



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від «05» квітня 2019 р.

Баштанка

№ 58-р

Про Порядок застосування електронних довірчих послуг у виконавчому апараті, окремих структурних підрозділах, територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської ради об'єднаної територіальної громади

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749, з метою вдосконалення загальних вимог до організації надання посадовим особам права застосування кваліфікованого електронного підпису, виготовлення, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, а також подання до кваліфікованих постачальників електронних довірчих послуг інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів ключів підписувачів виконавчого апарату окремих

структурних підрозділів, територіальних органів виконавчого комітету Баштанської міської ради об'єднаної територіальної громади

**з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Порядок застосування електронних довірчих послуг у виконавчому апараті, окремих структурних підрозділах, територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської ради об'єднаної територіальної громади (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів, територіальних органів Баштанської міської ради, забезпечити дотримання вимог Порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 06 лютого 2018 року №26-р «Про порядок застосування електронного цифрового підпису»

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

І. РУБСЬКИЙ

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
від 05.04.2019 р. №58-р

### **ПОРЯДОК**

#### **Застосування електронних довірчих послуг у виконавчому апараті, окремих структурних підрозділах, територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Цей Порядок поширюється на працівників виконавчого апарату, окремих структурних підрозділів, територіальних органів виконавчого комітету Баштанської міської ради об'єднаної територіальної громади, які під час виконання своїх службових обов'язків використовують електронні довірчі послуги.

2. Електронні довірчі послуги у виконавчому апараті, окремих структурних підрозділах, територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської ради об'єднаної територіальної громади надаються кваліфікованими надавачами 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. Електронний документообіг Баштанської міської ради з іншими установами і організаціями здійснюється за умови використання ними надійних

засобів електронних довірчих послуг та за наявності у них кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

6. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

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

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

захищений носій особистих ключів – засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки, що 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;

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 у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

кваліфікований сертифікат відкритого ключа – сертифікат відкритого ключа, який видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, засвідчувальним центром або центральним засвідчувальним органом і відповідає вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

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

блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа – тимчасове зупинення чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.

## **II. Організація та контроль**

1. Здійснення заходів із забезпечення застосування та з контролю електронних довірчих послуг покладається:

у виконавчому апараті – на спеціаліста I категорії загального відділу, відповідального за інформаційно-технічне забезпечення;

у окремих структурних підрозділах – на керівника окремого структурного підрозділу або працівника, спеціально визначеного наказом керівника;

у територіальних органах виконавчого комітету – на т.в.о. старости (старосту);

2. Спеціаліст I категорії загального відділу Баштанської міської ради здійснює:

організацію застосування електронних довірчих послуг у виконавчому апараті Баштанської міської ради, ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів, а також подання до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів чи електронної печатки;

надання допомоги працівникам Баштанської міської ради при генерації особистих ключів підписувачів, підготовку заяв на формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів чи електронної печатки;

ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг;

ведення обліку захищених носіїв особистих ключів підписувачів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, що використовуються у виконавчому апараті виконавчого комітету Баштанської міської ради;

зберігання оригіналів документів та/або їх копій (окрім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги;

консультативно-методичну допомогу посадовим особам, відповідальним за використання електронних довірчих послуг.

3. Посадові особи, визначені відповідальними за забезпечення застосування електронних довірчих послуг в структурних підрозділах Баштанської міської ради, забезпечують:

організацію застосування електронних довірчих послуг в структурних підрозділах Баштанської міської ради, ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів, а також подання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг достовірної інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів чи електронної печатки;

ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг;

ведення обліку захищених носіїв особистих ключів підписувачів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, що використовуються в окремих структурних підрозділах виконавчого комітету Баштанської міської ради;

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.

4. Посадові особи, визначені відповідальними за забезпечення застосування електронних довірчих послуг в територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської ради, забезпечують:

організацію застосування електронних довірчих послуг в територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської ради, ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів, а також подання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг достовірної інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів чи електронної печатки;

ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг;

ведення обліку захищених носіїв особистих ключів підписувачів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

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.

5. Надання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг інформації (відповідних документів), необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів чи електронної печатки здійснюється посадовими особами, які визначені відповідальними за забезпечення застосування електронних довірчих послуг, за процедурами встановленими регламентом кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

6. Повторне формування сертифікатів за електронним запитом здійснюється посадовими особами, які визначені відповідальними за забезпечення застосування електронних довірчих послуг.

7. Облік та знищення особистих ключів підписувачів чи електронної печатки здійснюється у журналі за формою, що додається.

8. Підписувач для виконання своїх посадових обов'язків не може використовувати одночасно кілька чинних кваліфікованих сертифікатів особистого відкритого ключа.

### **III. Забезпечення захисту інформації під час проведення заходів щодо організації забезпечення застосування електронно довірчих послуг**

1. Обробка інформації щодо підписувачів виконавчого апарату виконавчого комітету Баштанської міської ради, територіальних органів та окремих структурних підрозділів, підготовка заяв на реєстрацію підписувачів, скасування, блокування, поновлення та повторне формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки, а також генерація особистого ключа чи електронної печатки та їх збереження на носію ключової інформації повинні здійснюватися в системах, в які вбудовано комплексні системи захисту інформації.

### **IV. Використання, зберігання та знищення особистих ключів підписувачів та кваліфікованої електронної печатки**

1. Використання особистого ключа КЕП.

- 1) Підписувач несе відповідальність за зберігання особистого ключа.
- 2) 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 у таємниці.

3) Для забезпечення конфіденційності пароля доступу до особистого ключа підписувач має право систематично змінювати пароль з використанням надійного засобу КЕП.

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

5) У приміщенні, де перебувають або до якого мають доступ інші особи, забороняється залишати носії з кваліфікованим електронним підписом з введеним особистим ключем за відсутності підписувача.

## 2. Зберігання особистого ключа КЕП.

1) Особистий ключ підписувача зберігається у спосіб, що унеможлиблює його компрометацію (в особистому сейфі, спеціально обладнаному приміщенні тощо).

2) Місце зберігання носія особистого ключа підписувача та порядок його зберігання визначається підрозділом, який виконує функції із забезпечення застосування та контролю за використанням КЕП, або підрозділом чи працівником, на який/якого покладено виконання відповідних функцій.

## 3. Знищення особистого ключа КЕП.

1) Після скасування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів, відповідальний підрозділ або відповідальна особа зобов'язані знищити особистий ключ методом, що не допускає можливості його відновлення.

2) Перед знищенням особистого ключа відповідний підрозділ або відповідальна за це особа зобов'язані перевірити відправлення (отримання) електронних документів з використанням цього ключа.

3) Про знищення особистого ключа посадова особа, яка визначена відповідальною за забезпечення застосування електронних довірчих послуг в виконавчому апараті, окремих структурних підрозділах, територіальних органах виконавчого комітету міської ради, робить відповідний запис у журналі реєстрації особистих ключів КЕП із зазначенням дати, точного часу, прізвища, ім'я, по батькові та посади особи, ключ якої знищили.

#### 4. Використання кваліфікованої електронної печатки.

1) Підписувач несе відповідальність за зберігання кваліфікованої електронної печатки.

2) Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається пунктом 60 Інструкції з документування управління інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обліку у Баштанській міській раді та її виконавчому комітеті.

3) Кількість електронних печаток, що використовуються, не обмежується.

4) Баштанська міська рада може засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

5) У приміщенні, де перебувають або до якого мають доступ інші особи, забороняється залишати кваліфіковану електронну печатку з введеним паролем за відсутності підписувача.

#### 5. Зберігання кваліфікованої електронної печатки.

1) Місце зберігання носія кваліфікованої електронної печатки та порядок його зберігання визначається підрозділом, який виконує функції із

забезпечення застосування та контролю за використанням кваліфікованої електронної печатки, або підрозділом чи працівником, на який/якого покладено виконання відповідних функцій.

2) Кваліфікована електронна печатка зберігається у спосіб, що унеможливорює її компрометацію (в особистому сейфі, спеціально обладнаному приміщенні тощо).

#### б. Знищення кваліфікованої електронної печатки.

1) Після скасування кваліфікованого сертифікату електронної печатки, відповідальний підрозділ або відповідальна особа зобов'язані знищити кваліфіковану електронну печатку методом, що не допускає можливості її відновлення.

2) Про знищення кваліфікованої електронної печатки посадова особа, яка визначена відповідальною за забезпечення застосування електронних довірчих послуг в виконавчому апараті окремих структурних підрозділах, територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської ради, робить відповідний запис у журналі реєстрації особистих ключів КЕП із зазначенням дати, точного часу, знищення електронної печатки.

### **V. Блокування, повторне формування, поновлення та скасування кваліфікованого сертифікату відкритого ключа та електронної печатки**

1. Блокування, повторне формування та поновлення кваліфікованого сертифікату відкритого ключа та електронної печатки.

1) У разі компрометації або обґрунтованої підозри щодо компрометації особистого ключа чи електронної печатки підписувач зобов'язаний терміново повідомити про це відповідальну особу за забезпечення застосування електронно довірчих послуг в виконавчому апараті, окремих структурних підрозділах територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської

ради, яка повинна підготувати заяву на блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки та безпосередньо звернутися до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або його відокремленого пункту реєстрації користувачів.

2) Відповідальна за забезпечення застосування електронних довірчих послуг в виконавчому апараті, окремих структурних підрозділах територіальних органах виконавчого комітету Баштанської міської ради, особа здійснює фіксування кожного випадку звернення про блокування та поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки.

3) Відповідальна за забезпечення застосування електронних довірчих послуг в виконавчому апараті Баштанської міської ради, територіальному органі та структурному підрозділі особа здійснює повторне формування сертифікатів за електронним запитом:

у разі втрати чинності сертифікату (наприклад, до закінчення строку чинності сертифікатів залишилось декілька днів);

незмінності реєстраційних даних (ПІБ, адреса реєстрації місця проживання, код ЄДРПОУ організації тощо);

особистий ключ чи електронна печатка доступні лише користувачу та не є скомпрометованими.

4) Блокований кваліфікований сертифікат відкритого ключа чи електронної печатки поновлюється:

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

за рішенням суду, що набрало законної сили;

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

2. Скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки.

1) Кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача чи електронної печатки скасовується у разі:

припинення діяльності юридичної особи – власника особистого ключа чи електронної печатки:

смерті фізичної особи – підписувача або набрання законної сили рішенням суду про оголошення працівника померлим, визнання безвісно відсутнім, недієздатним, обмеження його цивільної дієздатності;

подання недостовірних даних про підписувача;

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

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

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

звільнення підписувача з державної установи або переведення до іншої державної установи;

відсторонення від виконання повноважень за посадою;

компрометації особистого ключа чи електронної печатки.

Керуюча справами виконавчого  
комітету міської ради

Л. КОНОНЕНКО

Додаток  
до порядку

**ЖУРНАЛ**  
**обліку особистих ключів та електронних печаток**

№ з/п	Дата та час	Тип НКІ	Заводський номер НКІ	Дата та розпис підписувача за отримання НКІ	Відмітка про інструктаж*	Відмітка про знищення*
1	2	3	4	5	6	7
ЗРАЗОК	18.01.2016 11.00	CD-диск	xxxxxxxx	18.01.2016 _____ (підпис) (Відповідальна особа за використання ключа ПІБ)	_____ (підпис) Шувалов В.С.	Знищено шляхом подрібнення 19.01.2018 15.00 _____ (підпис) Шувалов В.С.
ЗРАЗОК	18.01.2016 11.00	файл JKS	pb_1234567891	18.01.2016 _____ (підпис) (Відповідальна особа за використання ключа ПІБ)	_____ (підпис) Шувалов В.С.	Знищено шляхом видалення без можливості відновлення 19.01.2018 15.00 _____ (підпис) Шувалов В.С.