

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 2018 р. №

ПОРЯДОК
зберігання документованої інформації та її передавання
центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності
кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг

1. Цей Порядок визначає механізм обов'язкової передачі на зберігання центральному засвідчувальному органу кваліфікованих сертифікатів електронного підпису, електронної печатки та автентифікації веб-сайту (далі – сертифікати), документованої інформації кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг (далі – кваліфікований надавач) у разі припинення його діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, а також забезпечення передавання її на архівне зберігання.

Метою зазначеної передачі є забезпечення довгострокового збереження юридичної сили кваліфікованих електронних підписів та печаток, створених для пов'язаних з ними електронних даних користувачів електронних довірчих послуг, шляхом забезпечення можливості їх перевірки.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

документована інформація – електронні та паперові документи, що передається на зберігання центральному засвідчувальному органу кваліфікованим надавачем, відомості про якого внесено до Довірчого списку та що засвідчив свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі відповідно до вимог регламенту роботи центрального засвідчувального органу, у разі припинення діяльності кваліфікованого надавача.

електронні документи – сформовані кваліфікованим надавачем сертифікати, реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів (далі – Реєстри), електронні документи, на підставі яких були сформовані, скасовані, блоковані та поновлені сертифікати підписувачів (якщо такий спосіб передбачений регламентом роботи акредитованого центру), список відкликаних сертифікатів.

заявник кваліфікованого надавача – фізична особа, яка на законних підставах діє від імені кваліфікованого надавача під час організації та проведення передавання документованої інформації до центрального засвідчувального органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача;

паперові документи – договори, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги, документи, на підставі яких були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, усі сформовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, Реєстри, а також засвідчені в установленому порядку копії рішень (ухвал) судів щодо

відшкодування збитків, завданих унаслідок неналежного виконання кваліфікованим надавачем своїх обов'язків;

Інші терміни застосовуються у значенні, наведеному у Законі України «Про електронні довірчі послуги».

3. Кваліфікований надавач, що засвідчив свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі, у разі припинення діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, здійснює передачу документованої інформації центральному засвідчувальному органу.

4. Центральний засвідчувальний орган приймає рішення про виключення кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг з Довірчого списку за умов визначених частиною дев'ятою статті 30 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Припинення діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг здійснюється в порядку визначеному статтею 31 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

5. Усі кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, що були сформовані кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг підписувачам чи створювачам електронної печатки, скасовуються у день, визначений як дата припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, чи у день набрання законної сили відповідним рішенням суду.

6. Центральний засвідчувальний орган скасовує виданий ним кваліфікований сертифікат відкритого ключа у день визначений як дата припинення діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, чи у день набрання законної сили відповідним рішенням суду.

7. Кваліфікований надавач зобов'язаний:

за три місяці до припинення своєї діяльності надіслати центральному засвідчувальному органу повідомлення про прийняття рішення про припинення діяльності;

протягом 15 робочих днів з дня опублікування на офіційному веб-сайті центрального засвідчувального органу повідомлення про припинення ним надання кваліфікованих електронних довірчих послуг надіслати центральному засвідчувальному органу план припинення діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі – План припинення).

за 15 днів до припинення своєї діяльності разом із заявою, в якій зазначаються підстави і дата її припинення, подати на погодження до центрального засвідчувального органу акт приймання-передачі документованої інформації (додаток);

8. План припинення розглядається та погоджується центральним засвідчувальним органом протягом 15 робочих днів з дня його реєстрації, у разі непогодження Плану припинення центральним засвідчувальним органом кваліфікованому надавачу надається вмотивована відмова.

9. План припинення повинен містити інформацію про обсяг паперових документів, що передаються на архівне зберігання, стан їх підготовки та умови передачі документованої інформації центральному засвідчувальному органу.

10. Форми заяви про припинення діяльності, плану припинення, а також вимоги до формату Реєстрів, носіїв інформації та порядку запису на них електронних документів визначаються центральним засвідчувальним органом та публікуються на власному веб-сайті.

11. Заявник кваліфікованого надавача під час звернення до центрального засвідчувального органу зобов'язаний пред'явити документ, що посвідчує його особу, та довіреність, що підтверджує його повноваження діяти від імені кваліфікованого надавача під час організації та проведення передавання документованої інформації до центрального засвідчувального органу, засвідчену підписом керівника/заступника керівника кваліфікованого надавача і відбитком печатки кваліфікованого надавача, що є окремою юридичною особою (за наявності).

12. Документована інформація складається з паперових та електронних документів.

Документована інформація передається до центрального засвідчувального органу нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням.

13. Роботи, пов'язані з передачею документованої інформації, придбанням носіїв інформації, записом електронних документів на носії інформації, упаковуванням і транспортуванням, виконуються за рахунок кваліфікованого надавача, що передає документовану інформацію.

14. Приймання документованої інформації проводиться центральним засвідчувальним органом безоплатно.

15. Документи на папері, які передаються до центрального засвідчувального органу повинні бути зброшуровані. На зворотному боці останнього аркуша зазначається кількість сторінок, ставиться підпис керівника кваліфікованого надавача, який скріплюється печаткою.

16. Реєстри повинні містити такі дані:

позначку, що сертифікат відкритого ключа виданий як кваліфікований сертифікат відкритого ключа;

ідентифікаційні дані, які однозначно визначають кваліфікованого надавача, який видав кваліфікований сертифікат відкритого ключа;

ідентифікаційні дані, які однозначно визначають користувача електронних довірчих послуг;

відомості про початок та закінчення строку дії кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;

серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, унікальний для суб'єкта, який видав сертифікат;

відомості про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

дата і час початку та закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;

дата, час та причина скасування, блокування і поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.

17. Акт приймання-передачі, у якому зазначаються дата передачі, номери та назви документів, кількість аркушів у документі, типи та номери носіїв інформації, складається у трьох примірниках.

18. Розгляд заяви центральним засвідчувальним органом здійснюється не пізніше ніж за п'ять днів до припинення діяльності кваліфікованого надавача.

Установлення відповідності документованої інформації переліку в акті приймання-передачі, приймання її центральним засвідчувальним органом, а також підписання акта його керівником здійснюються протягом доби, визначеної як дата припинення діяльності кваліфікованого надавача.

Під час передачі документованої інформації на зберігання центральному засвідчувальному органу перший примірник акта приймання-передачі залишається в центральному засвідчувальному органі, другий видається керівнику кваліфікованого надавача, третій надсилається контролюючому органу.

19. Відомості про прийняття від кваліфікованого надавача на зберігання документованої інформації публікуються на веб-сайті центрального засвідчувального органу.

20. У разі банкрутства кваліфікованого надавача ліквідатор здійснює передачу документованої інформації центральному засвідчувальному органу згідно з цим Порядком.

21. У разі виключення кваліфікованого надавача з Довірчого списку, кваліфікований надавач передає за актом приймання-передачі центральному засвідчувальному органу:

електронні документи протягом 10 робочих днів з моменту прийняття рішення про скасування статусу кваліфікованого надавача;

паперові документи протягом 20 робочих днів з моменту прийняття рішення про скасування статусу кваліфікованого надавача.

Перший примірник акта залишається в центральному засвідчувальному органі, другий видається керівнику кваліфікованого надавача, статус кваліфікованого надавача якого скасовано, третій надсилається контролюючому органу.

22. У разі порушення кваліфікованим надавачем строків передачі документованої інформації, центральний засвідчувальний орган з наступного робочого дня від дня, що визначений як останній у цьому Порядку, інформує

контролюючий орган про обставини, які перешкоджають діяльності центрального засвідчувального органу.

23. Документована інформація після передавання її на архівне зберігання центральному засвідчувальному органу повинна зберігатись у спеціальному приміщенні, що відповідає встановленим вимогам до архівних приміщень.

24. Документована інформація має постійний строк зберігання.

Для забезпечення зберігання протягом постійного строку на Реєстри накладається кваліфікований електронний підпис посадової особи – керівника кваліфікованого надавача з обов'язковим додаванням кваліфікованої електронної позначки часу.

25. Державний нагляд (контроль) за дотриманням вимог цього Порядку здійснює контролюючий орган.
