

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської  
служби України

06.05.2024 № 133

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Управління (Центр) сертифікації ключів Державної казначейської служби України

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління (Центр) сертифікації ключів Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, наказами Казначейства та Положенням про Управління (Центр) сертифікації ключів Державної казначейської служби України (далі – Положення).

1.3. Діяльність Управління координується і спрямовується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Управління входять:

відділ сертифікації ключів;

відділ реєстрації та роботи з клієнтами;

сектор адміністрування та захисту ключової інформації.

1.5. Призначення, переведення і звільнення працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Управління та структурні підрозділи Управління підписуються начальником Управління та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління розробляє керівник структурного підрозділу Управління до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник Управління, та затверджує заступник Голови

Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Управління, до складу якого входить посада, та керівника Управління розроблення посадової інструкції здійснюється службою управління персоналом Казначейства.

1.7. Начальник Управління за необхідності вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є реалізація державної політики у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг відповідно до законодавства в частині:

2.1. Забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційної системи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства (далі – ІКС).

2.2. Надання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

2.3. Забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій шляхом впровадження комплексної системи захисту інформації ІКС.

2.4. Надання консультаційних послуг користувачам електронних довірчих послуг, самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам з питань, пов'язаних з отриманням електронних довірчих послуг.

## 3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Управління виконує наступні функції:

3.1. Забезпечує функціонування ІКС шляхом:

налаштування та підтримки працездатності апаратних, апаратно-програмних та програмних засобів програмно-технічних комплексів (основного та резервного) ІКС;

діагностування роботи апаратних та апаратно-програмних засобів програмно-технічних комплексів (основного та резервного) ІКС;

моніторингу стану апаратних, апаратно-програмних засобів програмно-технічних комплексів (основного та резервного) ІКС;

моніторингу, аналізу та виявлення нештатних ситуацій або інцидентів у роботі програмних засобів програмно-технічних комплексів (основного та резервного) ІКС, реєстрації помилок та формування пропозицій для розробників щодо їх виправлення;

забезпечення функціонування вебсайту кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства (далі – вебсайт), зокрема, підтримання в актуальному стані та публікацію на вебсайті відомостей з

реєстру чинних, блокованих та скасованих сертифікатів відкритих ключів та списків відкликаних сертифікатів;

ведення бази даних, яка створена в ІКС та забезпечення її відновлення у зв'язку зі збоями;

забезпечення резервного копіювання даних, необхідних для функціонування ІКС;

забезпечення функціонування відокремленого пункту реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства.

3.2. Забезпечує надання таких кваліфікованих електронних довірчих послуг:

створення, перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

формування, перевірка та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки;

формування, перевірка та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу.

3.3. Забезпечує функціонування комплексної системи захисту інформації ІКС шляхом:

організації та проведення заходів зі створення, впровадження, модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування комплексної системи захисту інформації після збоїв чи відмов компонентів ІКС;

спостереження за функціонуванням комплексної системи захисту інформації (виявлення та реєстрація подій інформаційної безпеки, аналіз та оцінка подій (інцидентів) інформаційної безпеки, реагування (прийняття рішень) щодо події (інциденту) тощо);

забезпечення функціонування системи антивірусного захисту інформації;

організації розмежування доступу до ресурсів ІКС;

забезпечення режиму доступу до службових та спеціальних приміщень, де розміщено компоненти ІКС.

3.4. Забезпечує впровадження в ІКС організаційних та технічних заходів із кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій відповідно до вимог законодавства.

3.5. Надає консультативну, методичну та методологічну допомогу користувачам електронних довірчих послуг, самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам з питань, пов'язаних з отриманням електронних довірчих послуг.

3.6. Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів, статистичних даних та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

3.7. За дорученням керівництва Казначейства забезпечує співпрацю з представниками органів державної влади, установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства, у межах компетенції Управління.

3.8. Розглядає, надає та/або приймає участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних і фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.9. Приймає участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їхньої реалізації відповідно до компетенції Управління.

3.10. Здійснює підготовку та подання в установленому порядку пропозицій щодо розвитку і вдосконалення Казначейства та його територіальних органів, у межах компетенції Управління.

3.11. Виконує, у межах компетенції Управління, контрольні-наглядові функції, пов'язані з роботою територіальних органів Казначейства. Контролює діяльність та приймає участь у перевірках роботи територіальних органів Казначейства у межах компетенції Управління.

3.12. Забезпечує складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились як результат діяльності Управління, та передачу їх на зберігання.

3.13. Забезпечує виконання завдань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Закону України «Про охорону праці».

3.14. Забезпечує виконання вимог щодо пожежної безпеки відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки, а також положень, інструкцій, що діють у межах компетенції Казначейства, здійснює контроль за їх додержанням працівниками Управління.

3.15. Визначає потреби у товарах, роботах і послугах, необхідних для забезпечення безперебійного функціонування ІКС, її комплексної системи захисту інформації та надання кваліфікованих електронних довірчих послуг. Формує пропозиції щодо запланованих закупівель, визначає технічні, якісні, кількісні характеристики, очікувану вартість предмета закупівлі та кваліфікаційні і інші вимоги до учасників закупівель.

3.16. Формує пропозиції до завдань, проектів, робіт з інформатизації Національної програми інформатизації, відповідно до компетенції Управління. Забезпечує погодження завдань, проектів, робіт з інформатизації та підготовка, у межах компетенції Управління, інформації для формування звіту про хід їх виконання.



3.17. У межах компетенції розглядає та надає рецензії на матеріали, надані для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

3.18. За дорученням керівництва Казначейства розглядає та опрацьовує документи з грифом «ДСК».

3.19. Приймає участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.20. Виконує інші завдання, визначені наказами Казначейства та дорученнями керівництва Казначейства.

3.21. Приймає участь у нарадах, робочих групах, семінарах з питань, що належать до компетенції Управління.

#### 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Виконуючи зазначені функції, Управління має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Управління.

4.1.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Управлінням та розгляду питань, що відносяться до його компетенції.

4.1.3. Надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.4. У встановленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4.1.5. Вносити на обговорення колегії та керівництва Казначейства питання, що входять до компетенції Управління.

4.1.6. Вимагати від працівників самостійних структурних підрозділів Казначейства і територіальних органів Казначейства дотримання вимог Регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, правил та інструкцій, зокрема, щодо використання засобів кваліфікованого електронного підпису.

4.1.7. Отримувати від користувачів електронних довірчих послуг документи та/або дані, в тому числі, електронні, необхідні для їх ідентифікації, з метою формування (скасування, блокування, поновлення) та видачі кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

4.2. Працівники Управління зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4.3. Працівники Управління несуть відповідальність згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків, завдань і доручень керівництва, невжиття можливих заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник Управління повинен мати вищу освіту, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

5.3. Начальник Управління, в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1 здійснює керівництво діяльністю Управління, координує роботу його структурних підрозділів;

5.3.2 забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за їх виконання;

5.3.3 бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.3.4 у випадках, визначених організаційно-розпорядчими документами Казначейства, у межах компетенції Управління має право підписувати листи інформаційного характеру;

5.3.5 забезпечує організацію роботи Управління з виконання рішень і доручень керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад керівного складу Казначейства;

5.3.6 бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань Колегії Казначейства;

5.3.7 здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участі керівництва Казначейства з питань, що відносяться до компетенції Управління;

5.3.8 бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства;

5.3.9 забезпечує впровадження в ІКС організаційних та технічних заходів із кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій;

5.3.10 готує пропозиції та (або) приймає рішення у межах компетенції:

- при розгляді вхідної кореспонденції;
- за дорученнями керівництва;
- за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, розпорядженнями, іншими документами;
- з кадрових питань;
- щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

5.3.11 готує пропозиції до річного плану роботи Казначейства;

5.3.12 разом з Управлінням персоналу забезпечує добір та розстановку кадрів Управління;

5.3.13 здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між структурними підрозділами та працівниками Управління;

5.3.14 розробляє положення про структурні підрозділи Управління та подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.3.15 забезпечує організацію роботи з розробки посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Управління та подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.3.16 надає керівництву Казначейства пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління та вживає заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

5.3.17 здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Управління;

5.3.18 контролює виконання доручень органів державної влади і керівництва Казначейства та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання;

5.3.19 планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства, а також за дорученням керівництва Казначейства з іншими зацікавленими структурними

підрозділами органів державної влади, організаціями, підприємствами, установами при розв'язанні питань, що належать до компетенції Управління;

5.3.20 забезпечує дотримання працівниками Управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проведення та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

5.3.21 пропонує кандидатури працівників Управління для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

5.3.22 узгоджує графік відпусток працівників Управління.

5.4. На період відсутності начальника Управління виконання обов'язків начальника Управління покладаються на заступника начальника управління – начальника відділу сертифікації ключів Управління. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника управління – начальника відділу сертифікації ключів Управління, виконання обов'язків покладається на іншого працівника Управління відповідно до наказу Казначейства.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Управління здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, Регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

6.2. Управління організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами.

6.3. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з цим Положенням.

## 7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів.

Начальник Управління (Центру)  
сертифікації ключів

 Юлія ТКАЧЕНКО

ПІДРОЗДІЛ А