



**ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

Н А К А З

12.03. 2018

Зачепилівка

№ 28

Про затвердження порядку застосування електронного цифрового підпису у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» (із змінами),

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити порядок застосування електронного цифрового підпису у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради.
2. Призначити відповідальним за забезпечення застосування електронного цифрового підпису у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області Гойденко Людмилу Петрівну, головного бухгалтера.
3. Відповідальний за забезпечення застосування електронного цифрового підпису:
 - 3.1 Надає до акредитованого центру сертифікації ключів інформацію, необхідну для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів та печатки. Веде облік особистих ключів підписувачів.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту**

О.М.Зеленський

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом відділу освіти, молоді
та спорту
12.03.2018р. №

ПОРЯДОК **застосування електронного цифрового підпису**

1. Загальні положення.

- 1.1. Дія цього Порядку поширюється на працівників, які під час виконання своїх службових обов'язків використовують електронний цифровий підпис.
- 1.2. Призначити відповідальним за забезпечення застосування електронного цифрового підпису у відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області.
- 1.3. Використання електронного цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, установленого законом для вчинення правочинній в письмовій формі.
- 1.4. Електронний документообіг відділу освіти, молоді та спорту з іншими установами і організаціями здійснюється за умови використання ними надійних засобів електронного цифрового підпису та за наявності у них посилених сертифікатів відкритих ключів.
- 1.5. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законодавстві.

II. Організація та контроль

- 2.1. Підставою для надання працівнику відділу освіти, молоді та спорту ЕЦП є наказ, яким надається право застосування ЕЦП.
- 2.2. Здійснення заходів із забезпеченням застосування ЕЦП покладається на централізовану бухгалтерію.
- 2.3. Здійснення контролю за використанням ЕЦП покладається на централізовану бухгалтерію.
- 2.4. Централізована бухгалтерія здійснює:
 - організацію застосування ЕЦП в апараті відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, ведення обліку, зберігання та знищення особистих ключів, а також подання до акредитованого центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
 - збирання, узагальнення, підготовку, перевірку та подання до акредитованого центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
 - ведення обліку носіїв особистих ключів підписувачів та надійних засобів електронного цифрового підпису, що використовуються в апараті відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради;

зберігання документів та їх електронних копій, на підставі яких отримано послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом.

2.5. Надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації (відповідних документів), необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів, здійснюється особою, яка визначена відповідальною за забезпечення застосування ЕЦП, за процедурами, встановленими регламентом акредитованого центру сертифікації ключів.

2.6. Облік особистих ключів та носіїв інформації підписувачів здійснюється в Журналі (додаток).

2.7. Підписувач для використання своїх посадових обов'язків не може використовувати одночасно кілька чинних посиленних сертифікатів особистого відкритого ключа.

Ш. Використання, зберігання та знищення особистих ключів підписувачів

3.1. Підписувач несе відповідальність за зберігання особистого ключа.

3.2. Використання особистого ключа підписувачем здійснюється на умовах конфіденційності. Підписувач зобов'язаний зберігати особистий ключ у таємниці та не давати його використання іншими особами. Підписувач зобов'язаний зберігати пароль доступу до особистого ключа у таємниці.

3.3. Для забезпечення конфіденційності пароля доступу до особистого ключа підписувач має право систематично змінювати пароль з використанням надійного засобу ЕЦП.

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

3.4. У приміщенні, де перебувають або до якого мають доступ інші особи, забороняється залишати надійні засоби ЕЦП з уведеним особистим ключем за відсутності підписувача.

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

3.6. Після скасування посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів відповідний підрозділ або відповідна особа зобов'язана знищити особистий ключ методом, що не допускає можливості його поновлення.

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

3.8. Про знищення особистого ключа посадова особа, яка визначена відповідальною за забезпечення застосування в установі, робить відповідний запис у журналі реєстрації особистих ключів ЕЦП із зазначенням дати, точного часу, прізвища, імені, по батькові та посади особи, ключ якої знищили.

IV. Блокування, поновлення та скасування посиленого сертифіката відкритого ключа.

4.1. У разі компрометації або обґрунтованої особистого ключа підписувач зобов'язаний терміново повідомити про це головного бухгалтера централізованої бухгалтерії, яка має забезпечити оформлення заяви на блокування посиленого сертифіката відкритого ключа та її направлення до акредитованого центру сертифікації та або його відокремленого пункту реєстрації користувачів.

4.2. Посилений сертифікат відкритого ключа підписувачаскасовується у разі:

- припинення діяльності бюджетної установи;
- подання недостовірних даних про підписувача;
- закінчення строку чинності посиленого сертифіката відкритого ключа;
- подання заяви власника особистого ключа або його уповноваженого представника про скасування посиленого сертифіката відкритого ключа;
- зміни даних про підписувача, що зазначені у посиленому сертифікаті відкритого ключа;
- звільнення підписувача або переведення на іншу посаду;
- відстрочення від виконання повноважень за посадою;
- компрометації особистого ключа.

Додаток
до порядку застосування
електронного цифрового підпису
в бюджетній установі

ЖУРНАЛ
обліку особистих ключів

№ п/п	Дата та час отримання або повернення НКІ*	Тип НКІ	Заводський номер НКІ	П.І.Б. та підпис особи, що отримала НКІ	Відмітка про інструктаж	П.І.Б. та підпис особи, що повернула НКІ	Відмітка про знищення НКІ

Начальник господарчої групи

С.А. Рудіян

Головний бухгалтер

Л.П. Гойденко

Юрисконсульт

І.О. Литвин

