



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Н А К А З

11 вересня 2019 року м. Чернігів

№ 55

**Про Порядок отримання,  
використання, ведення обліку,  
зберігання та знищення  
кваліфікованих електронних  
підписів та печаток у Департаменті**

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності» **н а к а з у ю:**

1. ЗАТВЕРДИТИ Порядок отримання, використання, ведення обліку, зберігання та знищення кваліфікованих електронних підписів та печаток (далі – Порядок) у Департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації (додається).

2. ПОКЛАСТИ на ХОДАКА Олексія Михайловича, начальника відділу зовнішніх зв'язків, автоматизації та програмування управління соціального захисту населення, функції щодо подання кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг інформації, необхідної для формування, блокування, скасування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, які використовуються у Департаменті.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

О. РУСІН

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту  
соціального захисту населення  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації  
11 серпня 2019 року № 55

## ПОРЯДОК

отримання, використання, ведення обліку, зберігання та знищення кваліфікованих електронних підписів та печаток у Департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації

1. Цей порядок визначає вимоги щодо отримання, використання, ведення обліку, зберігання та знищення кваліфікованих електронних підписів та печаток у Департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та поширюється на всіх працівників Департаменту, які при виконанні службових обов'язків використовують засоби кваліфікованого електронного підпису.

2. Організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в Департаменті забезпечує відділ зовнішніх зв'язків, автоматизації та програмування управління соціального захисту населення Департаменту.

3. Право на використання засобів кваліфікованого електронного підпису надається директору Департаменту, заступникам директора Департаменту, керівникам структурних підрозділів Департаменту при виконанні ними посадових обов'язків з моменту призначення на посаду.

4. Право на використання кваліфікованого електронного підпису іншим працівникам Департаменту при виконанні посадових обов'язків надається за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

5. Перелік посадових осіб Департаменту, яким надається право використання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки, затверджується наказом директора Департаменту.

6. Особи, яким надано право на застосування кваліфікованого електронного підпису в Департаменті, несуть відповідальність за зберігання особистих ключів, паролів та кодів доступу до них. Передача особистих ключів іншим особам забороняється.

7. Відділ кадрової, правової та загально-аналітичної роботи повідомляє відділ зовнішніх зв'язків, автоматизації та програмування про призначення директора Департаменту, заступників директора Департаменту, керівників структурних підрозділів Департаменту не пізніше, ніж у день їх призначення, для своєчасної організації роботи з формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

8. Відділ зовнішніх зв'язків, автоматизації та програмування управління соціального захисту населення Департаменту готує та подає кваліфікованому

надавачу інформацію, необхідну для отримання кваліфікованих довірчих послуг.

9. Відділ зовнішніх зв'язків, автоматизації та програмування управління соціального захисту населення Департаменту веде Журнал обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки за формою, що додається.

10. Для організації роботи щодо скасування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів відділ кадрової, правової та загально-аналітичної роботи Департаменту повідомляє відділ зовнішніх зв'язків, автоматизації та програмування управління соціального захисту населення Департаменту про припинення повноважень директора Департаменту, заступників директора Департаменту, керівників структурних підрозділів та інших працівників Департаменту не пізніше останнього робочого дня.

11. У разі звільнення підписувача відділ зовнішніх зв'язків, автоматизації та програмування управління соціального захисту населення Департаменту звертається до кваліфікованого надавача для скасування кваліфікованих сертифікатів відкритого ключа.

Начальник відділу зовнішніх зв'язків,  
автоматизації та програмування управління  
соціального захисту населення Департаменту



О. ХОДАК

