

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
«17» січня 2023 року № 9

ПОРЯДОК
використання кваліфікованого електронного підпису
в Національній комісії зі стандартів державної мови

I. Загальні положення

1. Загальні питання застосування кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) в Національній комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія) визначено Законом України «Про електронні довірчі послуги» та Порядком 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 серпня 2018 року № 749.

2. Цей Порядок визначає вимоги щодо надання Голові Комісії, Заступнику Голови Комісії, Членам Комісії та працівникам Апарату Комісії (далі – користувачі/підписувачі) права застосування КЕП, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, надання акредитованому центру сертифікації ключів (АЦСК) інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів (ПСВК) підписувачів, а також щодо застосування ними у своїй роботі особистих КЕП.

3. Суб'єктом правових відносин у сфері застосування КЕП у Комісії є працівник Апарату Комісії.

4. Сфера застосування КЕП у Комісії:

для надання правового статусу електронним дорученням до електронних документів Комісії;

під час оприлюднення документів Комісії в електронній системі закупівель;

для погодження (візування) та затвердження (підписання) проєктів електронних документів Комісії.

5. Призначенням КЕП в Комісії є ідентифікація користувача (підписувача) й підтвердження цілісності даних в електронній формі.

II. Терміни та визначення

1. У цьому Порядку використано такі терміни та визначення:

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

особистий ключ – це файл, який використовується для безпосереднього накладання підпису;

акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК) – акредитований державою у встановленому законом порядку орган, що надає послуги з надання КЕП з одночасним постачанням захищених носіїв ключової інформації або з використанням власних захищених носіїв;

користувач/підписувач – працівник Апарату Комісії;

відкритий ключ – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як електронні дані для перевірки електронного підпису чи печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

посилений сертифікат відкритих ключів (ПСВК) – сертифікат ключа, який відповідає вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги», виданий акредитованим центром сертифікації ключів;

засоби КЕП – захищений файловий носій, що забезпечує захист від доступу до особистого ключа сторонніх осіб та унеможливорює його копіювання за допомогою спеціального програмного забезпечення. На такому носіїві, крім особистого ключа КЕП, нічого більше зберігатися не може;

уповноважена особа – відповідальна особа, на яку покладені обов'язки з організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Комісії.

Інші терміни вживаються у значенні, відповідно до чинного законодавства.

III. Порядок набуття користувачами (підписувачами) права застосування КЕП

1. Користувачі набувають права на застосування КЕП та статус підписувача з моменту отримання ним від АЦСК його особистого КЕП.

2. Користувачі (підписувачі) мають право накладання КЕП на власні електронні резолюції, службові записки, доповідні записки, видаткові (прибуткові) накладні, в межах компетенції погодження (візування) проєктів

електронних документів та затвердження (підписання) проєктів внутрішніх електронних документів.

3. Покладання виконання повноважень відсутнього керівника структурного підрозділу Комісії на іншого означає і покладання відповідних прав щодо застосування КЕП.

4. Забороняється використання КЕП у разі, якщо облікові дані, що містяться у ПСВК, змінились та не відповідають дійсності.

5. КЕП не використовуються у випадках, що не пов'язані з діяльністю Комісії.

IV. Порядок генерації КЕП

1. Заява до АЦСК на реєстрацію користувачів (підписувачів) готується за формою, встановленою АЦСК.

2. Новопризначений працівник Апарату Комісії самостійно впродовж першого робочого місяця із дати його призначення на посаду подає заяву на реєстрацію КЕП до АЦСК разом із копією паспорта/ID-картки та дані щодо місця реєстрації, а також копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

3. Реєстрація користувача (підписувача) як абонента АЦСК та генерація його КЕП здійснюється за його безпосередньої участі.

У разі виникнення поважних обставин (хвороба, службове відрядження тощо), які унеможливають вчасне отримання свого КЕП, користувач (підписувач) зобов'язаний прибути до АЦСК у перший робочий день після завершення дії цих обставин.

4. Згенерований ПСВК зберігається на засобі КЕП користувача (підписувача).

5. Регенерація КЕП після завершення терміну дії його ПСВК здійснюється у тому ж порядку, що і генерація ключа, за тією відмінністю, що готується заява на регенерацію КЕП без додавання до неї копій особистих документів користувачів (підписувачів).

V. Організація ведення КЕП

1. Уповноважена особа Комісії організовує використання КЕП в Комісії.

2. У межах реалізації функцій щодо забезпечення функціонування КЕП в Комісії уповноважена особа Комісії здійснює :

- забезпечення працездатності КЕП користувачів (підписувачів);
- контроль за використанням користувачами (підписувачами) засобів КЕП, дотриманням правил зберігання КЕП та засобів КЕП;
- подання до АЦСК заяв на блокування, поновлення та скасування ПСВК;
- ведення обліку КЕП користувачів (підписувачів);
- ведення обліку засобів КЕП користувачів (підписувачів).

3. Заява на блокування ПСВК готується у випадках:

- надходження на адресу Комісії відповідного рішення суду – подається невідкладно з дати надходження такого рішення;
- у разі виявлення фактів, які можуть визнаватись компрометацією ключа, – подається невідкладно у разі повідомлення про вчинення такого факту.

4. Заява на поновлення ПСВК готується у випадках:

- надходження на адресу Комісії відповідного рішення суду – подається невідкладно з дати надходження такого рішення;
- у разі визнання фактів, які визнавались компрометацією ключа, такими, що є недостовірними, – подається невідкладно.

5. Заява на скасування ПСВК готується у випадках:

- звільнення користувача (підписувача) – подається не пізніше останнього робочого дня відповідного користувача (підписувача);
- смерті користувача (підписувача) – власника ключа або оголошення його померлим за рішенням суду – подається невідкладно з дати надходження відповідних відомостей на адресу Комісії;
- визнання власника ключа недієздатним за рішенням суду – подається невідкладно з дати надходження рішення суду на адресу Комісії;
- у разі визнання ключа АЦСК таким, що є скомпрометованим.

6. Ведення обліку КЕП та засобів КЕП здійснюється шляхом заповнення уповноваженою особою на кожного користувача (підписувача) Облікового листка кваліфікованих електронних підписів (далі – Обліковий листок) (Додаток 1).

7. Обліковий листок є листом формату А4, що містить інформацію про користувача (підписувача) (прізвище, власне ім'я, ім'я по батькові (за наявності) та дату народження), історію отримання ним послуг КЕП та записи про використовувані засоби КЕП.

Ведення записів про засоби КЕП здійснюється відповідно до форми Додатку 1.

8. Упродовж усього терміну роботи користувача (підписувача) в Комісії, його Обліковий листок зберігається в уповноваженої особи Комісії.
9. Засобом КЕП є виданий уповноваженою особою Комісії засіб КЕП.
10. Порожні засоби КЕП зберігаються в уповноваженої особи Комісії.
11. Уповноважена особа Комісії веде облік засобів КЕП.
12. Засіб КЕП видається уповноваженою особою Комісії користувачу (підписувачу) перед генерацією (перегенерацією) КЕП.
13. Користувач (підписувач), який звільняється, повинен забезпечити здачу засобів КЕП не пізніше останнього робочого дня, передавши свій засіб КЕП уповноваженій особі Комісії, яка засвідчує цей факт в обхідному листі.
14. У разі зламу засобу КЕП користувач (підписувач) невідкладно повідомляє про це уповноважену особу Комісії.
15. У разі втрати засобу КЕП користувач (підписувач) невідкладно письмово звертається до уповноваженої особи Комісії щодо скасування його КЕП.

VI. Вимоги щодо зберігання засобів КЕП

1. Користувач (підписувач) несе повну відповідальність за збереження свого засобу КЕП відповідно до вимог чинного законодавства.
 2. Заборонено залишати засоби КЕП без нагляду підключеними до персональних комп'ютерів.
 3. Заборонено залишати на робочому місці свій засіб КЕП, окрім випадку вкладання останнього у службовий сейф, право доступу до якого інші працівники Апарату Комісії не мають.
 4. Втрачені, зламані засоби КЕП не можуть бути поновлені за будь-яких обставин.
-