центром по телефону +38 (073) 716-56-81 і підтверджується "парольним діалогом" з підписувачем, зміст якого підписувач надає до Центру. Це звернення є підґрунтям для блокування сертифіката, а після підтвердження запиту - скасування сертифіката. Скасування сертифіката здійснюється після встановлення особи, що відкликає, та її повноважень.

2.8.2.7.5. Центр встановлює статус сертифіката "невизначений" у разі:

2.8.2.7.5.1 подачі Клієнтом електронної заявки на формування сертифіката відкритого ключа та непідписання цього Договору. У випадку непідписання Клієнтом цього Договору протягом двох днів з моменту подачі електронної заявки, Центр блокує сертифікат ключа.

2.8.2.7.6. Зміна статусу сертифіката набирає чинності з моменту внесення інформації про неї (із зазначенням дати та часу) до реєстрів чинних, скасованих і блокованих сертифікатів.

2.8.2.7.7 Центр невідкладно повідомляє підписувача про зміну статусу сертифіката його ключа.

2.8.2.8. Вартість послуг та порядок сплати коштів за Договором

2.8.2.8.1. Вартість послуг КЕП, що надаються Центром, зазначається в підпис, що затверджений Центром і розміщений на сайті <http://www.acsk.privatbank.ua>.

2.8.2.8.2. У разі видачі сертифікатів на новий термін (перереєстрації) або формування нового сертифіката, в зв'язку зі змінами даних, що містяться в ньому, Клієнт повинен сплатити кошти за послуги відповідно п. 2.8.2.8.1. Ціна договору на наступний рік встановлюється відповідно до діючого прайсу Центру на момент проплати.

2.8.2.8.3. Клієнт має оплатити надані послуги у розмірі, що встановлений в п. 2.8.2.8.1 цього Договору, на поточний рахунок Центру протягом 5 (п'яти) календарних днів після отримання Акту наданих послуг.

2.8.2.8.4. Якщо Клієнт отримав сертифікати, а кошти за послуги протягом зазначеного в Договорі строку не сплатив, то Центр блокує неоплачені сертифікати.

2.8.2.9. Відповідальність та гарантії Сторін

2.8.2.9.1. Особи, винні у порушенні законодавства про кваліфікований електронний підпис, несуть відповідальність згідно з законом.

2.8.2.9.2. За невиконання або неналежне виконання умов Договору Сторони несуть відповідальність в порядку та розмірах визначених законодавством України та цим Договором.

2.8.2.9.3. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань, якщо таке невиконання було внаслідок дії непереборної сили (форс-мажор), що виникла після підписання цього Договору. Форс-мажорні обставини продовжують термін виконання зобов'язань Сторін на весь період їх дії і ліквідації наслідків. У разі появи форс-мажорних обставин Сторони повинні терміново інформувати одна одну.

2.8.2.9.4. Клієнт несе відповідальність за виконання його представником – підписувачем умов Договору, за збереження ним особистого ключа.

2.8.2.9.5. Центр несе відповідальність:

2.8.2.9.5.1 за належне формування всіх об'єктів сертифікації згідно з ДСТУ 4145-2002 і технічними специфікаціями форматів представлення базових об'єктів, затвердженими спільним наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України та Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації Міністерства транспорту та зв'язку України від 11.09.06 №99/166;

2.8.2.9.5.2 за відповідність даних у сертифікаті наданим Центру Клієнтом;

2.8.2.9.5.3 керівник та посадові особи Центру несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, зокрема відомостей про персональні дані згідно із законом.

2.8.2.9.6. Центр не несе відповідальності:

2.8.2.9.6.1 за будь-яку шкоду, спричинену використанням Клієнтом ненадійних засобів КЕП для генерації особистих та відкритих ключів, накладання та перевірки КЕП, заподіяну будь-якій юридичній чи фізичній особі;

2.8.2.9.6 за будь-яку шкоду, що виникла у зв'язку з компрометацією особистого ключа підписувала, заподіяну будь-якій юридичній чи фізичній особі;

2.8.2.9.6.3 за збої в обміні інформацією, що виникли в результаті несправності ліній зв'язку, відключення та перебоїв в мережах живлення, несправності апаратних і програмних засобів Клієнта.

2.8.2.9.7. Гарантії:

2.8.2.9.7.1. Центр гарантує, що послуги які надаються за цим Договором, відповідають вимогам ДСТУ 4145-2002 та технічним специфікаціям форматів представлення базових об'єктів, затвердженим спільним наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України та Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації Міністерства транспорту та зв'язку України від 11.09.06 №99/166.

2.8.2.9.7.2. Гарантії з боку Центру забезпечуються коштами, внесеними на спеціальний рахунок для забезпечення відшкодування збитків, які можуть бути завдані Клієнтам, користувачам або третім особам внаслідок неналежного виконання Центром своїх зобов'язань.

2.8.2.10. Термін дії та порядок розірвання Договору

2.8.2.10.1. Договір вступає в дію з моменту підписання Сторонами Договору на строк дії сертифікатів Клієнта.

2.8.2.10.2. Договір втрачає чинність без додаткових узгоджень Сторін у випадку:

2.8.2.10.2.1 закінчення строку дії всіх сертифікатів Клієнта;

2.8.2.10.2.2 скасування всіх сертифікатів Клієнта;

2.8.2.10.2.3 в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.8.2.10.3. Дія Договору достроково може бути припинена:

2.8.2.10.3.1 за згодою Сторін;

2.8.2.10.3.2 з ініціативи Центру за умови скасування сертифіката або у випадку припинення діяльності Центру;

2.8.2.10.3.3 у випадках, передбачених п. 2.8.2.7.1.2 цього Договору.

2.8.2.10.3.4. в інших випадках передбачених законодавством України.

2.8.2.10.4. У випадку припинення дії Договору Центр скасовує сертифікати Клієнта.

2.8.2.10.5. У випадку, коли Клієнт виявить бажання продовжити дію цього Договору, він повинен попередити про це Центр не менш ніж за 1(один) місяць до його закінчення та сплатити кошти на рахунок Центру. Такий договір вважається пролонгованим.

2.8.2.11. Порядок вирішення спірних питань

2.8.2.11.1. Спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів, а при недосягненні згоди – у судовому порядку.

2.8.2.12. Припинення діяльності Центру

2.8.2.12.1. Про рішення щодо припинення своєї діяльності Центр повідомляє Клієнта за три місяці.

2.8.2.13. Інші умови

2.8.2.13.1 Центр має статус платника податку на прибуток на загальних засадах.

2.8.2.13.2 У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

2.8.2.13.3 Договір складено у двох автентичних примірниках, один з яких знаходиться у Клієнта, а другий – в Центрі.

Додаток 1

Директору АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»

Номер заяви

Поле заповнюється АЦСК

Дата заяви

Поле заповнюється АЦСК

ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСИЛЕНОГО СЕРТИФІКАТА ВІДКРИТОГО КЛЮЧА

Просимо виконати процедуру формування ключів кваліфікованого електронного підпису та посиленого сертифіката підписувала акредитованого центру сертифікації ключів у відповідності до вказаних ідентифікаційних даних:

№

з/п

Назва

Ідентифікаційні дані підписувала електронних документів, який є уповноваженою особою юридичної особи Заявника

1.Прізвище підписувала

Ім'я підписувала

По батькові підписувача

2. Ідентифікаційний номер підписувача

3. Адреса реєстрації (проживання) Підписувача:

- область;

- район;

- населений пункт;

- вулиця, номер будинку, номер корпусу, номер квартири.

4. Адреса електронної пошти підписувача в мережі Internet

5. Телефон підписувача

6. Назва підприємства

7. Адреса розміщення підприємства

8.ЄДРПОУ

9. ІПН

10. Я згоден на публікування сертифікату на Web-сторінці АЦСК.

Так

У В А Г А!

Підписавши дану Заяву, Ви підтверджуєте, що ознайомлені з правами, обов'язками та повноваженнями підписувача центру сертифікації ключів згідно Регламенту роботи акредитованого центру сертифікації ключів АТ КБ «ПРИВАТБАНК» та зобов'язані його виконувати, також Ви підтверджуєте достовірність та правильність вищезазначеної інформації та погоджуєтесь на формування сертифіката відкритого ключа за вищенаведеними даними.

Ви зобов'язуєтесь негайно повідомляти про зміну даних зазначених у цій заяві.

Заявник ознайомлений з основними законодавчими засадами створення і використання сертифікату відкритого ключа КЕП (сайт Центрального засвідчувального органу: <http://www.czo.gov.ua>).

Відповідальність за достовірність відомостей, викладених в цій заяві, лежить на Заявнику.

Правильність ідентифікаційних даних підтверджую

Підписувач ЦСК (уповноважена особа)

(підпис уповноваженої особи)

С Л У Ж Б О В І П Р И М І Т К И

Виконано процедуру формування ключів кваліфікованого електронного підпису та посиленого сертифіката підписувача акредитованого ЦСК у відповідності до вказаних ідентифікаційних даних.

Номер Договору «Про надання послуг кваліфікованого електронного підпису та обслуговування сертифікатів ключів»

Серійний номер сформованого сертифікату

Початок терміну дії сертифіката з (включно)

Число

Місяць

Рік

Закінчення терміну дії сертифіката по (включно)

Число

Місяць

Рік