



**Правління Національного банку України**

**ПОСТАНОВА**

17 лютого 2020 року

м. Київ

№ 19

Про затвердження Правил передавання документованої інформації до засвідчувального центру кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг, відомості про яких унесені до Довірчого списку за поданням засвідчувального центру

Відповідно до статей 7, 15, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статті 31 Закону України “Про електронні довірчі послуги”, з метою врегулювання порядку взаємодії кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг із засвідчувальним центром у разі припинення ними діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг Правління Національного банку України **постановляє:**

1. Затвердити Правила передавання документованої інформації до засвідчувального центру надавачами електронних довірчих послуг, відомості про яких унесені до Довірчого списку за поданням засвідчувального центру, що додаються.

2. Департаменту безпеки (Олександр Скомаровський) після офіційного опублікування довести до відома банків України інформацію про прийняття цієї постанови.

3. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Правління Національного банку України від 07 липня 2015 року № 440 “Про затвердження Правил передавання центрами сертифікації ключів документованої інформації до Засвідчувального центру Національного банку України”.

4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на Голову Національного банку України Якова Смолія.

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

Голова

Яків СМОЛІЙ

Інд. 56

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Постанова Правління  
Національного банку України  
17 лютого 2020 року № 19

Правила передавання документованої інформації до  
засвідчувального центру кваліфікованими надавачами електронних  
довірчих послуг, відомості про яких унесені до Довірчого списку  
за поданням засвідчувального центру

1. Ці Правила розроблено відповідно до Закону України “Про Національний банк України”, статті 31 Закону України “Про електронні довірчі послуги” (далі – Закон).

2. Терміни в цих Правилах вживаються в значеннях, наведених у Законі, Законах України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, Положенні про кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, внесених до Довірчого списку за поданням засвідчувального центру, затвердженому постановою Правління Національного банку України від 19 вересня 2019 року № 116.

3. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, відомості про якого внесені до Довірчого списку за поданням засвідчувального центру (далі – кваліфікований надавач), не пізніше ніж через 20 робочих днів з дати припинення діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг зобов’язаний передати до засвідчувального центру документовану інформацію (документи, на підставі яких користувачам надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги та були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, усі сформовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів), а також засвідчені в установленому порядку копії рішень (ухвал) судів, які стосуються надання кваліфікованим надавачем кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі – документовані матеріали).

Передавання документованих матеріалів здійснюється за адресою: 01601, м. Київ, вул. Інститутська, 9.

4. Метою передавання документованих матеріалів є забезпечення довгострокового збереження юридичної сили кваліфікованих електронних підписів та печаток, створених для пов’язаних із ними електронних даних користувачів електронних довірчих послуг, шляхом забезпечення можливості їх перевірки.

5. Засвідчувальний центр приймає документовані матеріали безоплатно.

6. Засвідчувальний центр здійснює ідентифікацію, автентифікацію, верифікацію кваліфікованого надавача під час розгляду документів про прийняття від кваліфікованих надавачів на зберігання документованих матеріалів відповідно до вимог Закону та законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

7. Кваліфікований надавач припиняє свою діяльність згідно з планом припинення діяльності з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі – план припинення діяльності).

Кваліфікований надавач зобов'язаний подати до засвідчувального центру проєкт плану припинення діяльності протягом 15 робочих днів із дня опублікування на вебсайті засвідчувального центру повідомлення про припинення кваліфікованим надавачем надання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

Проєкт плану припинення діяльності складається за зразком, розміщеним на вебсайті засвідчувального центру, та подається у формі електронного документа із кваліфікованим електронним підписом керівника/заступника керівника кваліфікованого надавача на електронну поштову скриньку Національного банку України (далі – Національний банк) [nbu@bank.gov.ua](mailto:nbu@bank.gov.ua) або через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або систему електронної пошти Національного банку.

Кваліфікований електронний підпис керівника/заступника керівника кваліфікованого надавача має відповідати формату з повним набором даних для перевірки кваліфікованого електронного підпису у довгостроковому періоді (далі – довгостроковий кваліфікований електронний підпис) відповідно до:

1) ДСТУ ETSI EN 319 122-1:2016 (ETSI EN 319 122-1:2016, IDT) “Електронні підписи й інфраструктури (ESI). Цифрові підписи CAdES. Частина 1. Структурні блоки та базові підписи CAdES”, прийнятого наказом державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 21 червня 2016 року № 183;

2) ДСТУ ETSI EN 319 122-2:2016 (ETSI EN 319 122-2:2016, IDT) “Електронні підписи й інфраструктури (ESI). Цифрові підписи CAdES. Частина 2. Розширені підписи CAdES”, прийнятого наказом державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 21 червня 2016 року № 183.

8. Засвідчувальний центр зобов'язаний опрацювати проєкт плану припинення діяльності відповідно до вимог частини сьомої статті 31 Закону.

9. Кваліфікований надавач зобов'язаний скасувати всі сформовані ним кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, що мають статус “чинні” та “заблоковані” та строк дії яких не закінчився, у день, визначений як дата припинення надання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

10. Під час підготовки документованих матеріалів до передавання до засвідчувального центру кваліфікований надавач зобов'язаний здійснити запис на з'ємні носії інформації в електронній формі у двох примірниках:

- 1) усіх сформованих ним кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
- 2) реєстрів сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;
- 3) списків відкликаних сертифікатів.

Кожен реєстр сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів та всі кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, зазначені в цьому реєстрі, записуються на одному й тому самому з'ємному носії інформації.

11. Вимоги до формату реєстру сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів встановлюються засвідчувальним центром та розміщуються на вебсайті засвідчувального центру.

12. Реєстри сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів повинні містити такі дані:

- 1) серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, унікальний для кваліфікованого надавача, який видав сертифікат;
- 2) ім'я файла кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, що відповідає зазначеному серійному номеру кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;
- 3) ідентифікаційні дані, що однозначно визначають кваліфікованого надавача, який видав кваліфікований сертифікат відкритого ключа;
- 4) ідентифікаційні дані, що однозначно визначають підписувача/створювача електронної печатки;
- 5) дату і час початку, дату і час закінчення строку дії кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;
- 6) дату, час скасування, блокування і поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;
- 7) причину скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.

Кожний реєстр сформованих кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписує керівник/заступник керівника кваліфікованого надавача довгостроковим кваліфікованим електронним підписом. Кваліфікований надавач має право засвідчити кваліфікований електронний підпис керівника/заступника керівника кваліфікованого надавача кваліфікованою електронною печаткою.

13. Документовані матеріали в паперовій формі, які підлягають передаванню до засвідчувального центру, оформляються кваліфікованим надавачем з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстрованих ним 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами).

14. Кваліфікований надавач подає до засвідчувального центру в паперовій формі або у формі електронних документів (копії документів на папері для електронних документів), записаних на з'ємні носії інформації, документи, на підставі яких користувачам електронних довірчих послуг надавалися кваліфіковані електронні довірчі послуги та були сформовані, блоковані, поновлені, скасовані кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, а також засвідчені в установленому порядку копії рішень (ухвал) судів, які стосуються надання кваліфікованим надавачем кваліфікованих електронних довірчих послуг. Електронні документи та копії документів на папері для електронних документів мають відповідати вимогам Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".

15. Документовані матеріали передаються до засвідчувального центру за актом про приймання-передавання документованих матеріалів.

Кваліфікований надавач складає акт про приймання-передавання документованих матеріалів у паперовій формі згідно зі зразком, розміщеним на вебсайті засвідчувального центру. Акт про приймання-передавання документованих матеріалів має бути оформлений розбірливо, без виправлень, дописок, закреслених слів, написів тощо. Керівник/заступник керівника кваліфікованого надавача підписує акт про приймання-передавання документованих матеріалів власноручним підписом.

16. Фахівці засвідчувального центру протягом 15 робочих днів після приймання документованих матеріалів перевіряють виконання вимог пунктів 9–14 цих Правил, а також установлюють відповідність переданих документованих матеріалів переліку в акті про приймання-передавання документованих матеріалів.

17. Засвідчувальний центр надає кваліфікованому надавачу мотивовані зауваження в письмовому вигляді в разі виявлення порушення вимог цих

Правил чи встановлення невідповідності переданих документованих матеріалів переліку в акті про приймання-передавання документованих матеріалів.

18. Кваліфікований надавач зобов'язаний усунути недоліки, виявлені фахівцями засвідчувального центру, та подати до засвідчувального центру відповідні виправлені документовані матеріали протягом п'яти робочих днів після надходження зауважень від засвідчувального центру.

19. Робочі дні з дати надсилання кваліфікованому надавачу зауважень до дати надходження від кваліфікованого надавача виправлених документованих матеріалів не входять до строку виконання робіт, передбачених у пункті 16 цих Правил.

20. Керівник/заступник керівника засвідчувального центру підписує примірники акта про приймання-передавання документованих матеріалів власноручним підписом у разі виконання кваліфікованим надавачем усіх вимог цих Правил.

21. Перший примірник акта про приймання-передавання документованих матеріалів залишається в засвідчувальному центрі, другий – надається кваліфікованому надавачу.

22. Ліквідатор у разі банкрутства кваліфікованого надавача здійснює передавання документованих матеріалів до засвідчувального центру відповідно до вимог цих Правил.

23. Засвідчувальний центр зобов'язаний оприлюднити інформацію про прийняття на зберігання документованих матеріалів відповідного кваліфікованого надавача на своєму вебсайті наступного робочого дня після підписання акта про приймання-передавання документованих матеріалів керівником/заступником керівника засвідчувального центру.

24. Засвідчувальний центр забезпечує зберігання документованих матеріалів протягом строку, встановленого Правилами застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130 (зі змінами), до передавання на архівне зберігання.

Директор  
Департаменту безпеки

Олександр СКОМАРОВСЬКИЙ