

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

постановою Кабінету Міністрів України  
від 2018 р. №

**ПОРЯДОК**  
**перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих**  
**послуг**

**Розділ I. Загальні положення**

**Сфера дії**

1. Порядок перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг визначає механізм проведення контролюючим органом заходів державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, у тому числі, обов'язкових умов, яких повинні дотримуватись суб'єкти відносин у сфері електронних довірчих послуг під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

2. Державний нагляд (контроль) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг центральним засвідчувальним органом здійснюється контролюючим органом відповідно до цього Порядку з урахуванням особливостей, передбачених законодавством.

3. Дія цього Порядку не поширюється на засвідчувальний центр та кваліфікованих надавачів, внесених до Довірчого списку за поданням засвідчувального центру, та їх відокремлені пункти реєстрації.

## **Визначення термінів**

4. Терміни, що вживаються в цьому Порядку, мають таке значення:

безвиїзний нагляд – захід державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, що здійснюється посадовими особами контролюючого органу без виїзду за місцезнаходженням кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу, пов'язаний зі збором інформації, з метою отримання відомостей про явища та процеси, що відбуваються під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

інформаційно-телекомунікаційна система – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле, що забезпечують обслуговування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів та об'єднують програмно-технічний комплекс, що використовується під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі – програмно-технічний комплекс), фізичне середовище, посадових осіб кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, а також інформацію, що обробляється в них;

кваліфікована електронна довірна послуга – електронна довірна послуга, що надається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, центральним засвідчувальним органом за допомогою засобу кваліфікованого електронного підпису чи печатки та базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

перевірка – виїзний плановий або позаплановий захід державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, що здійснюється посадовими особами контролюючого органу відповідно до їх функціональних обов'язків за місцезнаходженням кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, його відокремлених пунктів реєстрації, центрального засвідчувального органу;

регламент роботи – нормативний документ, що визначає організаційно-методологічні, технічні та технологічні умови діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

спеціальні приміщення – нежилі приміщення, які використовуються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, центральним засвідчувальним органом для розміщення всіх складових програмно-технічного комплексу.

5. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері

господарської діяльності», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

### **Заходи державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг**

6. Заходи державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг здійснюються контролюючим органом шляхом проведення безвиїзного нагляду, планових та позапланових перевірок кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу.

7. Основними завданнями державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг є забезпечення:

1) дотримання суб'єктами відносин у сфері електронних довірчих послуг вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

2) оцінки діяльності суб'єктів відносин у сфері електронних довірчих послуг щодо дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

3) своєчасного попередження, виявлення та припинення дій або бездіяльності суб'єктів відносин у сфері електронних довірчих послуг, які містять ознаки порушення вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

4) усунення причин виникнення порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг і умов, що їм сприяють;

5) вжиття заходів для усунення наслідків порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг після їх припинення та притягнення винних осіб до відповідальності.

8. Державний нагляд (контроль) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг реалізується контролюючим органом шляхом здійснення:

1) перевірок кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, їх відокремлених пунктів реєстрації, центрального засвідчувального органу;

2) аналізу звітів про діяльність кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, наданих ними відповідно до вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

3) опрацювання інформації чи повідомлень про порушення кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

4) погодження регламентів роботи кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;

5) аналізу стану дотримання порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності;

6) взаємодії з центральним засвідчувальним органом та органами з оцінки відповідності з питань державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

7) співпраці з органами з питань захисту персональних даних шляхом інформування про порушення законодавства у сфері захисту персональних даних, виявлені під час проведення перевірок кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг;

8) аналізу документів про відповідність за результатами проведення процедур оцінки відповідності кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг;

9) видання приписів щодо усунення порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

10) накладення адміністративних штрафів за порушення вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

11) інформування Кабінету Міністрів України у разі виявлення порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг за результатами перевірки центрального засвідчувального органу;

12) підготовки щорічних звітів про оцінку діяльності суб'єктів відносин у сфері електронних довірчих послуг щодо дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг.

9. Аналіз стану дотримання порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності здійснюється контролюючим органом в рамках заходів державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері криптографічного та технічного захисту інформації.

10. Безвиїзний нагляд проводиться контролюючим органом шляхом аналізу:

1) стану роботи офіційного веб-сайту кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;

2) наповненості офіційного веб-сайту кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу щодо належного інформування користувачів електронних довірчих послуг;

3) відповідності вимогам законодавства у сфері електронних довірчих послуг змісту кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, що формуються

кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, центральним засвідчувальним органом;

4) переліку та порядку надання електронних довірчих послуг через офіційний веб-сайт кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;

5) звіту про діяльність кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, наданого ним відповідно до вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

6) іншої інформації щодо функціонування, організації та надання електронних довірчих послуг кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, центральним засвідчувальним органом.

11. Залежно від ступеня ризику від провадження діяльності з надання електронних довірчих послуг спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації визначає періодичність проведення перевірок контролюючим органом.

Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження діяльності з надання електронних довірчих послуг та визначається періодичність проведення контролюючим органом планових перевірок, затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням контролюючого органу.

Перелік питань для здійснення контролюючим органом планових перевірок залежно від ступеня ризику визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації.

Планові перевірки центрального засвідчувального органу здійснюються контролюючим органом щорічно.

12. Підставами для проведення планової перевірки є:

1) річний план здійснення заходів державного нагляду (контролю), затверджений спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації;

2) план здійснення комплексних заходів державного нагляду (контролю) на відповідний плановий період, затверджений центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, політику з питань нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності та дерегуляції господарської діяльності.

13. Підставами для проведення позапланової перевірки є:

1) подання кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг заяви щодо проведення перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

2) виявлення та підтвердження недостовірності даних у документах, поданих кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг;

3) невиконання вимог контролюючого органу протягом строку, визначеного у приписі про усунення порушень вимог законодавства, виданого за результатами проведення планового заходу державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

4) отримання інформації чи повідомлення про порушення кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг.

14. Предметом перевірки кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу є стан дотримання ними вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, а також регламентів їх роботи.

15. Звіт про діяльність кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг подається до контролюючого органу щороку до 15 січня та містить відомості про:

1) кількість укладених договорів про надання електронних довірчих послуг (окремо з фізичними та юридичними особами);

2) кількість сформованих та скасованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів за звітний період із зазначенням причин скасування;

3) факти відшкодування шкоди користувачам електронних довірчих послуг та/або третім особам внаслідок неналежного виконання кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг своїх зобов'язань (за наявністю);

4) факти участі кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг як позивача, відповідача або третьої сторони у судових справах з питань надання електронних довірчих послуг, предмет розгляду та прийняте рішення (за наявністю);

5) факти порушень кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг вимог законодавства у сфері захисту інформації під час надання електронних довірчих послуг, їх причини та заходи, вжиті для усунення таких порушень;

6) інші питання за окремими запитами контролюючого органу.

## **II. Проведення перевірки**

### **Організація проведення перевірки**

1. У разі настання однієї з підстав для проведення планової чи позапланової перевірки контролюючий орган приймає рішення щодо проведення перевірки.

Рішення щодо проведення перевірки підписується головою контролюючого органу або його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. Рішення щодо проведення перевірки повинно містити:

- 1) найменування контролюючого органу.
- 2) найменування (прізвище, ім'я, по батькові) кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу;
- 3) місцезнаходження кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;
- 4) підставу для проведення перевірки;
- 5) предмет перевірки;
- 6) дату початку та дату закінчення перевірки;
- 7) посадовий та персональний склад комісії з перевірки.

3. З метою забезпечення кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг та центральний засвідчувальний орган інформацією про заходи державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг контролюючий орган зобов'язаний вносити відомості до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) та оприлюднювати відповідну інформацію на своєму офіційному веб-сайті.

4. Про прийняття рішення щодо проведення перевірки кваліфікований надавач електронних довірчих послуг або центральний засвідчувальний орган повідомляється не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку перевірки шляхом надсилання (вручення) копії такого рішення рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв'язку або вручення особисто під розписку керівнику кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу

5. Строки проведення планової чи позапланової перевірки встановлюються контролюючим органом відповідно до вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

6. Планова та позапланова перевірка здійснюються в робочий час кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу, встановлений його правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг має право не допускати посадових осіб контролюючого органу до здійснення планової чи позапланової перевірки в разі неодержання повідомлення про прийняття рішення щодо проведення перевірки.

8. Комісія з питань перевірки утворюється у складі голови та членів комісії з перевірки.

До складу комісії з перевірки можуть залучатися в установленому законодавством порядку представники центрального засвідчувального органу.

9. На підставі рішення щодо проведення перевірки оформляється посвідчення на проведення перевірки, яке підписується головою контролюючого органу або його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків і засвідчується печаткою.

Форма посвідчення на проведення перевірки, встановлюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації.

10. У посвідченні на проведення перевірки зазначаються:

- 1) найменування контролюючого органу;
- 2) найменування (прізвище, ім'я, по батькові) кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;
- 3) місцезнаходження кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;
- 4) реквізити рішення щодо проведення перевірки;
- 5) персональний та посадовий склад комісії з перевірки;
- 6) дата початку та дата закінчення перевірки;
- 7) тип перевірки (планова або позапланова);
- 8) підстави перевірки;
- 9) перелік питань, що підлягають перевірці;
- 10) інформація про здійснення попередньої перевірки (тип перевірки і строк її проведення).

11. Посвідчення на проведення перевірки є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення перевірки.

### **Права та обов'язки комісії з перевірки**

12. Голова комісії з перевірки зобов'язаний:

- 1) забезпечити координацію роботи між членами комісії з перевірки при підготовці та проведенні перевірки;
- 2) організувати роботу комісії з перевірки, у тому числі визначити конкретні строки, види, обсяги робіт, що потрібні для проведення перевірки;
- 3) здійснити розподіл питань, за якими проводиться перевірка, між членами комісії з перевірки, встановити порядок і режим їх роботи;



4) контролювати виконання доручених ним завдань.

13. Голова комісії з перевірки має право:

1) встановлювати для членів комісії з перевірки додаткові завдання з перевірки та здійснювати перерозподіл їх обов'язків;

2) здійснювати особисто перевірку будь-якої діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу, пов'язаної з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;

3) запитувати у користувачів електронних довірчих послуг, які обслуговуються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, центральним засвідчувальним органом, що перевіряється, відомості, які необхідні для встановлення фактичних обставин, що призвели (можуть призвести) до порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

4) давати вказівки щодо оформлення акта перевірки та припису про усунення порушень;

5) давати інші вказівки щодо проведення перевірки.

14. Члени комісії з перевірки беруть участь у роботі комісії з перевірки та виконують поставлені перед ними завдання.

Член комісії з перевірки має право одноособово, керуючись конкретним завданням голови комісії з перевірки, досліджувати окремі питання перевірки.

15. Члени комісії з перевірки зобов'язані:

1) повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати перевірку;

2) дотримуватися вимог законодавства у сферах електронних довірчих послуг, захисту інформації та захисту персональних даних;

3) сумлінно, вчасно та якісно виконувати свої службові обов'язки та доручення голови комісії з перевірки;

4) дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із керівником та найманими працівниками кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;

5) ознайомити керівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженого ним представника з результатами перевірки;

6) надавати кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг, центральному засвідчувальному органу консультаційну допомогу щодо здійснення перевірки;

7) не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

16. Члени комісії з перевірки при виконанні своїх службових обов'язків під час проведення перевірки мають право:

1) вільного доступу до спеціальних приміщень, всіх документів та інформації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу, пов'язаних з наданням електронних довірчих послуг;

2) вивчати роботу інформаційно-телекомунікаційної системи, а також інших технічних засобів, які використовуються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, центральним засвідчувальним органом для надання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

3) одержувати від найманих працівників кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу інформацію та пояснення (у тому числі письмові) щодо їх діяльності, пов'язаної з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг, необхідні для здійснення перевірки;

4) отримувати від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу та долучати до матеріалів перевірки копії документів, у тому числі виготовлені методом сканування або створення фотокопій, що можуть свідчити про факти порушення вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг.

17. Голова та члени комісії з перевірки відповідають згідно з законодавством за:

1) необ'єктивне відображення в акті перевірки даних про діяльність кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;

2) приховування фактів порушень чи зловживань, виявлених під час перевірки;

3) інші дії, вчинені в процесі перевірки, які порушують вимоги законодавства.

### **Права та обов'язки кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг**

18. Керівник кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу зобов'язаний створити необхідні умови для проведення перевірки, а саме:

1) забезпечити на період проведення перевірки голові та членам комісії з перевірки безперешкодний вхід до/вихід із спеціальних приміщень кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;

2) надати голові та членам комісії з перевірки у день початку перевірки службове приміщення (окреме робоче місце), яке обладнане необхідними меблями, комп'ютером та сховищем для документів;

3) організувати зустріч голови та членів комісії з перевірки з найманими працівниками кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу, обов'язки яких безпосередньо пов'язані з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;

4) забезпечити голові та членам комісії з перевірки вільний доступ до всіх документів та інформації про діяльність кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу, пов'язану з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;

5) забезпечити надання в установлені комісією з перевірки терміни документів, їх засвідчених копій та інформації про діяльність кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу (усних та письмових пояснень керівника та найманих працівників кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу);

6) забезпечувати коректну поведінку найманих працівників кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу під час проведення перевірки.

19. Вхід до службового приміщення, обладнаного для роботи комісії з перевірки, сторонніх осіб без дозволу голови комісії з перевірки забороняється.

20. Керівник кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноважений ним представник під час проведення перевірки має право:

1) вимагати від голови та членів комісії з перевірки дотримання вимог законодавства;

2) перевіряти наявність у голови та членів комісії з перевірки службових посвідчень і одержувати копії посвідчення на проведення перевірки;

3) не допускати голови та членів комісії з перевірки до здійснення перевірки, якщо:

перевірка здійснюється з порушенням вимог щодо періодичності проведення перевірок, передбачених законодавством;

головою та членами комісії з перевірки не пред'явлено службові посвідчення та посвідчення на проведення перевірки, складеного відповідно до вимог законодавства;

4) бути присутнім під час здійснення перевірки;

5) вимагати нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу;

- 6) одержувати та ознайомлюватися з актом перевірки;
- 7) надавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження або заперечення до акта перевірки;
- 8) отримувати від голови комісії з перевірки роз'яснення щодо дій комісії з перевірки, пов'язаних з перевіркою;
- 9) у разі неузгодження з діями голови та/або членів комісії з перевірки подавати в письмовому вигляді скарги до контролюючого органу чи оскаржувати дії комісії з перевірки в судовому порядку;
- 10) отримувати консультативну допомогу від голови та членів комісії з перевірки з метою запобігання порушенням під час здійснення перевірки;
- 21. Перед початком перевірки голова комісії з перевірки вносить запис до відповідного журналу кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу (за його наявності).
- 22. Перевірка здійснюється у присутності керівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженого ним представника.
- 23. Перевірка проводиться шляхом вивчення документів, інформації, що міститься в базах даних, співбесід з найманими працівниками кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу, аналізу стану дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг та внутрішніх розпорядчих документів, пов'язаних з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг.
- 24. У міру виявлення порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, зловживань і недоліків керівництву кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу, не чекаючи закінчення перевірки, слід уживати заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків, запобігання їм надалі.

### **Етапи проведення перевірки**

- 25. Перевірка складається з таких етапів:
  - 1) підготовка до проведення перевірки;
  - 2) процес перевірки;
  - 3) оформлення результатів перевірки.
- 26. Підготовка до проведення перевірки здійснюється шляхом:
  - 1) опрацювання матеріалів попередньої перевірки з метою подальшого контролю за тими напрямками роботи, за якими раніше були виявлені порушення;
  - 2) аналізу матеріалів безвиїзного нагляду;

3) вивчення регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу.

27. До прийняття рішення про проведення перевірки контролюючий орган має право письмово запитувати у кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу, матеріали та інформацію, необхідні для проведення перевірки.

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг або центральний засвідчувальний орган зобов'язаний надати контролюючому органу всю запитувану інформацію протягом п'ятнадцяти робочих днів з дня реєстрації відповідного запиту.

28. У період підготовки до проведення перевірки голова комісії з перевірки інформує її членів про завдання (рекомендації, вказівки) перевірки, а також проводить інструктаж щодо порядку взаємодії з працівниками кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу.

29. У день початку проведення перевірки голова та члени комісії з перевірки зобов'язані пред'явити керівнику кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженому ним представнику посвідчення на проведення перевірки та службові посвідчення, що встановлюють голову та членів комісії з перевірки як посадових осіб контролюючого органу, і надати копію посвідчення на проведення перевірки.

30. Голова та члени комісії з перевірки не мають права здійснювати перевірку без пред'явлення службових посвідчень та посвідчення на проведення перевірки.

### **III. Результати перевірки**

#### **Оформлення результатів перевірки**

1. Результати проведення перевірки кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг оформлюються комісією з перевірки шляхом складення акта перевірки, форма якого встановлюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації.

2. Результати проведення перевірки центрального засвідчувального органу оформлюються комісією з перевірки шляхом складення акта перевірки у довільній формі, який містить такі відомості:

- 1) найменування контролюючого органу
- 2) персональний та посадовий склад комісії з перевірки;

- 3) прізвище та ініціали керівника центрального засвідчувального органу;
- 4) тип перевірки (планова або позапланова);
- 5) реквізити посвідчення на проведення перевірки;
- 6) дату початку та дату закінчення проведення перевірки;
- 7) адреса приміщень центрального засвідчувального органу, пов'язаних з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг, в яких проводилась перевірка;
- 8) результати попередньої перевірки;
- 9) причини невиконання встановлених вимог (за наявності);
- 10) назву та короткий зміст документів, наданих під час перевірки;
- 11) якісні та кількісні показники, встановлені під час перевірки, що характеризують діяльність центрального засвідчувального органу, пов'язану з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;
- 12) виявлені під час перевірки порушення і недоліки (за наявності);
- 13) висновки за результатами перевірки;
- 14) факти протидії проведенню перевірки (за наявності);
- 15) рекомендації щодо усунення виявлених порушень (за наявності);
- 16) дату складання акта перевірки;
- 17) підписи голови та членів комісії з перевірки;
- 18) підпис керівника центрального засвідчувального органу, що підтверджує факт ознайомлення з актом перевірки.

3. Факти порушень, недоліків, що виявлені під час перевірки, для унеможливлення неправильного тлумачення викладаються в акті перевірки об'єктивно, детально і зрозуміло.

Порушення, викладені в акті перевірки, повинні мати посилання на конкретні структурні одиниці нормативно-правових актів, що порушені. Довільне тлумачення положень нормативно-правових актів не допускається.

Довідкову інформацію або інформацію про порушення і недоліки, яка може бути згрупована за спільним предметом, допускається викладати в додатках до акта перевірки.

Якщо до акта перевірки додаються копії документів, то в ньому відображають цей факт із зазначенням їх найменувань і реквізитів.

4. Акт перевірки складається у двох примірниках та підписується не пізніше останнього дня перевірки головою та всіма членами комісії з перевірки та керівником кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженим ним представником.

5. Член комісії з перевірки, який не погоджується з висновками комісії з перевірки, зазначеними в акті перевірки, зобов'язаний підписати його та письмово викласти свою окрему думку, що долучається до акта перевірки. При цьому перед підписом акта перевірки робиться запис «З окремою думкою, що додається».

6. Якщо керівник кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноважений ним представник має зауваження щодо фактів та висновків, викладених в акті перевірки, то перед підписом робить запис «Із зауваженнями, що додаються».

Зауваження до акта перевірки оформлюються окремим документом та підписуються керівником кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженим ним представником.

Зауваження керівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженого ним представника, та окрема думка члена комісії з перевірки є невід'ємною частиною акта перевірки.

7. Якщо керівник кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноважений ним представник відмовився від ознайомлення з актом перевірки або від його підписання після ознайомлення з ним, голова комісії з перевірки перед місцем для підпису керівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженого ним представника робить відповідну відмітку, яка засвідчується підписами голови та одного з членів комісії з перевірки.

8. Один примірник акта перевірки залишається в контролюючому органі, другий – у строк не більше п'яти робочих днів після завершення перевірки вручається представнику кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або надсилається рекомендованим листом з підтвердженням поштового відправлення.

9. У разі перевірки кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, копія акта перевірки протягом п'яти робочих днів після завершення перевірки направляється до центрального засвідчувального органу.

### **Розгляд результатів перевірки**

10. За результатами проведення перевірки кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, його відокремлених пунктів реєстрації, центрального засвідчувального органу контролюючий орган на підставі акта перевірки вживає таких заходів реагування:

1) вимагає усунення порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг в установленій приписом про усунення порушень строк;

2) приймає рішення про блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або самопідписаного сертифіката електронної печатки центрального засвідчувального органу в разі, якщо під час перевірки виявлено факти компрометації особистого ключа;

3) надсилає центральному засвідчувальному органу подання про виключення кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг з Довірчого списку в разі виявлення підстав, передбачених частиною п'ятою статті 33 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

11. У разі, якщо під час проведення перевірки кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу виявлено порушення вимог законодавства у сфері захисту персональних даних контролюючий орган інформує про такі порушення органи з питань захисту персональних даних.

12. Припис про усунення порушень складається комісією з перевірки протягом п'яти робочих днів з дня завершення перевірки у двох примірниках: один примірник не пізніше п'яти робочих днів з дня складання акта перевірки надається кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг або центральному засвідчувальному органу, а другий примірник з підписом керівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженого ним представника щодо погоджених термінів усунення порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг залишається в контролюючому органі.

Форма припису про усунення порушень встановлюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації.

Припис про усунення порушень підписується головою та членами комісії з перевірки, які проводили перевірку.

13. У разі відмови керівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, центрального засвідчувального органу або уповноваженого ним представника від отримання припису про усунення порушень вимог законодавства він направляється рекомендованим листом, а на копії припису про усунення порушень, який залишається в контролюючому органі, проставляються відповідний вихідний номер і дата направлення.

14. Керівник кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу повинен ужити заходів щодо усунення недоліків та порушень, зазначених у приписі про усунення порушень, протягом визначеного у приписі про усунення порушень строку.

15. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг або центральний засвідчувальний орган зобов'язаний у встановлений у приписі про усунення порушень строк письмово подати контролюючому органу інформацію про усунення порушень разом з документами, що це підтверджують.



16. Рішення про блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або самопідписаного сертифіката електронної печатки центрального засвідчувального органу приймається контролюючим органом та в день його прийняття надсилається центральному засвідчувальному органу.

17. Рішення про блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або самопідписаного сертифіката електронної печатки центрального засвідчувального органу повинно містити:

- 1) найменування контролюючого органу;
- 2) дату прийняття та індекс (порядковий номер);
- 3) посадовий та персональний склад комісії з перевірки;
- 4) найменування (прізвище, ім'я, по батькові) кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу
- 5) місцезнаходження кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу;
- 6) прізвище, ім'я та по батькові керівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу;
- 7) обставини, за яких виявлені порушення (тип, строк перевірки, номер та дата акта перевірки або посилання на інше джерело інформації);
- 8) обґрунтовані підстави прийняття рішення про блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або самопідписаного сертифіката електронної печатки центрального засвідчувального органу;
- 9) вимогу щодо блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або самопідписаного сертифіката електронної печатки центрального засвідчувального органу
- 10) підпис голови контролюючого органу або його заступника відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

18. Центральний засвідчувальний орган на підставі рішення контролюючого органу зобов'язаний змінити статус кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або самопідписаного сертифіката електронної печатки центрального засвідчувального органу на заблокований.

19. Подання про виключення кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг з Довірчого списку готується контролюючим органом та в день його підписання головою контролюючого органу надсилається центральному засвідчувальному органу.

20. Подання про виключення кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг з Довірчого списку повинно містити:

- 1) найменування контролюючого органу;
- 2) посадовий та персональний склад комісії з перевірки;
- 3) найменування (прізвище, ім'я, по батькові) кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу
- 4) місцезнаходження кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу;
- 5) прізвище, ім'я та по батькові керівника кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг або центрального засвідчувального органу;
- 6) обставини, за яких виявлені порушення (тип, строк перевірки, номер та дата акта перевірки або посилання на інше джерело інформації);
- 7) обґрунтовані підстави прийняття рішення про виключення кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг з Довірчого списку;
- 8) вимогу щодо виключення кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг з Довірчого списку.
- 9) дату підписання;
- 10) підпис голови контролюючого органу або його заступника відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

21. У разі виявлення порушень вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг, встановлених для центрального засвідчувального органу, контролюючий орган пропонує центральному засвідчувальному органу шляхи їх усунення.

---