



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації**

15.12. 2023 року

№ 993 BA

**Про затвердження Порядку  
застосування кваліфікованих  
електронних підписів та  
печаток у Сєвєродонецькій  
міській військовій адміністрації**

Відповідно до 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 01 серпня 2023 р. № 798, з метою вдосконалення загальних вимог до організації надання посадовим особам права застосування кваліфікованих електронних підписів та печаток у Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації зобов'язую:

1. Затвердити Порядок застосування кваліфікованих електронних підписів та печаток у Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації (Додається).
2. Керівникам структурних підрозділів Сєвєродонецької міської військової адміністрації зі статусом юридичних осіб розробити та затвердити власні Порядки застосування кваліфікованих електронних підписів та печаток.
3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Начальник Сєвєродонецької міської  
військової адміністрації**

**Олександр СТРІЮК**

Додаток  
до розпорядження начальника  
Севєродонецької міської  
військової адміністрації  
Севєродонецького району  
Луганської області  
від 15.12.2023 № 823 ВА

**ПОРЯДОК**  
застосування кваліфікованих електронних підписів та печаток  
у Севєродонецькій міській військовій адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Електронні довірчі послуги для працівників Севєродонецької міської військової адміністрації, надаються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг в установленому законодавством порядку.

2. Порядок застосування кваліфікованих електронних підписів та печаток у Севєродонецькій міській військовій адміністрації (далі - Порядок) поширюється на керівництво та працівників Севєродонецької міської військової адміністрації, структурних підрозділів Севєродонецької міської військової адміністрації, без статусу юридичних осіб, які під час виконання своїх службових обов'язків використовують електронні довірчі послуги.

3. Кваліфікований електронний підпис (далі - КЕП) використовується для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

4. Кваліфікована електронна печатка використовується для забезпечення достовірності походження та виявлення порушення цілісності електронних даних, ідентифікації державної установи, для засвідчення відповідності копій документів оригіналу.

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

**II. Терміни та визначення**

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 Севєродонецької міської військової адміністрації;

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;

кваліфікований сертифікат відкритого ключа (КСВК)- 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»;

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

кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

уповноважена особа - відповідальна особа, на яку покладені обов'язки з організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Северодонецькій міській військовій адміністрації.

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 на підставі розпорядження керівника Северодонецької міської військової адміністрації та з моменту отримання ними від АЦСК його особистого КЕП.

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

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

4. КЕП не використовуються у випадках, що не пов'язані з діяльністю Северодонецької міської військової адміністрації.

### **IV. Порядок генерації КЕП**

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

2. Працівник Северодонецької міської військової адміністрації самостійно подає заяву на реєстрацію КЕП до АЦСК разом із копією паспорта/ГО-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.

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

5. Регенерація КЕП після завершення терміну дії його КСВК 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. Здійснення заходів із забезпечення застосування, використання електронних довірчих послуг при створенні КЕП підписувача покладається:

1) для застосування електронного цифрового підпису на документах - на відповідальну особу відділу автоматизованих систем управління, технічного обслуговування та цифровізації Сєверодонецької міської військової адміністрації;

2) для застосування електронного цифрового підпису щодо обслуговування в органах Державної казначейської служби України - на відповідальну особу відділу бухгалтерського обліку та звітності Сєверодонецької міської військової адміністрації.

2. Відповідальна особа відділу автоматизованих систем управління, технічного обслуговування та цифровізації здійснює:

- подання кваліфікованому надавачу заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
- ведення обліку підписувачів;
- ведення обліку засобів кваліфікованого електронного підпису, що застосовуються підписувачами та кваліфікованої печатки;
- ведення обліку засобів КЕП;
- контроль за використанням підписувачами засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів.

3. Відповідальна особа відділу бухгалтерського обліку та звітності здійснює: подання кваліфікованому надавачу заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів.

4. Виготовлення кваліфікованої електронної печатки відповідальними особами здійснюється на підставі розпорядчого документа керівника установи.

5. Кількість електронних печаток, що використовуються у Сєверодонецької міської військової адміністрації, не обмежується.

6. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства Сєверодонецької міської військової адміністрації.

7. Перелік працівників, яким надається право застосування кваліфікованих електронних печаток в Сєверодонецької міської військової адміністрації, визначається розпорядженням керівника установи.



8. Кваліфікованою електронною печаткою можуть засвідчуватися всі електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів та інші.

9. Заява на блокування КСВК готується у випадках:

- надходження на адресу Северодонецької міської військової адміністрації відповідного рішення суду - подається невідкладно з дати надходження такого рішення;
- у разі виявлення фактів, які можуть визнаватися компрометацією ключа, - подається невідкладно у разі повідомлення про вчинення такого факту.

10. Заява на поновлення КСВК готується у випадках:

- надходження на адресу Северодонецької міської військової адміністрації відповідного рішення суду - подається невідкладно з дати надходження такого рішення;
- у разі визнання фактів, які визнавалися компрометацією ключа, такими, що є недостовірними, - подається невідкладно.

11. Заява на скасування КСВК 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 Северодонецької міської військової адміністрації;
- визнання власника ключа недієздатним за рішенням суду - подається невідкладно з дати надходження рішення суду на адресу Северодонецької міської військової адміністрації;
- визнання ключа АЦСК таким, що є скомпрометованим;
- припинення діяльності створювача електронної печатки;
- припинення діяльності юридичної особи;
- зміни ідентифікаційних даних користувача електронних довірчих послуг.

12. Користувач (підписувач), який звільняється, повинен забезпечити здачу засобів КЕП не пізніше останнього робочого дня, передавши свій засіб КЕП відповідальній особі відділу автоматизованих систем управління, технічного обслуговування та цифровізації Северодонецької міської військової адміністрації, яка засвідчує цей факт у журналі обліку та знищення особистих ключів підписувачів чи кваліфікованих електронних печаток.

13. У разі зламу засобу КЕП користувач (підписувач) невідкладно повідомляє про це відповідальну особу Северодонецької міської військової адміністрації.

14. У разі втрати засобу КЕП користувач (підписувач) невідкладно письмово звертається до відповідальної особи Северодонецької міської військової адміністрації щодо скасування його КЕП.

15. Облік та знищення кваліфікованих електронних ключів підписувачів чи

кваліфікованої електронної печатки здійснюється у Журналі обліку та знищення особистих ключів підписувачів чи кваліфікованих електронних печаток за формою (Додаток до Порядку застосування кваліфікованих електронних підписів та печаток у Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації).

## **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.
- 4 Втрачені, зламані засоби КЕП не можуть бути поновлені за будь-яких обставин.

**Заступник начальника  
Сєвєродонецької міської  
військової адміністрації**



**Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток  
до Порядку застосування  
кваліфікованих електронних підписів та  
печаток у Севродонецькій міській  
військовій адміністрації  
від 15.12.2023 № 893 ВА

ЖУРНАЛ  
обліку та знищення особистих ключів підписувачів чи кваліфікованих  
електронних печаток

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Інвентарний номер КЕП	Серійний номер кваліфікованого сертифіката підписного ключа	Дата отримання КЕП	Підпис про отримання КЕП	Дата генерації ключа	Термін дії кваліфікованого сертифіката	Дата та підпис блокування кваліфікованого сертифіката	Дата та підпис повернення КЕП

Заступник начальника  
Севродонецької міської  
військової адміністрації



Ельвіна МАРІНІЧ