|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

м. Суми

|  |
| --- |
| від 02.09.2016 № 270-Р |
|  |
| **Про затвердження Порядку надання посадовим особам та працівникам керівництва та апарату Сумської міської ради і виконавчих органів Сумської міської ради права застосування електронного цифрового підпису, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, а також надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів** |

У зв'язку з впровадженням системи електронного декларування для посадових осіб місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис», Порядку застосування електронного цифрового підпису, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.04 № 1452, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Затвердити Порядок надання посадовим особам та працівникам керівництва та апарату Сумської міської ради і виконавчих органів Сумської міської ради права застосування електронного цифрового підпису, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, а також надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів (додається).

**Міський голова О.М. Лисенко**

Бєломар В.В. 700-572

Розіслати: згідно зі списком розсилки

Додаток

до розпорядження міського голови

від 02.09.2016 №270-Р

**Порядок надання посадовим особам та працівникам керівництва та апарату Сумської міської ради і виконавчих органів Сумської міської ради права застосування електронного цифрового підпису, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, а також надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів**

**1. Надання інформації, необхідної для отримання електронного цифрового підпису до акредитованого центру сертифікації ключів та отримання електронного цифрового підпису та надання права застосування електронного цифрового підпису.**

Порядок надання посадовим особам та працівникам керівництва та апарату Сумської міської ради і виконавчих органів Сумської міської ради права застосування електронного цифрового підпису, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, а також надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів (далі – Порядок) розроблений у відповідності до вимог чинного законодавства України та поширюється на всіх посадових осіб та працівників керівництва та апарату і виконавчих органів Сумської міської ради (далі — працівники).

Електронний цифровий підпис використовується для ідентифікації підписувача та підтверджує цілісність даних в електронній формі.

Відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради (далі — відділ) робить розсилку електронною поштою по всім структурним підрозділам, керівництву та апарату Сумської міської ради з попередженням про те, що всім працівникам треба отримати персональний електронний цифровий підпис.

Працівники збирають документи, які необхідні для отримання електронного цифрового підпису та передають їх уповноваженій особі, яка визначається розпорядженням міського голови.Уповноважена особа передає зібрані працівниками необхідні документи до акредитованого центру сертифікації ключів.

Працівники отримують ключ електронного цифрового підпису у акредитованому центрі сертифікації ключів у встановленому центром порядку.

Після отримання ключа працівники надають до відділу інформацію про те, що вони отримали електронний цифровий підпис. Відділ з відкритих джерел отримує сертифікати власників ключів, за допомогою яких здійснює контроль наявності електронного цифрового підпису у працівників.

Відповідальність за ненадання або невчасне надання інформації щодо отримання працівниками електронного цифрового підпису до відділу, за неотримання ключів або отримання їх не в строк, за ушкодження або втрату електронного цифрового підпису під час зберігання, за дії чи наслідки дій, що відбулись внаслідок використання електронного ключа, за нездійснення дій щодо ліквідації свого електронного цифрового підпису та за ненадання або невчасне надання інформації про скасування електронного цифрового підпису до відділу несуть працівники.

**2. Ведення обліку ключів електронного цифрового підпису**

Відділ здійснює ведення обліку ключів цифрового підпису у працівників користуючись інформацією, яку працівники надають до відділу після отримання та скасування електронного цифрового підпису а також за допомогою сертифікатів власників ключів, отриманих з відкритих джерел.

**3. Зберігання електронного цифрового підпису**

Електронний цифровий підпис та вся документація, яка до нього відноситься зберігається у працівників.

Ключ електронного цифрового підпису зберігається на електронному носії.

**4. Використання електронного цифрового підпису**

Працівники використовують електронний цифровий підпис для ідентифікації підписувача під час підпису електронних документів.

Відділ здійснює підготовку інструкції із графічним матеріалом для працівників, в якій описує процес використання електронного цифрового підпису та розсилає її по всім структурним підрозділам, керівництву та апарату Сумської міської радив електронному вигляді.

**5. Скасування електронного цифрового підпису**

Після припинення виконання працівником посадових обов’язків, для яких генерувався електронний цифровий підпис, працівник звертається до акредитованого центру сертифікації ключів зізверненням про скасування електронного цифрового підпису.

**Начальник відділу інформаційних**

**технологійта комп’ютерного забезпечення В.В. Бєломар**