**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Покров № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про використання електронного цифрового підпису у виконавчому комітеті Покровської міської ради

У зв’язку із впровадженням у діяльність виконавчого комітету Покровської міської радиелектронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису, керуючись Законом України “Про електронні документи та електронний документообіг”, постановою Кабінету Керівників України від 19.09.2018 №749 “Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності”, виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок використання електронного цифрового підпису увиконавчому комітеті Покровської міської ради (далі виконком), що додається.

2. Діяльність цього Порядку поширюється на комунальні підприємства, структурні підрозділи Покровської міської ради та її виконавчого комітету.

3. Призначити спеціаліста І категорії відділу інформаційно-технічного забезпечення Тютюнника Олександра Леонідовича, уповноваженою особою за реалізацію функцій пов’язаних із забезпеченням функціювання та застосування ЕЦП у виконавчому комітеті Покрівської міської ради.

4. Затвердити форму журналу обліку особистих електронних цифрових підписів, що додається.

5. Указати керівному складу виконкому та старості Шолоховського старостинського округу на персональну відповідальність за своєчасне отримання ЕЦП **до кінця 15.08.2021 року.**

6. Загальному відділуознайомити з цим розпорядженням відповідальних осіб під особистий підпис.

7. Контроль щодо виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Відяєву Г.М.

Агапова В.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК   
використання електронного цифрового підпису у   
виконавчому комітеті Покровської міської ради**

**Загальні положення**

1. Загальні питання застосування електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) у виконкомі визначаються Законом України "Про електронний цифровий підпис" (далі – Закон) та постановою Кабінету Керівників України   
   від 28.10.04 № 1452 "Про затвердження порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності" (далі – Постанова).
2. Цим Порядком визначаються вимоги щодо надання працівникам установи права застосування електронного цифрового підпису, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, надання акредитованому центру сертифікації ключів (далі – АЦСК) інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів установи, а також щодо застосування працівникамивиконкому у своїй роботі особистих ЕЦП.
3. У виконкомі застосовується лише ЕЦП із посиленим сертифікатом відкритого ключа, що за своїм правовим статусом прирівнюються до власноручного підпису відповідно до вимог статті 3 Закону.
4. Суб’єктами правових відносин у сфері застосування ЕЦП у   
   виконкомує:

* міський голова ;
* довірений керівник – керуючий справами виконкому, якому, в установленому порядку, довірено підписання заявок до АЦСК на отримання послуг ЕЦП;
* підписувачі;
* уповноважені особи з питань застосування ЕЦП у виконкомі(далі – уповноважена особа);
* АЦСК.

1. Сфера застосування ЕЦП у виконкомі:

* для надання правового статусу електронним дорученням до електронних документів;
* для погодження (візування) та затвердження (підписання) проектів електронних документів.

1. Працівниками виконкомуЕЦП не застосовується для:

* електронних документів, які не можуть бути оригіналами у випадках передбачених законодавством;
* для документів, що містять інформацію з обмеженим доступом (виключенням з даного пункту, за особистим рішенням міського голови, може бути інформація про особу);
* документів податкової звітності.

1. Призначенням ЕЦП у виконкоміє засвідчення правового статусу правочинів, що здійснюються з електронними документами та забезпечення юридично значимої ідентифікації авторів відповідних правочинів.

**Порядок набуття працівниками права застосування ЕЦП**

1. Працівник набуває права на застосування ЕЦП та статус підписувача з моменту отримання ним від АЦСК його особистого ЕЦП та отримання посиленого сертифікату його відкритого ключа.
2. Право застосування ЕЦП обмежується пунктами 5 та 6 цього Порядку та компетенцією працівника:

* право накладання ЕЦП на власні електронні резолюції мають: міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, староста Шолоховського старостинського округу, керівники комунальних підприємств, структурних підрозділів Покровської міської ради та її виконавчого комітету;
* право застосування ЕЦП для погодження (візування) проектів електронних документів мають усі працівники виконкому, керівники комунальних підприємств, структурних підрозділів Покровської міської ради та її виконавчого комітету;
* право застосування ЕЦП для затвердження (підписання) проектів внутрішніх електронних документів мають: міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, староста Шолоховського старостинського округу, керівники комунальних підприємств, структурних підрозділів Покровської міської ради та її виконавчого комітету.

1. ЕЦП не застосовуються для здійснення правочинів, які не передбачені посадовими обов’язками працівника або відомчими актами щодо розподілу та/або покладання обов’язків.
2. Покладання виконання повноважень відсутнього працівника на іншого означає і покладання відповідних прав щодо застосування ЕЦП.
3. Забороняється використання особистих ЕЦП у разі, якщо облікові дані, що містяться у посиленому сертифікаті відкритого ключа змінились та не відповідають дійсності.

**Порядок генерації ЕЦП**

1. Заявка до АЦСК на реєстрацію абонента(ів) готується за формою, встановленою АЦСК, уповноваженою особою за підписом керівника установи або довіреного керівника.
2. Новопризначений працівник, не пізніше ніж свого першого робочого дня з моменту його призначення подає уповноваженій особі копії першої, другої сторінок паспорту та сторінки з пропискою, а також копію ідентифікаційного коду.
3. АЦСК реєструє новопризначених працівників, як своїх абонентів протягом двох робочих днів з моменту надходження відповідної заявки.

Реєстрація працівника, як абонента АЦСК та генерація його особистого ЕЦП здійснюється за його безпосередньої участі.

У разі настання поважних обставин (хвороба, службове відрядження тощо), які унеможливлюють вчасне отримання свого особистого ЕЦП, працівник зобов’язаний прибути до АЦСК у перший робочий день, після завершення дії відповідних обставин.

У разі фізичної неможливості дістатись АЦСК (інвалідність, каліцтво тощо) працівник має право довірити уповноваженій особи представляти свої інтереси у АЦСК. Відповідна довіреність оформлюється та завіряється в установленому порядку кадровою службою.

1. Генерований особистий ЕЦП зберігається на персональному носії ЕЦП працівника.
2. Перегенерація ЕЦП, після завершення терміну дії його посиленого сертифікату здійснюється у тому ж порядку, що і генерація ключа, за тією відмінністю, що готується заявка на перегенерацію ЕЦП без додавання до неї копій особистих документів працівників.
3. Працівник не може приступити до виконання своїх службових обов’язків до моменту отримання ним його особистого ЕЦП.
4. Порушення термінів, визначених пунктами 14 – 16, а також вимог пункту 20 цього Порядку визнаються порушенням внутрішнього трудового розпорядку та мають наслідком притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні відповідних термінів.

**Уповноважені особи**

1. Уповноважена особа, відповідно до покладених на неї обов’язків, забезпечує реалізацію функцій ЕЦП та його використання.
2. В межах реалізації функцій щодо забезпечення функціонування електронного цифрового підпису в виконкомі здійснюється:

* забезпечення працездатності особистих ЕЦП працівників;
* представлення, за дорученням, інтересів працівників виконкому у АЦСК, у випадку, передбаченому абзацом четвертим пункту 16 цього Порядку;
* контроль за використанням підписувачами засобів ЕЦП, дотриманням правил зберігання особистих ЕЦП та їх носіїв.

1. В межах реалізації функцій щодо забезпечення права використання електронного цифрового підпису у виконкомі здійснюється:

* подання до АЦСК заявок на реєстрацію абонентів АЦСК, перегенерацію ЕЦП, блокування, поновлення та скасування посилених сертифікатів відкритих ключів, а також контроль вчасності та справжності інформації, що міститься у відповідних заявках та подається до АЦСК;
* зберігання документів, на підставі яких отримувались послуги ЕЦП;
* ведення обліку особистих ЕЦП підписувачів;
* ведення обліку носіїв особистих ЕЦП підписувачів.

1. Уповноважені особи контактують з робочих питань із АЦСК через уповноваженого представника останнього або через телекомунікаційні мережі.

**Окремі організаційні процедури,   
пов’язані із реалізацією своїх функцій уповноваженими особами**

1. Уповноважена особа, здійснює підготовку заявок виконкому до АЦСК на реєстрацію абонента АЦСК, на перегенрацію ЕЦП, а також на блокування, поновлення та скасування посилених сертифікатів відкритих ключів.

Усі заявки до АЦСК обов’язково містять інформацію про прізвище, ім'я, по-батькові та займану посаду працівника, а також додаткову інформацію, визначену цим пунктом.

* 1. Заявка на перегенерацію ЕЦП готується у випадках:
* закінчення терміну дії посиленого сертифікату – подається не пізніше ніж за тиждень до його настання, та додатково містить інформацію про номер посиленого сертифікату відкритого ключа та термін закінчення його дії;
* у разі зміни облікових даних, що містяться у посиленому сертифікаті відкритого ключа (прізвище, посада тощо) – подається не пізніше терміну, який дозволить отримати працівнику новий ЕЦП у набрання відповідними змінами юридичної чинності (подається виключно разом із заявкою на скасування діючого посиленого сертифікату відкритого ключа).
  1. Заявка на блокування посиленого сертифікату відкритого ключа обов’язково містить інформацію про номер відповідного сертифікату та готується у випадках:
* висловлення відповідного бажання власником відкритого ключа – подається протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника;
* надходження до виконкому відповідного рішення суду – подається невідкладно, з моменту надходження відповідного рішення до виконкому;
* у разі виявлення фактів, які можуть визнаватись компрометацією ключа – подається невідкладно у разі повідомлення про вчинення такого факту;
* у разі відбуття особою у службове відрядження або у відпустку, тривалістю понад один робочий день – подається не пізніше терміну, який дозволить провести заблокування у перший день відрядження або відпустки, та додатково містить початковий і кінцевий терміни такого блокування.
  1. Заявка на поновлення посиленого сертифікату відкритого ключа обов’язково містить інформацію про номер відповідного сертифікату та готується у випадках:
* висловлення відповідного бажання власником відкритого ключа – подається протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника;
* надходження до Організації відповідного рішення суду – подається невідкладно, з моменту надходження відповідного рішення до Організації;
* у разі визнання фактів, які визнаватись компрометацією ключа такими, що є недостовірними – подається невідкладно.
  1. Заявка на скасування посиленого сертифікату відкритого ключа обов’язково містить інформацію про номер відповідного сертифікату та готується у випадках
* закінчення терміну дії посиленого сертифіката відкритого ключа – подається останнього дня терміну дії такого сертифіката;
* звільнення працівника – подається не пізніше останнього робочого дня відповідного працівника;
* припинення діяльності юридичної особи - власника ключа – подається не пізніше останнього дня діяльності власника ключа;
* смерті фізичної особи – власника ключа або оголошення його померлим за рішенням суду – подається невідкладно з моменту надходження відповідних відомостей до уповноваженої особи;
* визнання власника ключа недієздатним за рішенням суду – подається невідкладно з моменту надходження відповідного рішення суду до виконкому;
* у разі частини другої підпункту 26.1. цього Порядку;
* у разі визнання особистим ключем таким, що є скомпрометованим.
  1. Підготовка та подання заявок до АЦСК за особистим бажанням працівників виконкому здійснюється лише у випадках, передбачених Законом та за умови дотримання вимог Постанови.

1. Ведення обліку особистих ЕЦП та носіїв особистих ЕЦП здійснюється шляхом

заведення уповноваженою особою на кожного працівника, який отримав статус підписувача, Облікової справи, яка складається з облікового листка та копії документів (заявок), на підставі яких підписувачі отримували послуги ЕЦП.

* 1. Копії документи додаються до Облікової справи у хронологічному порядку (тобто першою додається копія заявки на реєстрацію абонента АЦСК, а останньою – копія заявки на скасування посиленого сертифікату особистого ЕЦП працівника, що звільнився).

Копії особових документів працівників (паспорту, ідентифікаційного коду тощо) до Облікової справи не додаються.

* 1. Обліковий листок є листом формату А4, що містить інформацію про підписувача (прізвище, ім’я, по-батькові та рік народження), історію отримання ним послуг ЕЦП та записи про використовувані носії особистого ЕЦП.
     1. Ведення записів історії отримання послуг ЕЦП підписувачем (далі – записи історії) здійснюється з урахуванням таких вимог:
* записи історії оформлюються у вигляді таблиці, кожна строчка якої відповідає одному окремому запису історії;
* записи історії нумеруються порядковими числами 1,2,3 і т.д;
* кожен запис історії складається з назви послуги, підстави та дати її отримання;
* у якості назв послуг вживаються слова: генерація, перегенерація, блокування, поновлення, скасування;
* підставою отримання послуги є норма Закону, державного або відомчого нормативу, які зазначаються у такому скороченому вигляді: абз.3 ст.13 ЗУ ЕЦП;
* датою отримання послуги є дата здійснення АЦСК відповідного правочину.
  + 1. Ведення записів про особистий носій ЕЦП здійснюється з урахуванням таких вимог:
* відповідні записи оформлюються у вигляді таблиці, кожна строчка якої є записом про один окремий носій ЕЦП;
* відповідні записи нумеруються порядковими числами 1,2,3 і т.д;
* кожен запис складається з типу носія, його ідентифікатора (заводський номер), дати видачі носія, дати та причини його здачі;
* у якості причини здачі носія зазначається: звільнення, вихід з ладу або втрата.
  1. Протягом усього терміну роботи працівника, його Облікова справа зберігається у сейфі уповноваженої особи.
  2. У разі звільнення працівника, керівник кадрової служби або особа, яка виконує його обов’язки, не пізніше ніж на наступний робочий день після дня звільнення, особисто приймає Облікову справу відповідного працівника на постійне збереження, роблячи власноручний запис на обліковому листі «Прийнято на постійне збереження \_\_.\_\_.20\_\_ року» та проставляючи на порожніх записах облікового листа велику латинську літеру «Z».
  3. Облікові справи додаються до особових справ звільнених працівників, зберігаючись, як їх невід’ємна складова.

1. Контроль за використанням підписувачами засобів ЕЦП, дотриманням правил зберігання особистих ЕЦП та їх носіїв полягає у забезпеченні дотримання виконання вимог, передбачених цим пунктом.
   1. Носієм особистого ЕЦП є виданий уповноваженою особою flash-накопичувач або miniCD-диск одноразового запису.
   2. Порожні носії зберігаються у спеціально призначеному для цього сейфі уповноваженої особи.
   3. Уповноважена особа веде реєстр носіїв особистих ЕЦП.
   4. Носій ЕЦП видається працівнику перед генерацією особистого ЕЦП.
   5. Працівник, що звільняється повинен забезпечити здачу або знищенн носія свого особистого ЕЦП.
      1. У разі, якщо носієм особистого ЕЦП є flash-накопичувач, працівник, що звільняється не пізніше останнього робочого дня форматує та передає відповідний носій уповноваженій особі, яка засвідчує факт здачі носія ЕЦП у обхідному листі та кладе відповідний носій на зберігання у спеціально призначений для цього сейф.
      2. У разі, якщо носієм особистого ЕЦП є miniCD-диск, працівник, що звільняється готує Акт знищення носія особистого ЕЦП за встановленою формою, підписує та передає його ,разом із носієм, уповноваженій особі.
      3. Акт знищення носія особистого ЕЦП підписується не менш ніж двома уповноваженими особами, за фактом знищення miniCD-диск шляхом його розбивання.
      4. Акт знищення носія особистого ЕЦП збергається у спеціально призначеному для цього сейфі уповноваженої особи. Факт знищення носія ЕЦП засвідчується у обхідному листі.
   6. У разі зламу носія особистого ЕЦП, працівник невідкладно повідомляє про це уповноважену особу. Такий носій підлягає знищенню у триденний термін, про що складається Акт знищення носія особистого ЕЦП, відповідно до вимог підпунктів 28.5.2.-28.5.4. цього Порядку.
   7. У разі втрати носія особистого ЕЦП, працівник невідкладно звертається до АЦСК щодо скасування посиленого сертифікату його ЕЦП, інформує про це уповноважену особу та надає письмове пояснення довіреному керівнику, який приймає рішення про застосування до працівника дисциплінарної відповідальності.
2. Вимоги щодо зберігання особистих ЕЦП та носіїв особистих ЕЦП.
   1. Підписувач несе персональну відповідальність за:

* збереження свого особистого ЕЦП, відшкодовуючи усі витрати пов’язані із генерацією нового особистого ЕЦП взамін втраченого або непрацездатного;
* збереження таємниці свого особистого ЕЦП;
* копіювання та передачу іншим особам свого особистого ЕЦП.
  1. Збереження особистих ЕЦП у відповідальному підрозділі або в АЦСК забороняється.
  2. На носії особистих ЕЦП не може бути присутня будь-яка інша інформація, окрім особистого ЕЦП.
  3. Підписувач несе повну відповідальність за збереження носія свого особистого ЕЦП, відшкодовуючи його повну вартість при втраті або зламі.
  4. Забороняється залишати носії особистих ЕЦП без нагляду, у тому числі підключеними до персональних комп’ютерів.
  5. Забороняється іти з роботи, залишаючи на роботі свій особистий ЕЦП (носій особистого ЕЦП), окрім випадку вкладання останнього у особистий службовий сейф працівника, право доступу до якого інші працівники не мають.

1. Уповноважений працівник не несе відповідальності за недостовірність поданої до АЦСК інформації, якщо її неможливо було перевірити.

**Акредитований центр сертифікації ключів**

1. АЦСК надає такі послуги ЕЦП: генерація, перегенерація ЕЦП, блокування, поновлення та скасування сертифікатів ЕЦП.
2. Підписувач має невід’ємне право вимагати від АЦСК блокування, поновлення та скасування сертифікату його особистого ЕЦП у випадках, передбачених Законом та за умови дотримання вимог Постанови.
3. Форми заявок на отримання послуг ЕЦП затверджує АЦСК.
4. АЦСК на своєму офіційному веб-сайті розміщує перелік усіх діючих, блокованих та скасованих сертифікатів ЕЦП, які можна вільно переглядати та копіювати ([посилання на сайт](../../../../Kucherov/Desktop/111)).
5. Втрачені, зламані особисті ЕЦП не можуть бути поновлені за будь-яких обставин.
6. Підписувач зобов’язаний вчасно надавати до АЦСК усі дані необхідні для генерації його особистого ЕЦП та одразу повідомляти про зміну даних відображених у сертифікаті, за що несе особисту відповідальність.

**Керівник. Довірений керівник**

1. Керівник несе персональну відповідальність за організацію застосування ЕЦП у виконкомі.
2. Виключно керівником установи приймається рішення щодо

* починання/припинення застосування ЕЦП у виконкомі;
* надання права застосування ЕЦП для затвердження (підписання) вихідних документів виконкому;
* уповноваження, в установленому порядку, довіреного керівника.

1. Керівник та довірений керівник мають право приймати, в межах своєї компетенції, рішення щодо блокування, поновлення або скасування посиленого сертифікату ЕЦП працівника.
2. Керівник та довірений керівник не приймають на підпис документи щодо проходження працівником стажування у іншому органі влади без подання останнім заявки на блокування його особистого ЕЦП.

Керуючий справами виконкому Г. М. Відяєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_

ЖУРНАЛ

обліку особистих електронних цифрових підписів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.Б. | Посада | ІНН | Доступ до реєстру | Ідентифікатор (заводський номер ключа) | Термін дії | Виготовлено | Дата отримання ЕЦП (підпис) | Відомості здачі носія (причина) | Дата здачі носія (підпис) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Керуючий справами виконкому Г.М.Відяєва