ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

16 липня 2025 року № 87

ПОРЯДОК

використання кваліфікованого електронного підпису

та кваліфікованої електронної печатки в апараті

Володимирської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Порядок використання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки в апараті Володимирської районної державної адміністрації (далі – Порядок) поширюється на посадових осіб, які під час виконання своїх обов’язків застосовують електронні довірчі послуги.

2. Електронні довірчі послуги для Володимирської районної державної (військової) адміністрації (далі − РДА) надаються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг в установленому законодавством порядку.

3. Кваліфікований електронний підпис використовується для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

4. Використання електронних довірчих послуг не змінює порядку вчинення правочинів, встановленого законом.

5. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1) кваліфікований електронний підпис (далі − КЕП) − удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

2) засіб кваліфікованого електронного підпису – апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення, які реалізують криптографічні алгоритми генерації пар ключів, та/або створення кваліфікованого електронного підпису, та/або перевірки кваліфікованого електронного підпису, та/або зберігання особистого ключа кваліфікованого електронного підпису, який відповідає вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

3) кваліфікована електронна печатка − удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

4) захищений носій особистих ключів – засіб кваліфікованого електронного підпису чи кваліфікованої електронної печатки, призначений для зберігання особистого ключа та має вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на ньому даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання;

5) особистий ключ – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також з метою, визначеною стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

6) кваліфікований надавач електронних довірчих послуг – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа – підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг, діяльність якої відповідає вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги» та відомості про яку внесені до переліку кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та інформації про послуги, що ними надаються (довірчого списку);

7) кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача − кваліфікований сертифікат відкритого ключа, в якому додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи зазначаються ідентифікаційні дані РДА (найменування та ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України);

8) компрометація особистого ключа – будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа;

9) підписувачі − це особи, визначені в пункті 1 Розділу 1 цього Порядку, які створюють електронний підпис для реалізації їх повноважень відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

2. Організація та контроль

1. Здійснення заходів із забезпечення застосування електронних довірчих послуг та контроль за їх виконанням покладено на відповідальних працівників відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату РДА (далі – відповідальний працівник).

2. Відповідальний працівник здійснює:

1) організацію застосування електронних довірчих послуг;

2) ведення обліку, зберігання та знищення засобів кваліфікованого електронного підпису (зокрема захищених носіїв особистих ключів), що застосовуються підписувачами, а також подання до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг інформації, необхідної для формування особистих ключів;

3) скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів;

4) забезпечення доступу користувачів до електронних довірчих послуг зі своїх робочих місць;

5) підготовку заяв на формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів;

6) ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг;

7) надання консультативно-методичної допомоги підписувачам;

8) 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.

3. Облік підписувачів здійснюється в Журналі реєстрації отримання захищених носіїв особистих ключів кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток за формою, визначеною в додатку 1.

4. Факт знищення особистих ключів підписувачів чи кваліфікованої електронної печатки фіксується у Журналі реєстрації знищення особистих ключів кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток за формою, визначеною в додатку 2.

3. Забезпечення захисту інформації під час організації процедури застосування електронних довірчих послуг

1. Система цифрового підпису припускає, що кожен користувач мережі має свій особистий ключ, який використовується для формування підпису, а також відповідний цьому особистому ключу відкритий ключ, відомий решті користувачів мережі і призначений для перевірки підпису. Цифровий підпис обчислюється на основі особистого ключа відправника інформації й, власне, інформаційних бітів документа (файлу). Спосіб обчислення цифрового підпису гарантує, що знання відкритого ключа не може призвести до підробки підпису.

2. Кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг видаються кваліфіковані електронні підписи на захищених носіях особистих ключів.

4. Використання та зберігання особистих ключів підписувачів та кваліфікованої електронної печатки

1. Використання особистого ключа

Підписувач несе відповідальність за зберігання свого особистого ключа.

Використання особистого ключа підписувачем здійснюється на умовах конфіденційності. Підписувач зобов’язаний зберігати особистий ключ у таємниці та не допускати його використання іншими особами. Підписувач зобов’язаний зберігати пароль доступу до особистого ключа в таємниці.

Для забезпечення конфіденційності пароля доступу до особистого ключа підписувач має право систематично змінювати пароль.

Копіювання особистого ключа та/або передача його іншим особам забороняється.

Якщо підписувачу передається право підписувати документи іншої особи, то така особа може це зробити лише за допомогою свого власного електронного підпису.

Підписувач використовує у процесі виконання своїх функцій лише особистий КЕП, отриманий в акредитованому центрі сертифікації ключів.

У разі відсутності підписувача у приміщенні, де перебувають або до якого мають доступ інші особи, підписувачу забороняється залишати носії з КЕП та з введеним особистим ключем.

2. Зберігання захищеного носія особистих ключів

Захищений носій особистих ключів зберігається у спосіб, що унеможливлює його компрометацію (в особистому сейфі, спеціально обладнаному приміщенні тощо).

3. Використання кваліфікованої електронної печатки

Для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації РДА як створювача електронної печатки, зокрема для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, РДА застосовує кваліфіковану електронну печатку. Кваліфікована електронна печатка створюється за допомогою захищених носіїв особистих ключів.

Підписувачі несуть відповідальність за зберігання кваліфікованої електронної печатки.

Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у Володимирській районній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну), іншими актами законодавства.

У разі відсутності підписувача у приміщенні, де перебувають або до якого мають доступ інші особи, забороняється залишати кваліфіковану електронну печатку з уведеним паролем.

5. Блокування, поновлення та скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та кваліфікованої електронної печатки

1. Блокування та поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та кваліфікованої електронної печатки.

У разі компрометації або обґрунтованої підозри щодо компрометації особистого ключа чи електронної печатки підписувач зобов’язаний терміново повідомити про це відповідальному працівнику, який готує заяву на блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та безпосередньо звертається до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг для блокування.

Блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача чи кваліфікованоїелектронної печатки також здійснюється у випадку відсторонення від виконання повноважень за посадою.

Відповідальний працівник здійснює фіксування кожного випадку звернення про блокування та поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи кваліфікованої електронної печатки.

Блокований кваліфікований сертифікат відкритого ключа чи кваліфікованої електронної печатки поновлюється:

1) у разі наявності заяви власника особистого ключа чи кваліфікованої електронної печатки або його уповноваженого представника;

2) за рішенням суду, що набрало законної сили;

3) у разі встановлення недостовірності даних про компрометацію особистого ключа чи кваліфікованої електронної печатки.

2. Скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та кваліфікованої електронної печатки.

Кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача абостворювача кваліфікованої електронної печатки скасовується у разі:

1) смерті підписувача або набрання законної сили рішенням суду про оголошення підписувача померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмеження його цивільної дієздатності;

2) подання недостовірних даних про підписувача;

3) закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи кваліфікованої електронної печатки;

4) подання заяви власника особистого ключа чи кваліфікованої електронної печатки або його уповноваженого представника про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи кваліфікованої електронної печатки;

5) зміни ідентифікаційних даних про підписувача, які містить сертифікат відкритого ключа чи кваліфікованої електронної печатки;

6) звільнення підписувача;

7) компрометації особистого ключа чи електронної печатки.

У разі звільнення підписувача або його переведення до іншої державної установи такий підписувач або відповідальний працівник звертається до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг із заявою про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа підписувача, що ним використовувався.

6. Знищення особистого ключа та кваліфікованої електронної печатки

1. Після скасування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів або кваліфікованого сертифіката електронної печатки відповідальний працівник зобов’язаний знищити особистий ключ або кваліфіковану електронну печатку методом, що не допускає можливості його відновлення.

2. Про знищення особистого ключа або кваліфікованої електронної печатки відповідальний працівник робить відповідний запис у Журналі реєстрації знищення особистих ключів кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток із зазначенням дати, точного часу, власного імені, прізвища та посади особи, ключ якої знищили.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1

До Порядку використання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки в апараті

Володимирської районної державної адміністрації

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації отримання захищених носіїв особистих ключів кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованих електронних печаток**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата | Тип ЗНОКП, інвентарний /  заводський номер | Видача | | Повернення | | Примітки |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Підпис | Прізвище, ім’я, по батькові | Підпис |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

До Порядку використання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки в апараті

Володимирської районної державної адміністрації

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації знищення особистих ключів кваліфікованих електронних підписів**

**та кваліфікованих електронних печаток**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім’я,  по батькові | Назва файлу  ключа КЕП,  центру  сертифікації  ключів | Посада працівника | Блокування /  відкликання  сертифіката ключа  КЕП | | Знищення ключа  КЕП | | Примітки |
| Дата/час | Підпис |
| Дата | Підпис |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_