

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
22.01.2019 № 25

ПОРЯДОК
використання електронних довірчих послуг в апараті Пологівської
районної державної адміністрації Запорізької області та структурних
підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права)

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає вимоги щодо використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг в апараті Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) (далі - установа) із використанням працівниками засобів кваліфікованого електронного підпису.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про електронні довірчі послуги» та постанові Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності».

3. Установа отримує на договірних засадах такі кваліфіковані електронні довірчі послуги:

створення, проведення перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

формування, проведення перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки;

формування, проведення перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката автентифікації веб-сайту;

формування, проведення перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу;

здійснення реєстрованої електронної доставки;

зберігання кваліфікованих електронних підписів, печаток, позначок часу та сертифікатів, пов'язаних з цими послугами.

4. У разі, якщо ціна становить або перевищує 3000,00 гривень закупівля кваліфікованих електронних довірчих послуг здійснюється шляхом використання електронної системи закупівель з метою відбору надавача послуги (послуг) для укладення договору.

5. Установа для засвідчення чинності відкритого ключа використовує лише кваліфікований сертифікат відкритого ключа, а для здійснення повноважень, спрямованих на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків фізичної або юридичної особи відповідно до закону, здійснення інформаційного обміну з іншими юридичними особами, - виключно захищені носії особистих ключів.

У кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи зазначаються ідентифікаційні дані установи.

II. Організація використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в установі

1. Організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в установі забезпечує відповідальний працівник, визначений розпорядженням голови Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

2. Відповідальний працівник забезпечує:

- підготовку та подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів;
- ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг та здійснення контролю за їх дотриманням;
- взаємодію з кваліфікованим надавачем з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- подання кваліфікованому надавачу заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
- ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки (форма журналу додається);
- зберігання оригіналів документів та/або їх копій (крім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги;
- здійснення контролю за використанням підписувачами засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів.

3. Подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг, здійснюється відповідальним працівником або підписувачем особисто.

4. Генерація пари ключів (особистого та відкритого) здійснюється підписувачем із використанням засобів кваліфікованого електронного підпису за його особистої присутності у кваліфікованого надавача, що обслуговує установу, або безпосередньо в установі.

III. Використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування

1. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису чи печатки є обов'язковим.

2. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства установи.

3. Перелік працівників, яким надається право накладення електронної печатки на електронні документи визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Печатка накладається для завірення електронних платіжних документів, які надаються органам Державної казначейської служби.

Печатка накладається для завірення місячної, квартальної, річної податкової звітності.

Накладання уповноваженими особами кваліфікованого електронного підпису здійснюється для підтвердження цілісності даних електронного документу.

Кваліфіковані електронні підписи використовуються для підписання інших документів, визначених чинними законодавчими актами, договорами, укладеними установою.

IV. Заходи зі скасування та блокування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів установи

1. Відповідальний працівник невідкладно протягом доби зобов'язаний подати відомості для скасування, блокування відкритого ключа у разі:

звільнення підписувача;

смерті підписувача, оголошення підписувача померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмеження його цивільної дієздатності;

припинення діяльності створювача електронної печатки – структурного підрозділу установи;

зміни ідентифікаційних даних користувача електронних довірчих послуг;

виявлення факту компрометації особистого ключа користувача електронних довірчих послуг, виявлений самостійно користувачем або контролюючим органом під час здійснення заходів державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

набрання законної сили рішенням суду про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;

набрання законної сили рішенням суду про блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;

інших підстав, визначених законодавчими актами або договором про надання електронних довірчих послуг.

2. Відповідальний працівник готує проекти та здійснює подання: заяви про поновлення заблокованого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;

повідомлення про встановлення недостовірності інформації щодо факту компрометації особистого ключа;

повідомлення про прийняття рішення суду про поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, що набрало законної сили.

3. Підписувач має право особисто подати заяву про скасування, поновлення виданого йому кваліфікованого сертифіката відкритого ключа в будь-який спосіб, що забезпечує підтвердження особи-користувача.

4. Відповідальний працівник здійснює моніторинг інформації про дату та час зміни статусу кваліфікованого сертифіката відкритого ключа на веб-ресурсах суб'єкта, який видав кваліфікований сертифікат відкритого ключа.

V. Відповідальність

1. Відповідальність за надання достовірних ідентифікаційних даних під час формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа несе відповідальний працівник або підписувач (у разі подання ним заяви особисто).

2. Особи, які накладають підпис, печатку при поданні електронного документу відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними.

3. Підписувачі несуть відповідальність за цілісність ключів та печатки, зберігання, що унеможлиблює доступ сторонніх осіб, конфіденційність даних, пароля.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

І. БРАЖЕНКО

Додаток
 використання електронних довірчих послуг в
 апараті Пологівської районної державної
 адміністрації Запорізької області та
 структурних підрозділах (без статусу
 юридичних осіб публічного права)

ЖУРНАЛ
 обліку кваліфікованих електронних підписів

№ з/п	Дата	Тип НКІ*	Заводський номер НКІ*	ПІБ підписувача, дата отримання та підпис	Відмітка про інструктаж**	Відмітка про знищення**
1	2	3	4	5	6	7
1.	дата (ДД.ММ.РРРР)		xxxxxxxx		_____ (підпис) П.І.Б.	Знищено (ДД.ММ.РРРР), _____ (підпис) П.І.Б.

* - за наявності носія конфіденційної інформації для особистого кваліфікованого електронного підпису.

** - інструктаж підписувача та знищення особистого цифрового підпису/носія конфіденційної інформації (НКІ) здійснюється відповідальним працівником.