



Правління Національного банку України
ПОСТАНОВА

07 липня 20 15 року

м. Київ

№ 440

Про затвердження Правил передавання центрами
сертифікації ключів документованої інформації до
Засвідчувального центру Національного банку України

Відповідно до пункту 26 статті 7, статті 56 Закону України “Про Національний банк України”, статей 5, 10, 14 Закону України “Про електронний цифровий підпис”, Порядку обов’язкової передачі документованої інформації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1454 (зі змінами), з метою вдосконалення правових засад діяльності Засвідчувального центру Національного банку України Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Правила передавання центрами сертифікації ключів документованої інформації до Засвідчувального центру Національного банку України, що додаються.

2. Департаменту інформаційної безпеки (Лук’янов Д. О.) довести зміст цієї постанови до відома банків України для використання в роботі.

3. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Смолія Я. В.

Голова

В. О. Гонтарева

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
07 липня 2015 року № 440

Правила передавання центрами сертифікації ключів документованої
інформації до Засвідчувального центру Національного банку України

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблено відповідно до пункту 26 статті 7 Закону України “Про Національний банк України”, статей 5, 10, 14 Закону України “Про електронний цифровий підпис” та Порядку обов’язкової передачі документованої інформації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1454 (зі змінами).

2. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

1) документована інформація – інформація, що передається на зберігання Засвідчувальному центру Національного банку України (далі – Засвідчувальний центр) центром сертифікації ключів, який пройшов процедуру реєстрації та засвідчив свій відкритий ключ у Засвідчувальному центрі (далі – Центр) у разі припинення діяльності Центру. Документована інформація складається з паперових та електронних документів;

2) електронний реєстр сертифікатів ключів – унікальні реєстраційні номери сертифікатів відкритих ключів, сформованих Центром відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного цифрового підпису (далі – сертифікат ключа), основні дані (реквізити) підписувачів, які внесено до відповідних сертифікатів ключів, дати і час початку та закінчення строку чинності сертифікатів ключів, дати, час та причини скасування, блокування і поновлення відповідних сертифікатів ключів;

3) електронні документи – сертифікати ключів, електронний реєстр сертифікатів ключів, електронні документи, на підставі яких були сформовані, скасовані, заблоковані та поновлені сертифікати ключів підписувачів (якщо такий спосіб передбачений регламентом роботи Центру), список відкликаних сертифікатів;

4) заявник Центру – фізична особа, яка на законних підставах діє від імені Центру під час організації та проведення передавання документованої інформації до Засвідчувального центру в разі припинення діяльності Центру;

5) паперові документи – договори, на підставі яких підписувачам надавалися послуги електронного цифрового підпису, документи, на підставі яких були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані сертифікати ключів підписувачів, засвідчені в установленому порядку копії рішень (ухвал) судів щодо відшкодування збитків, завданих унаслідок неналежного виконання Центром своїх обов'язків, свідоцтво про реєстрацію Центру.

Інші терміни в цих Правилах застосовуються в значеннях, наведених у Законі України “Про електронний цифровий підпис”, а також нормативно-правових актах Національного банку з питань застосування електронного цифрового підпису в банківській системі України та суб'єктами переказу коштів.

3. Ці Правила визначають механізм передавання документованої інформації до Засвідчувального центру Центром у разі припинення його діяльності.

Механізм передавання посилених сертифікатів відкритих ключів, документованої інформації до Засвідчувального центру акредитованим у Засвідчувальному центрі центром сертифікації ключів у разі припинення його діяльності визначається Порядком обов'язкової передачі документованої інформації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1454 (зі змінами).

4. Метою передавання документованої інформації є забезпечення можливості перевірки електронного цифрового підпису, накладеного на електронний документ підписувачем, відкритий ключ якого був засвідчений у Центрі, що припинив свою діяльність.

5. Засвідчувальний центр приймає документовану інформацію безоплатно.

6. Заявник Центру під час звернення до Засвідчувального центру зобов'язаний пред'явити документ, що посвідчує його особу, та довіреність, що підтверджує його повноваження діяти від імені Центру під час організації та проведення передавання документованої інформації до Засвідчувального центру, засвідчену підписом керівника/заступника керівника Центру і відбитком печатки банку/Центру, що є окремою юридичною особою (за наявності).

7. Адміністратор реєстрації Засвідчувального центру в день приймання на розгляд від Центру документів, передбачених цими Правилами, вносить до журналу проведення регламентних процедур дані, передбачені Регламентом роботи Засвідчувального центру. Адміністратор реєстрації Засвідчувального

центру виконує зазначені дії в присутності заявника Центру, якщо заявник Центру особисто подає відповідні документи. Заявник Центру засвідчує факт передавання відповідних документів у журналі проведення регламентних процедур своїм підписом.

Засвідчувальний центр не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання від Центру засобами зв'язку документів, передбачених цими Правилами, зобов'язаний надіслати Центру підтвердження отримання Засвідчувальним центром відповідних документів у письмовому вигляді.

II. Підготовка та передавання документованої інформації до Засвідчувального центру

8. Заявник Центру особисто або Центр засобами зв'язку зобов'язаний подати до Засвідчувального центру проект акта приймання-передавання документованої інформації (далі – акт приймання-передавання) (додаток) не пізніше ніж через 15 робочих днів після розміщення на інформаційному ресурсі Засвідчувального центру інформації про наявність підстав для припинення діяльності Центру.

9. Проект акта приймання-передавання має бути підписаний керівником/заступником керівника Центру, заповнений українською мовою, оформлений розбірливо, без виправлень. Засвідчувальний центр не приймає на розгляд документи, які містять виправлення, дописки, закреслені слова, написи, а також пошкодження, унаслідок яких їх текст не можна прочитати.

10. Засвідчувальний центр зобов'язаний перевірити проект акта приймання-передавання на відповідність вимогам пункту 9 цього розділу, додатка до цих Правил та повідомити Центр про рішення Засвідчувального центру щодо його погодження не пізніше ніж через десять робочих днів після одержання проекту акта приймання-передавання.

Засвідчувальний центр надає Центру мотивовану відмову в письмовому вигляді в разі непогодження проекту акта приймання-передавання. Центр зобов'язаний повторно подати доопрацьований проект акта приймання-передавання протягом десяти робочих днів із дня отримання від Засвідчувального центру повідомлення про непогодження проекту акта приймання-передавання.

11. Центр зобов'язаний скасувати всі сертифікати ключів, що були сформовані в ньому, до 23.59 у день, визначений як дата припинення діяльності Центру.

12. Заявник Центру особисто або Центр засобами зв'язку зобов'язаний подати до Засвідчувального центру документовану інформацію, програмне забезпечення для роботи з електронними документами та інструкції для роботи з переданим програмним забезпеченням (далі – документовані матеріали), а

також три примірники акта приймання-передавання, попередньо погодженого із Засвідчувальним центром та підписаного керівником/заступником керівника Центру, не пізніше ніж через десять робочих днів із дня, визначеного як дата припинення діяльності Центру.

Центр зобов'язаний подати до Засвідчувального центру електронні документи, програмне забезпечення для роботи з електронними документами та інструкції для роботи з переданим програмним забезпеченням у двох примірниках.

13. Центр зобов'язаний передати Засвідчувальному центру документовану інформацію, що має бути оформлена з дотриманням таких вимог:

паперові документи формуються у справі. У кожній справі зазначається перелік документів, що містяться у справі, загальна кількість сторінок у справі, ставиться підпис керівника/заступника керівника Центру, який скріплюється відбитком печатки;

на електронний реєстр сертифікатів ключів накладено електронний цифровий підпис з використанням особистого ключа Центру.

III. Дії Засвідчувального центру після приймання документованої інформації від Центру

14. Фахівці Засвідчувального центру після приймання документованих матеріалів перевіряють виконання вимог пунктів 12, 13 розділу II цих Правил, а також установлюють відповідність переданих документованих матеріалів переліку в акті приймання-передавання.

Фахівці Засвідчувального центру виконують зазначені роботи протягом 15 робочих днів після приймання документованих матеріалів.

15. Засвідчувальний центр надає Центру мотивовані зауваження в письмовому вигляді в разі виявлення порушення вимог цих Правил чи встановлення невідповідності переданих документованих матеріалів переліку в акті приймання-передавання.

Центр зобов'язаний усунути недоліки, виявлені фахівцями Засвідчувального центру, та подати до Засвідчувального центру відповідні виправлені документовані матеріали протягом п'яти робочих днів після одержання зауважень Засвідчувального центру.

16. Робочі дні з дати відправлення до Центру зауважень до дати одержання від Центру виправлених документованих матеріалів не входять до строку виконання робіт, передбачених пунктом 14 цього розділу.

17. Уповноважені особи Засвідчувального центру підписують усі примірники акта приймання-передавання в разі виконання Центром усіх вимог цих Правил.

18. Перший примірник акта приймання-передавання залишається в Засвідчувальному центрі, другий – надається заявнику Центру, третій – надсилається контролюючому органу.

19. Засвідчувальний центр зобов'язаний оприлюднити інформацію про прийняття на зберігання документованої інформації відповідного Центру на своєму інформаційному ресурсі наступного робочого дня після підписання акта приймання-передавання уповноваженими особами Засвідчувального центру.

20. Засвідчувальний центр зобов'язаний подати центральному засвідчувальному органу відомості про прийняття Засвідчувальним центром на зберігання документованої інформації відповідного Центру протягом трьох робочих днів після підписання акта приймання-передавання уповноваженими особами Засвідчувального центру.

Директор Департаменту інформаційної безпеки

Д. О. Лук'янов

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови

Національного банку України

_____ Я. В. Смолій
(підпис)

“ _____ ” 2015 року
(дата)

Додаток
до Правил передавання центрами
сертифікації ключів документованої
інформації до Засвідчувального центру
Національного банку України
(пункт 8 розділу II)

Акт
приймання-передавання центром сертифікації ключів документованої
інформації до Засвідчувального центру Національного банку України

Ми, які нижче підписалися, _____
(посада керівника/заступника керівника

Засвідчувального центру Національного банку України)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника/заступника керівника

Засвідчувального центру Національного банку України)

(посада адміністратора реєстрації Засвідчувального центру Національного банку України)

(прізвище, ім'я, по батькові адміністратора реєстрації Засвідчувального центру Національного банку України)

від Засвідчувального центру Національного банку України та _____

(посада керівника/заступника керівника центру сертифікації ключів)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника/заступника керівника центру сертифікації ключів)

(посада заявника центру сертифікації ключів)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника центру сертифікації ключів)

Від _____

(повне найменування центру сертифікації ключів згідно з ідентифікаційними даними,

унесеними до реєстру Засвідчувального центру Національного банку України)

уклали цей акт про те, що зазначений центр сертифікації ключів передав документовану інформацію до Засвідчувального центру Національного банку України в повному обсязі, а саме:

паперові документи:

№ з/п	№ справи	Назва, опис справи	Кількість сторінок у справі
1	2	3	4

електронні документи:

№ з/п	№ носія інформації	Тип носія інформації	Опис інформації, що міститься на носії
1	2	3	4

програмне забезпечення для роботи з електронними документами:

№ з/п	№ носія інформації	Тип носія інформації	Назва, опис програмного забезпечення, що міститься на носії
1	2	3	4

інструкції для роботи з переданим програмним забезпеченням:

№ з/п	№ носія інформації	Тип носія інформації	Назва інструкції, що міститься на носії
1	2	3	4

Від Засвідчувального центру
Національного банку України

(підпис
керівника/заступника
керівника
Засвідчувального
центру Національного
банку України)

(ініціали, прізвище
керівника/заступника
керівника
Засвідчувального центру
Національного банку
України)

М. П.

“ ” _____ року
(дата)

(підпис адміністратора
реєстрації
Засвідчувального
центру Національного
банку України)

(ініціали, прізвище
адміністратора реєстрації
Засвідчувального центру
Національного банку
України)

“ ” _____ року
(дата)

Від центру сертифікації ключів

(повне найменування центру сертифікації ключів)

(підпис
керівника/заступника
керівника центру
сертифікації ключів)

(ініціали, прізвище
керівника/заступника
керівника центру
сертифікації ключів)

М. П.

“ ” _____ року
(дата)

(підпис заявника
центру сертифікації
ключів)

(ініціали, прізвище заявника
центру сертифікації ключів)

“ ” _____ року
(дата)