

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 2018 р. №

ПОРЯДОК
перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих
послуг

Розділ I. Загальні положення

1. 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 кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг (далі – надавачі), їх відокремлені пункти реєстрації 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 надавачів, внесених до Довірчого списку за поданням засвідчувального центру, та їх відокремлені пункти реєстрації.

2. 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 надавача, його відокремлених пунктів реєстрації або 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 надавача або центрального засвідчувального органу, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле та об'єднують програмно-технічний комплекс, що використовується під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі – програмно-технічний комплекс), фізичне середовище, інформацію, що обробляється в цих системах, а також найманих працівників надавача або центрального засвідчувального органу, які безпосередньо задіяні у наданні кваліфікованих електронних довірчих послуг або обслуговують програмно-технічний комплекс (далі – наймані працівники);

кваліфікована електронна довірна послуга – електронна довірна послуга, надання якої забезпечує надавач, його відокремлені пункти реєстрації або центральний засвідчувальний орган 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 надавача, його відокремлених пунктів реєстрації або центрального засвідчувального органу;

регламент роботи – нормативний документ надавача або центрального засвідчувального органу, що визначає організаційно-методологічні, технічні та технологічні умови діяльності надавача або центрального засвідчувального органу під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, включаючи політику сертифіката та положення сертифікаційних практик;

спеціальні приміщення – нежилі приміщення, які використовуються надавачем або 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».

3. 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 надавачів, їх відокремлених пунктів реєстрації або центрального засвідчувального органу.

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

1) дотримання надавачами, їх відокремленими пунктами реєстрації, центральним засвідчувальним органом вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

2) оцінки діяльності надавачів, їх відокремлених пунктів реєстрації, центрального засвідчувального органу щодо дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

3) своєчасного попередження, виявлення та припинення дій або бездіяльності надавачів, їх відокремлених пунктів реєстрації, центрального засвідчувального органу, 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 надавачів, їх відокремлених пунктів реєстрації або центрального засвідчувального органу;

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

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

4) погодження регламентів роботи надавачів, 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 надавачів;

8) аналізу документів про відповідність за результатами проведення процедур оцінки відповідності надавачів;

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 надавача або центрального засвідчувального органу;

2) наповненості офіційного веб-сайту надавача або щодо належного інформування користувачів електронних довірчих послуг;

3) відповідності вимогам законодавства у сфері електронних довірчих послуг змісту кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, що формуються надавачем або центральним засвідчувальним органом;

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

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

6) іншої інформації щодо функціонування, організації та надання електронних довірчих послуг надавачем або 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 надавачем заяви щодо проведення перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг;

2) виявлення та підтвердження недостовірності даних у документах, поданих надавачем під час внесення відомостей про надавача до Довірчого списку або формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа надавача;

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 надавачем вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг.

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

15. Звіт про діяльність надавача 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 (у разі якщо надавач забезпечує надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, які передбачають обслуговування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів);

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

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

5) факти порушень надавачем 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

1. 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) надавача або центрального засвідчувального органу;
- 3) місцезнаходження надавача або 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 надавачів 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 надавач 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 надавача або 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 надавача або центрального засвідчувального органу, встановлений його правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Надавач має право не допускати посадових осіб контролюючого органу до здійснення планової чи позапланової перевірки в разі неодержання у строк, визначений пунктом 4 цього підрозділу, повідомлення про прийняття рішення щодо проведення перевірки.

8. Комісія з 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) надавача або центрального засвідчувального органу;
- 3) місцезнаходження надавача або 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.

2. 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 надавача або центрального засвідчувального органу, пов'язаної з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;

3) запитувати у користувачів електронних довірчих послуг, які обслуговуються надавачем або 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 надавача або центрального засвідчувального органу;

5) ознайомити керівника надавача або центрального засвідчувального органу чи уповноваженого ним представника з результатами перевірки;

6) надавати надавачу або 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) доступу до спеціальних приміщень, всіх документів та інформації надавача або центрального засвідчувального органу, пов'язаних з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;

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

3) одержувати від найманих працівників надавача або 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 надавача або 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 надавача або центрального засвідчувального органу;

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

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

3. Права та обов'язки надавача під час перевірки

18. Керівник надавача або 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 вхід до/вихід із спеціальних приміщень надавача або 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 надавача або центрального засвідчувального органу, обов'язки яких безпосередньо пов'язані з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг;

4) забезпечити голові та членам комісії з перевірки доступ до всіх документів та інформації про діяльність надавача або 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 надавача або центрального засвідчувального органу (усних та письмових пояснень керівника та найманих працівників надавача або центрального засвідчувального органу);

6) забезпечувати коректну поведінку найманих працівників надавача або 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 надавача або центрального засвідчувального органу чи 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 надавача або 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 надавача або центрального засвідчувального органу (у разі наявності).

22. Перевірка здійснюється у присутності керівника надавача або центрального засвідчувального органу чи уповноваженого ним представника.

23. Перевірка проводиться шляхом вивчення документів, інформації, що міститься в базах даних, співбесід з найманими працівниками надавача або 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 надавача або центрального засвідчувального органу, не чекаючи закінчення перевірки, слід уживати заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків, запобігання їм надалі.

4. 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 надавача або центрального засвідчувального органу.

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

Надавач або центральний засвідчувальний орган зобов'язаний надати контролюючому органу всю запитовану 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 найманими працівниками надавача або центрального засвідчувального органу.

29. У день початку проведення перевірки голова та члени комісії з перевірки зобов'язані пред'явити керівнику надавача або центрального засвідчувального органу чи 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

1. Оформлення результатів перевірки

1. Результати проведення перевірки надавача 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 (у разі 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 (у разі наявності);
- 13) висновки за результатами перевірки;
- 14) факти протидії проведенню перевірки (у разі наявності);
- 15) рекомендації щодо усунення виявлених порушень (у разі наявності);
- 16) дату складання акта перевірки;
- 17) підписи голови та членів комісії з перевірки;

18) підпис керівника центрального засвідчувального органу чи уповноваженого ним представника, 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 надавача або центрального засвідчувального органу чи 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 надавача або центрального засвідчувального органу чи 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 надавача або центрального засвідчувального органу чи уповноваженим ним представником.

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

7. Якщо керівник надавача або центрального засвідчувального органу чи 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 надавача або центрального засвідчувального органу чи 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 надавача або центрального засвідчувального органу або надсилається рекомендованим листом з підтвердженням поштового відправлення.

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

2. Розгляд результатів перевірки

10. За результатами проведення перевірки надавача, його відокремлених пунктів реєстрації або 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 надавача 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 надавача 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 надавача 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 надавачу або центральному засвідчувальному органу, а другий примірник з підписом керівника надавача або центрального засвідчувального органу чи 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 надавача або центрального засвідчувального органу чи 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 надавача 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. Надавач 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.

У разі якщо з об'єктивних причин надавач або центральний засвідчувальний орган у встановлений у приписі строк не має можливості усунути порушення, він повідомляє про це контролюючий орган із зазначенням причини та термінів усунення порушення. У такому випадку після усунення порушення надавач або центральний засвідчувальний орган повідомляє контролюючий орган додатково.

16. Рішення про блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа надавача 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 надавача 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) надавача або центрального засвідчувального органу;
- 5) місцезнаходження надавача або центрального засвідчувального органу;
- 6) прізвище, ім'я та по батькові керівника надавача 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 надавача або самопідписаного сертифіката електронної печатки центрального засвідчувального органу;

9) вимогу щодо блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа надавача 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 надавача або самопідписаного сертифіката електронної печатки центрального засвідчувального органу на заблокований.

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

20. Подання про виключення надавача з Довірчого списку повинно містити:

- 1) найменування контролюючого органу;
- 2) посадовий та персональний склад комісії з перевірки;
- 3) найменування (прізвище, ім'я, по батькові) надавача;
- 4) місцезнаходження надавача;
- 5) прізвище, ім'я та по батькові керівника надавача;

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 надавача з Довірчого списку;

8) вимогу щодо виключення надавача 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.
