****

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Код ЄДРПОУ 04333164**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«03» березня 2023 року с. Вишнів №41/01-03

**Про Порядок застосування електронних довірчих послуг**

**у виконавчих органах та структурних підрозділах**

**Вишнівської сільської ради**

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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:

1.Затвердити Порядок застосування електронних довірчих послуг працівниками виконавчих органів та структурних підрозділами Вишнівської сільської ради (далі – Порядок), що додається.

2.Керівникам виконавчих органів та структурних підрозділів Вишнівської сільської ради, забезпечити дотримання вимог Порядку.

3.Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА Віктор СУЩИК

Начальник відділу

\_\_\_\_\_\_\_Ірина Богуш

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження сільського голови

від 03.03.2023 р. №41/01-03

**ПОРЯДОК**

**застосування електронних довірчих послуг у виконавчих органах та структурних підрозділах Вишнівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок поширюється на працівників виконавчих органів та структурних підрозділів Вишнівської сільської ради (далі – сільської ради), які під час виконання своїх службових обов’язків використовують електронні довірчі послуги.

1.2. Електронні довірчі послуги сільській раді надаються кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг в установленому законодавством порядку.

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

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

1.5. Електронний документообіг сільської 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.

1.6. 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»;
* компроментація 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.

**2. Організація та контроль**

2.1. Здійснення заходів із забезпечення застосування та з контролю електронних довірчих послуг покладається на працівника, спеціально визначеного розпорядженням голови сільської ради (далі – відповідальна посадова особа).

2.2. Відповідальна посадова особа здійснює:

* 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;
* 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.

2.3. 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 відповідальною посадовою особою за процедурами встановленими регламентом кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

2.4. Повторне формування сертифікатів за електронним запитом здійснюється посадовою посадовою особою за процедурами встановленими регламентом кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг.

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

2.6. Підписувач для виконання своїх посадових обов’язків не може використовувати одночасно кілька чинних посилених сертифікатів особистого відкритого ключа. Зазначене обмеження не стосується електронної печатки.

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

3.1. Обробка інформації щодо підписувачів сільської ради, 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.

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

4.1. 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 змінювати пароль з використанням надійного засобу КЕП за погодженням із відповідальною особою.

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.

4.2. Зберігання особистого ключа КЕП:

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

2) Місце зберігання носія особистого ключа підписувача та порядок його зберігання визначається відповідальною посадовою особою.

4.3. Знищення особистого ключа КЕП.

1) Після скасування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів, відповідальна посадова особа зобов’язана знищити особистий ключ методом, що не допускає можливості його відновлення.

2) Перед знищенням особистого ключа відповідальна посадова особа зобов’язана перевірити відправлення (отримання) електронних документів з використанням цього ключа.

3) Про знищення особистого ключа відповідальна посадова особа 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.

4.4. Використання кваліфікованої електронної печатки:

1) Підписувач несе відповідальність за зберігання кваліфікованої електронної печатки.

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

3) Сільська рада може засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

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

4.5. Зберігання кваліфікованої електронної печатки.

1) Кваліфікована електронна печатка зберігається у спосіб, що унеможливлює його компрометацію (в особистому сейфі підписувача, спеціально обладнаному приміщенні тощо).

2) Місце зберігання кваліфікованої електронної печатки та порядок її зберігання визначається відповідальною посадовою особою.

4.6. Знищення кваліфікованої електронної печатки.

1) Після скасування кваліфікованого сертифікату електронної печатки, відповідальна посадова особа зобов’язана знищити кваліфіковану електронну печатку методом, що не допускає можливості її відновлення.

2) Про знищення кваліфікованої електронної печатки відповідальна посадова особа робить відповідний запис у журналі реєстрації особистих ключів КЕП із зазначенням дати, точного часу, знищення електронної печатки.

**5.Блокування, повторне формування, поновлення та скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та електронної печатки**

5.1. Блокування, повторне формування та поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа та електронної печатки здійснюється:

1) У разі компрометації або обґрунтованої підозри щодо компрометації особистого ключа чи електронної печатки підписувач зобов’язаний терміново повідомити про це відповідальну посадову особу, 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 посадова особа здійснює фіксування кожного випадку звернення про блокування та поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки.

3) Відповідальна посадова 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;
* уразі встановлення недостовірності даних про компрометацію особистого ключа чи електронної печатки.

5.2. Скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа чи електронної печатки здійснюється 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 або переведення до іншої установи;
* відсторонення від виконання повноважень за посадою;
* компрометації особистого ключа чи електронної печатки.

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

Додаток   
до Порядку Порядок застосування   
електронних довірчих послуг

ЖУРНАЛ

обліку особистих ключів та електронних печаток

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата формування особистого ключа | Строк дії особистого ключа | Назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг | Тип особистого ключа (НКІ) | Заводський (інвентарний) номер НКІ | Прізвище, ім’я, по батькові, посада підписувача | Дата та розпис підписувача за отримання НКІ | Прізвище, ініціали відповідальної посадової особи | Відмітка про інструктаж\* | Відмітка про знищення\* |
| 1 | 08.03.2023 | 08.03.2025 | КНЕДП ІДД ДПС | Key-6.dat | - | Петренко Петро Петрович | 18.01.2016  \_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Василенко Василь Васильович | \_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  Василенко В.В. | Знищено шляхом видалення без можливості відновлення 19.01.2018  15.00  \_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  Василенко В.В. |
| 2 | 08.03.2023 | 08.03.2025 | КНЕДП Казначейства | Захищений носій | 1101-01001 | Михайленко Михайло Михайлович | 18.01.2016  \_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Василенко Василь Васильович | \_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  Василенко В.В. | Знищено шляхом видалення без можливості відновлення 19.01.2018  15.00  \_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  Василенко В.В. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |