ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Генерального прокурора

05 листопада 2020 року № 513

ПОЛОЖЕННЯ

про кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг

органів прокуратури України

1. **Загальні положення**
2. Положення про кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України розроблено відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», Вимог у сфері електронних довірчих послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992, 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 19.09.2018 № 749.
3. Це Положення визначає завдання та функції кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України (далі – КНЕДП), права та обов’язки його посадових осіб, а також кваліфікаційні вимоги до них.
4. КНЕДП створюється в Офісі Генерального прокурора та підпорядковується Департаменту інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора.
5. У своїй діяльності КНЕДП керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про електронні довірчі послуги», Вимогами у сфері електронних довірчих послуг, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992, іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, Регламентом кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг органів прокуратури України (далі – Регламент КНЕДП), а також цим Положенням.

**ІІ. Склад КНЕДП**

1. КНЕДП утворюється у складі працівників Департаменту інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора, на яких покладаються обов’язки керівника КНЕДП, адміністратора сертифікації, адміністраторів безпеки та аудиту, адміністраторів реєстрації, системного адміністратора, чергових адміністраторів реєстрації.
2. КНЕДП очолює керівник КНЕДП, який має заступника. Керівник та заступник керівника КНЕДП є одночасно адміністраторами сертифікації.
3. Персональний склад КНЕДП затверджується наказом Генерального прокурора.
4. У разі відсутності керівника КНЕДП його обов’язки виконує заступник керівника КНЕДП – адміністратор сертифікації КНЕДП. Суміщення посадових обов’язків адміністратора безпеки та аудиту КНЕДП з іншими посадовими обов’язками, безпосередньо пов’язаними з наданням кваліфікованих електронних довірчих послуг, забороняється.
5. Виконання функцій посадових осіб КНЕДП покладається на працівників Офісу Генерального прокурора, які мають вищу освіту за спеціальністю у сферах інформаційних технологій, захисту інформації або кібербезпеки чи правознавства, а також стаж роботи за фахом у зазначених сферах не менше трьох років.

**ІІІ. Основні завдання та функції КНЕДП**:

* надання заявникам та підписувачам КНЕДП електронних довірчих послуг;
* реалізація регламентних процедур, передбачених Регламентом КНЕДП;
* експлуатація, технічне обслуговування та відновлення інформаційно-телекомунікаційної системи КНЕДП (далі – ІТС);
* забезпечення захисту конфіденційної інформації КНЕДП та персональних даних підписувачів КНЕДП;
* підтримання функціонування комплексної системи захисту інформації ІТС КНЕДП (далі – КСЗІ).

**ІV.** **Повноваження посадових осіб КНЕДП**

1. **Керівник КНЕДП**:
* здійснює загальне керівництво діяльністю КНЕДП, забезпечує ефективне використання і збереження майна КНЕДП, організацію діловодства, виконання завдань, передбачених Регламентом КНЕДП;
* розглядає документи, що надійшли до КНЕДП, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;
* контролює роботу відокремлених пунктів реєстрації КНЕДП (далі – ВПР КНЕДП);
* визначає систему організаційних і технічних заходів збереження конфіденційної інформації КНЕДП та Офісу Генерального прокурора;
* подає звіти про роботу КНЕДП до центрального засвідчувального органу (далі – ЦЗО) та Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України (відповідно до вимог нормативної документації);
* вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи посадових осіб КНЕДП та ВПР КНЕДП;
* організовує впровадження нових форм і методів управління КНЕДП та ВПР КНЕДП, створення організаційних і адміністративних умов для ефективної праці у КНЕДП;
* організовує створення безпечних і сприятливих умов праці;
* у встановленому порядку звертається до державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та фізичних осіб, підписує, направляє та отримує у встановленому порядку листи, заяви, скарги, запити, відповіді на них та інші документи, що стосуються діяльності КНЕДП;
* у встановленому порядку забезпечує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції КНЕДП;
* у встановленому порядку ініціює питання про необхідність застосування до посадових осіб КНЕДП заходів дисциплінарного впливу;
* за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора представляє в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Офіс Генерального прокурора з питань діяльності КНЕДП;
* вносить на розгляд керівництва Офісу Генерального прокурора або керівників самостійних структурних підрозділів пропозиції з питань, пов’язаних із діяльністю КНЕДП або його відокремлених пунктів;
* доводить до відома розробників програмно-технічного комплексу (далі – ПТК) та постачальників іншого програмного та апаратного забезпечення, що застосовується в КНЕДП, пропозиції та зауваження щодо роботи зазначених компонентів КНЕДП;
* здійснює оперативне управління майном КНЕДП;
* виконує функції адміністратора сертифікації КНЕДП.
1. **Заступник керівника КНЕДП – адміністратор сертифікації КНЕДП, адміністратор сертифікації КНЕДП:**
* бере участь у генерації пар ключів надавача та створенні резервних копій особистих ключів надавача;
* забезпечує зберігання особистих ключів надавача та їх резервних копій;
* забезпечує використання особистих ключів надавача під час формування та обслуговування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів надавача та користувачів;
* перевіряє заяви про формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів надавача на відповідність вимогам регламенту роботи надавача;
* бере участь у знищенні особистих ключів надавача;
* забезпечує ведення, архівування та відновлення баз даних кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів користувачів;
* забезпечує публікацію кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів користувачів та списків відкликаних сертифікатів на офіційному вебсайті надавача;
* забезпечує створення резервних копій кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів користувачів;
* забезпечує зберігання кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів користувачів, їх резервних копій, списків відкликаних сертифікатів та інших важливих ресурсів ІТС надавача.
1. **Адміністратори безпеки та аудиту КНЕДП:**
* беруть участь у генерації пар ключів надавача та створенні резервних копій особистих ключів надавача;
* здійснюють контроль за формуванням, обслуговуванням і створенням резервних копій кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів надавача, користувачів та списків відкликаних сертифікатів;
* здійснюють контроль за зберіганням особистих ключів надавача та їх резервних копій, особистих ключів адміністраторів;
* беруть участь у знищенні особистих ключів надавача, здійснюють контроль за правильним і своєчасним знищенням адміністраторами їх особистих ключів;
* забезпечують організацію розмежування доступу до ресурсів ІТС надавача;
* забезпечують спостереження за функціонуванням КСЗІ або системи управління інформаційною безпекою (реєстрація подій в ІТС надавача, моніторинг подій тощо);
* забезпечують організацію та проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування КСЗІ або системи управління інформаційною безпекою після збоїв, відмов, аварій ІТС надавача;
* організовують забезпечення режиму доступу до приміщень надавача, в яких розміщена ІТС надавача;
* ведуть журнали обліку адміністратора безпеки та аудиту, визначені документацією щодо КСЗІ або звітності, що передбачена системою управління інформаційною безпекою;
* проводять перевірки журналів аудиту подій, що реєструють технічні засоби ІТС надавача;
* проводять перевірки відповідності положень внутрішньої організаційно-розпорядчої документації надавача та документації щодо КСЗІ або системи управління інформаційною безпекою;
* здійснюють контроль за дотриманням працівниками надавача положень внутрішньої організаційно-розпорядчої документації надавача та документації щодо КСЗІ або системи управління інформаційною безпекою;
* здійснюють контроль за веденням баз даних надавача та архіву надавача;
* надають пропозиції керівництву щодо покращення умов праці.
1. **Системний адміністратор КНЕДП:**
* відповідає за функціонування засобів та обладнання ПТК ІТС КНЕДП;
* організовує експлуатацію та технічне обслуговування ІТС КНЕДП і адміністрування її технічних засобів;
* забезпечує функціонування електронного інформаційного ресурсу (вебсайту) КНЕДП;
* бере участь у впровадженні та забезпеченні функціонування КСЗІ;
* веде журнали аудиту подій, що реєструють технічні засоби ІТС КНЕДП;
* встановлює, налаштовує та забезпечує підтримку працездатності загальносистемного та спеціального програмного забезпечення ІТС КНЕДП, у тому числі формує та веде резервні копії його конфігурацій (конфігураційних файлів);
* встановлює та налагоджує штатну підсистему резервного копіювання бази даних ІТС КНЕДП;
* здійснює контроль за архівацією та резервуванням бази даних сформованих сертифікатів та СВС;
* забезпечує актуалізацію баз даних, які створюються та обробляються в ІТС КНЕДП, у зв’язку із збоями;
* адмініструє антивірусне програмне забезпечення, забезпечує актуальність антивірусних баз;
* здійснює технічну підтримку підписувачів КНЕДП каналами зв’язку;
* веде формуляр ІТС КНЕДП, а також відповідає за збереження апаратури та майна ІТС КНЕДП;
* контролює дотримання посадовими особами КНЕДП політики безпеки та технології обробки інформації;
* отримує під час приймання чергування від чергового адміністратора реєстрації вичерпні відомості про стан процесу обробки інформації, апаратних та програмних засобів ІТС та КСЗІ;
* звітує адміністратору безпеки та аудиту про стан процесу обробки інформації, апаратних та програмних засобів ІТС та КСЗІ;
* готує пропозиції щодо забезпечення ПТК ІТС КНЕДП необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації та іншою спеціальною технікою з метою підвищення рівня захисту інформації;
* бере участь в інвентаризації апаратури та майна КНЕДП;
* доводить до відома розробників пропозиції та зауваження у роботі апаратних, програмних та апаратно-програмних засобів.
1. **Адміністратори реєстрації КНЕДП**:
* забезпечують ідентифікацію осіб, які звернулися до КНЕДП із метою формування сертифіката;
* перевіряють документи, надані заявниками для ідентифікації їх особи;
* перевіряють повноту комплекту документів відповідно переліку, визначеного Регламентом КНЕДП, відповідність їх оформлення вимогам Регламенту КНЕДП, а також коректність засвідчення копій документів, якими заявник (підписувач) підтверджує дані для внесення в сертифікат;
* перевіряють повноту та правильність наданої заявниками інформації, за потреби вимагають від заявників додаткову інформацію в документальній формі, якщо така інформація необхідна для їх реєстрації;
* заповнюють електронні форми з даними підписувача, перевіряють точність занесення даних, формують особову справу підписувача;
* перевіряють дані, обов’язкові для формування сертифіката, а також дані, які вносяться у сертифікат на вимогу підписувача;
* формують електронні заяви на формування, скасування, блокування та поновлення сертифікатів ключів на підставі письмових заяв підписувачів;
* надають допомогу підписувачам під час генерації особистих та відкритих ключів у разі отримання від них відповідного звернення, а також вживають заходів щодо забезпечення безпеки інформації під час генерації ключової інформації;
* отримують від підписувачів письмові заяви на формування, скасування, блокування та поновлення сертифікатів ключів;
* перевіряють законність звернень про блокування, поновлення та скасування сертифікатів за процедурою, визначеною Регламентом КНЕДП;
* забезпечують документально підтверджену законність заяв на зміну статусу сертифіката підписувача, які були ним сформовані та засвідчені особистим електронним підписом;
* формують запити на формування стартових та робочих сертифікатів відкритих ключів підписувачів, засвідчують коректність включених у них даних шляхом накладення на запит власного кваліфікованого електронного підпису;
* забезпечують відповідність даних, включених у запит на формування сертифіката, який підписаний його електронним підписом, даним, що подані заявником у письмовій заяві та визначених Регламентом КНЕДП документах;
* видають сертифікати відкритих ключів підписувачів за допомогою програмно-технічних засобів;
* формують електронні заяви на блокування та скасування сертифікатів ключів у випадках, передбачених Регламентом КНЕДП;
* надають підписувачам консультації щодо умов та порядку надання електронних довірчих послуг;
* забезпечують зберігання носія з особистим ключем, запобігання доступу до нього інших осіб;
* реєструють внесення змін у реєстр користувачів з дозволу керівника КНЕДП або особи, що його заміщує;
* передають особові справи підписувачів до архіву;
* перевіряють роботу операторів реєстрації та адміністраторів реєстрації ВПР;
* відмовляють заявнику в реєстрації та формуванні, скасуванні, блокуванні та відновленні сертифікатів ключів, якщо форма та зміст відповідної заяви не відповідають наданим документам, вимогам Регламенту КНЕДП або якщо ці заяви подає не уповноважена на це особа;
* відмовляють підписувачу в прийомі заяви на блокування сертифіката за телефоном, якщо деякі з названих даних не співпадають з тими, що містяться в реєстрі користувачів.
1. **Чергові адміністратори реєстрації КНЕДП:**
* забезпечують чергування у встановленому порядку;
* забезпечують безперебійне приймання звернень підписувачів КНЕДП, автентифікацію підписувача, що звертається за блокуванням сертифіката (за процедурою, визначеною Регламентом КНЕДП);
* формують електронні заяви на блокування сертифікатів ключів на підставі усних заяв підписувачів, отриманих по телефону;
* перевіряють законність звернень про блокування за процедурою, визначеною Регламентом КНЕДП;
* відмовляють підписувачу в прийомі заяви на блокування сертифіката телефоном, якщо деякі з названих даних не співпадають з тими, що є в реєстрі користувачів;
* забезпечують коректне та своєчасне формування запиту на блокування сертифіката підписувача, який звернувся з цією вимогою до КНЕДП;
* надають підписувачам консультації щодо умов та порядку надання електронних довірчих послуг, а також технічну підтримку підписувачів КНЕДП каналами зв’язку;
* забезпечують зберігання носія з особистим ключем, запобігання доступу до нього інших осіб;
* доводять до відома керівника КНЕДП або особи що, його заміщує, про всі факти блокування сертифікатів, що сталися протягом його чергування або за вихідні дні (з часу останньої денної зміни);
* ведуть постійний моніторинг функціонування ІТС КНЕДП;
* відновлюють ІТС КНЕДП після збоїв та відмов;
* підтримують під час чергування електронний інформаційний ресурс КНЕДП;
* забезпечують безперебійне функціонування ІТС КНЕДП та доступність для користувачів інформаційного ресурсу КНЕДП, а також відповідають за збереження апаратури та майна КНЕДП під час їх чергування;
* ведуть журнали, що стосуються експлуатації ІТС КНЕДП;
* звітують адміністратору безпеки та аудиту про стан процесу обробки інформації, апаратних та програмних засобів ІТС та КСЗІ;
* доводять до відома системного адміністратора КНЕДП пропозиції та зауваження щодо роботи апаратних, програмних та апаратно-програмних засобів;
* готують пропозиції щодо забезпечення ПТК ІТС КНЕДП необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації та іншою спеціальною технікою з метою підвищення рівня захисту інформації;
* отримують під час приймання чергування від системного адміністратора КНЕДП чи іншого чергового адміністратора реєстрації КНЕДП вичерпні відомості про стан процесу обробки інформації, апаратних та програмних засобів ІТС та КСЗІ.
1. **Посадові особи КНЕДП (керівник, заступник керівника – адміністратор сертифікації, адміністратор сертифікації, адміністратори безпеки та аудиту, адміністратори реєстрації, системний адміністратор, чергові адміністратори реєстрації):**
* зберігають конфіденційні відомості КНЕДП та Офісу Генерального прокурора;
* негайно доповідають про факти спроб несанкціонованого доступу до інформації, що обробляється в ІТС КНЕДП;
* дотримуються правил безпеки під час експлуатації персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) та електрообладнання.
1. **Відповідальність посадових осіб КНЕДП**
	1. Керівник КНЕДП відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на КНЕДП завдань.
	2. Заступник керівника КНЕДП – адміністратор сертифікації КНЕДП, адміністратори безпеки та аудиту КНЕДП, адміністратори реєстрації КНЕДП, системний адміністратор КНЕДП, чергові адміністратори реєстрації КНЕДП відповідають за належне виконання своїх функціональних обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та КНЕДП.
	3. Працівники Офісу Генерального прокурора, на яких покладено виконання функцій посадових осіб КНЕДП, несуть відповідальність за порушення посадових обов’язків, службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках відповідно до Законів України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», законодавства про працю та електронні довірчі послуги.

**Начальник Департаменту**

**інформаційних технологій О. Атерлей**