



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА

ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

Н А К А З

27 липня 2020 року

м. Одеса

№ 129/ОД

Про деякі питання використання кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки (для уповноважених осіб) у Департаменті освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України "Про електронні довірчі послуги", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", статті 6 закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року №749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок використання кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки (для уповноважених осіб) у Департаменті освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Порядок).
2. Працівникам Департаменту забезпечити дотримання вимог Порядку.

Директор

Олександр ЛОНЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації
від “27” липня 2020 року № 129/ОД

ПОРЯДОК

використання кваліфікованого електронного підпису,
кваліфікованої електронної печатки (для уповноважених осіб)
у Департаменті освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає вимоги щодо використання, ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів працівників Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), а також надання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг (кваліфікований надавач) інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів Департаменту.

1.2 Порядок поширюється на всіх співробітників Департаменту (підписувачів), які при виконанні своїх службових обов'язків використовують кваліфікований електронний підпис чи печатку для документування управлінської інформації в системі автоматизованої системи управління документами «ДОКПРОФ 3».

1.3. Електронний документообіг здійснюється з використанням усіма його суб'єктами на договірних засадах послуг кваліфікованого надавача довірчих послуг.

2. Організація використання кваліфікованих електронних довірчих послуг

2.1. Організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в установі забезпечує відповідальний працівник, визначений наказом директора Департаменту.

2.2. Відповідальний працівник забезпечує:

2.2.1 підготовку та подання кваліфікованому надавачу інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

2.2.2 надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів;

2.2.3 ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг та здійснення контролю за їх дотриманням;

2.2.4 взаємодію з кваліфікованим надавачем з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

2.2.5 подання кваліфікованому надавачу заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

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

2.2.7 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;

2.2.8 здійснення контролю за використанням підписувачами засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів.

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

2.4. 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.

3. Використання кваліфікованого електронного підпису

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

3.2. Використання кваліфікованого електронного підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі.

3.3. Кваліфікований електронний підпис не застосовується:

3.3.1 для документів, які не можуть бути оригіналами у випадках, передбачених законодавством;

3.3.2 для документів, які згідно із законодавством містять інформацію з обмеженим доступом;

3.4. Справжність кваліфікованого електронного підпису, накладеного на електронний документ або інші електронні дані, та цілісність цього документа (даних) перевіряється з дотриманням таких вимог:

- кваліфікований електронний підпис повинен бути підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

- під час перевірки повинен використовуватися посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення кваліфікованого електронного підпису;

- особистий ключ підписувача повинен відповідати відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;

- на час перевірки повинен бути чинним посилений сертифікат відкритого ключа.

4. Використання кваліфікованої електронної печатки

4.1. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованої печатки є обов'язковим.

4.2. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства Одеської обласної державної адміністрації.

4.3 Перелік працівників, яким надається право накладення електронної печатки на електронні документи визначається наказом директора Департаменту.

4.4 Печатка накладається для завірення електронних платіжних документів, які надаються органам Державної казначейської служби. Печатка накладається для завірення місячної, квартальної, річної податкової звітності.

4.5 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.

5. Заходи з ведення обліку.

5.1 Ведення обліку кваліфікованих електронних підписів Департаменту здійснюється відповідальним працівником у Журналі обліку (форма додається).

6. Заходи зі скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

6.1 У разі компрометації або обґрунтованої підозри щодо компрометації особистого ключа, підписувач зобов'язаний терміново повідомити про це відповідальну особу, яка готує заяву на блокування сертифіката відкритого ключа та безпосередньо звертається до кваліфікованого надавача електронних послуг (регіонального пункту реєстрації заявників).

6.2 Блокований посилений сертифікат ключа поновлюється:

- у разі подання заяви власником ключа або представником відповідального підрозділу;
- за рішенням суду, що набрало законної сили;
- у разі встановлення недостовірності даних про компрометацію особистого ключа.

6.3 Відповідальний працівник невідкладно протягом доби зобов'язаний подати відомості для скасування 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;
- набрання законної сили рішенням суду про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;

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

6.4 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.

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

7. Заходи із знищення сертифікатів відкритих ключів.

7.1 Після скасування сертифікатів відкритих ключів підписувачів, відповідальна особа, зобов'язана знищити особистий ключ методом, що не допускає можливості його відновлення.

7.2 Про скасування сертифікатів відкритих ключів підписувачів та знищення особистих ключів відповідальна особа виконує відповідний запис в Журналі обліку кваліфікованих електронних підписів Департаменту із зазначенням дати, прізвища, імені по батькові та посади особи, яка знищила ключ.

8. Заходи із зберігання сертифікатів відкритих ключів.

8.1 Підписувач несе відповідальність за зберігання особистого ключа.

8.2 Використання особистого ключа підписувачем здійснюється на умовах конфіденційності.

8.3. 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. Для забезпечення конфіденційності пароля доступу до особистого ключа підписувач зобов'язаний систематично змінювати пароль, використовуючи надійні засоби кваліфікованого електронного підпису.

8.4 Копіювання особистих ключів та/або передача їх іншим особам забороняється. У приміщенні, де знаходяться або до якого мають доступ інші особи, забороняється залишення носіїв кваліфікованого електронного підпису без нагляду.
