

**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЕЛЕКТРОННОГО
УРЯДУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Державного підприємства
«Державний центр
інформаційних ресурсів
України»

_____ О.С. Тертичний

**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ
ВЛАДИ ВЕРСІЯ 2.0**

**ПОРЯДОК ПІДКЛЮЧЕННЯ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ДО
СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ
ВЛАДИ ВЕРСІЯ 2.0**

Київ-2017

Інв.№ правд.	Підпис і дата
Замість інв.№	Інв.№ дубл.
Підпис і дата	Підпис і дата

1. Порядок підключення юридичних осіб до Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0.

1.1. Підключення юридичних осіб до Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0 (далі - Система) та підтримка автоматизованої точки доступу - здійснюється адміністратором Системи.

1.2. Для підключення до Системи юридична особа звертається до адміністратора Системи листом (додаток 1), до якого додається заява встановленої форми (додаток 2).

У випадку підключення до Системи органу на безоплатній основі, що визначено Постановою Кабінету Міністрів України № 670 від 18 липня 2012 р., адміністратор Системи не пізніше трьох робочих днів з дня отримання заяви створює обліковий запис юридичних осіб.

У випадку підключення до Системи органу на договірній основі, з організацією полягає договір та виставляється рахунок-фактура відповідно акту. Адміністратор Системи не пізніше трьох робочих днів з дня підтвердження здійснення організацією оплати згідно виставленого рахунку та підписаних з двох сторін договору та акту створює обліковий запис юридичних осіб.

1.3. За відсутності в юридичної особи Системи електронного документообігу (далі – СЕД), яка відповідає вимогам до форматів даних електронного документообігу, встановлених законодавством (далі - вимоги), доступ користувачам до Системи надається через веб-інтерфейс підсистеми забезпечення підключення користувачів з використання Веб-додатків.

За наявності в юридичної особи СЕД, яка відповідає вимогам до форматів даних, доступ користувачам не надається, а проводиться інтеграція СЕД із Системою відповідно до розділу 2 цього Положення.

1.4. Для надання доступу до Системи її користувачам юридична особа звертається до адміністратора Системи листом, до якого додається заява встановленої форми (додаток 3) та електронний файл (розширення .cer) на будь-

Підпис і дата	
Інв.№ дубл.	
Замість інв.№	
Підпис і дата	
Інв. № оригіні	

Зм.	Лист	№ докум.	Підп.	Дата

якому електронному носії інформації або по електронній пошті, що містить сертифікати ключів електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) користувачів.

Користувачі під час користування Системою застосовують ЕЦП відповідно до Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 1.11.2012 року за № 1600/5.

1.5. Адміністратор Системи не пізніше трьох робочих днів з дня отримання зазначеної в п. 1.4 цього Положення заяви або з дня підтвердження здійснення організацією оплати згідно виставленого рахунку та підписаних з двох сторін договору та акту:

створює облікові записи користувачів та встановлює користувачам режим доступу до Системи;

надсилає на електронну адресу цього користувача повідомлення про можливість його подальшої авторизації в Системі з вказаним логіном, паролем та адресою підключення;

1.6. Доступ користувачам до Системи надається в режимі читання та в режимі записування. Режим обирає юридична особа та зазначає його в заяві (Додаток 3).

Режим читання дає користувачу можливість перегляду списків вхідних та вихідних електронних документів, сформованих Системою, та електронних документів, які містяться в базі даних (далі – БД) Системи.

Режим записування дає користувачу можливість внесення запису в БД Системи про створення, відправлення, передавання, одержання та оброблення електронного документа.

1.7. Для блокування облікового запису користувача у разі його звільнення із займаної посади, тимчасової відсутності або перебуванні у відпустці юридична особа звертається до адміністратора Системи листом, до якого додається заява встановленої форми (додаток 4).

Підпис і дата	
Інв.№ дубл.	
Замість інв.№	
Підпис і дата	
Інв. № оригіні	

Зм.	Лист	№ докум.	Підп.	Дата

Адміністратор Системи протягом одного робочого дня з дня отримання заяви блокує обліковий запис користувача та програмне забезпечення, призначене для захисту інформації, встановлене на його робочому місці, та повідомляє про це юридична особа по телефону або на електронну пошту відповідальної особи .

Доступ до Системи особі, виконуючій обов'язки відсутнього користувача, здійснюється в порядку, передбаченому пунктами 1.4.- 1.6. цього Порядку.

Для розблокування облікового запису користувача юридична особа звертається до адміністратора Системи листом, в якому зазначає прізвище, ім'я та по батькові цього користувача. Адміністратор Системи протягом одного робочого дня розблоковує обліковий запис користувача та надсилає на електронну адресу цього користувача повідомлення про можливість його подальшої роботи в Системі.

1.8. У разі втрати користувачем ключа ЕЦП, його пошкодження чи компрометації особистого ключа ЕЦП юридична особа направляє Адміністратору Системи електронний лист до якого додає електронний файл (розширення .cer), що містить сертифікат нового ключа ЕЦП користувача.

Адміністратор Системи протягом одного робочого дня з дня отримання такої заяви додає новий сертифікат користувача на сервер перевірки ЕЦП.

1.9. У разі зміни прізвища користувача та/або його посади, та/або режиму доступу до Системи юридична особа направляє адміністратору Системи лист, до якого додає заяву встановленої форми (додаток 3).

У разі зміни прізвища користувача та/або його посади, до заяви на будь-якому електронному носії інформації додається електронний файл (розширення .cer), що містить сертифікат нового ключа ЕЦП користувача.

Адміністратор Системи не пізніше одного робочого дня з дня отримання такої заяви змінює прізвище в обліковому записі користувача та здійснює дії, зазначені у цьому Порядку.

Підпис і дата
Інв.№ дубл.
Замість інв.№
Підпис і дата
Інв. № оригін

Зм.	Лист	№ докум.	Підп.	Дата

1.10. Юридична особа забезпечує дотримання вимог Адміністратора Системи щодо оснащення робочого місця користувача.

1.11. Для надання доступу органу виконавчої влади до Системи - підсистеми розсилки матеріалів до засідань Кабінету Міністрів України надсилається лист (Додаток 1), до якого додається заява встановленої форми (Додаток 6).

1.12. У разі зміни прізвища користувача та/або його посади, та/або режиму доступу до Системи - підсистеми розсилки матеріалів до засідань Кабінету Міністрів України юридична особа направляє адміністратору Системи лист, до якого додає заяву встановленої форми (додаток 6).

1.13. Для блокування облікового запису користувача у разі його звільнення із займаної посади, тимчасової відсутності або перебуванні у відпустці юридична особа звертається до адміністратора Системи - підсистеми розсилки матеріалів до засідань Кабінету Міністрів України листом, до якого додається заява встановленої форми (додаток 7).

1.14. Для забезпечення захисту інформації, автоматизовані робочі місця (далі - АРМ) Web-клієнта повинні задовольняти визначеним до них вимогам (розділ 2).

2. Вимоги до автоматизованих робочих місць користувачів (далі – АРМ Web-клієнта), підключених до Системи з використання Веб-додатків.

2.1. На АРМ Web-клієнта або інформаційно-телекомунікаційну систему з доступом до мережі Інтернет, до складу якої входить АРМ Web-клієнта, повинна бути побудована система захисту інформації у відповідності до чинного законодавства України.

2.2. Використання ЕЦП на АРМ Web-клієнта має забезпечуватись засобами технології «Крипто Автограф» або будь-яким засобом нанесення/перевірки ЕЦП, що відповідає закону «Про електронні документи та електронний документообіг» (от 22.05.03 г. № 851-IV) і «Про електронний

Підпис і дата	
Інв.№ дубл.	
Замість інв.№	
Підпис і дата	
Інв. № оригін	

Зм.	Лист	№ докум.	Підп.	Дата

цифровий підпис» (№ 852-IV від 22.05.03 р.), та формує відокремлений електронний цифровий підпис (Detached Digital Signature).

2.3. На АРМ Web-клієнта повинні бути встановлені операційна система, антивірусне програмне забезпечення, сучасні графічні браузерери та засоби криптографічного захисту інформації, що мають чинний сертифікат відповідності або позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері технічного захисту інформації, одержаними у порядку, який встановлено нормативно-правовими актами: Правилами проведення робіт із сертифікації засобів захисту інформації, затвердженими спільним наказом Адміністрації Держспецзв'язку та Держспоживстандарту України від 25.04.2007 р. № 75/91 і зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 14.05.2007 р. за № 498/13765, та Положенням про державну експертизу в сфері технічного захисту інформації, затвердженим наказом Адміністрації Держспецзв'язку України від 16.05.2007 р. № 93 і зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.07.2007 р.

2.4. Для доступу до Системи через АРМ Web-клієнта, в Організації що здійснює взаємодію, мають бути відкриті порти 4434 та 443.

3. Порядок інтеграції СЕД юридичних осіб з Системою

2.1. Інтеграція СЕД юридичних осіб з Системою здійснюється за умови відповідності СЕД юридичних осіб встановленим законодавством вимогам до форматів даних, відповідності сервісу інтеграції СЕД юридичних осіб з Системою встановленим вимогам.

Обмін електронними повідомленнями між СЕД юридичних осіб та Системою відбувається відповідно до експлуатаційних документів Системи.

Сервіс інтеграції між СЕД юридичних осіб та Системою розробляється цим органом виконавчої влади.

2.2. Юридична особа звертається до адміністратора Системи листом (додаток 1), до якого додає заяву встановленої форми (додаток 5) про підключення СЕД юридичних осіб до Системи.

Підпис і дата	
Інв.№ дубл.	
Замість інв.№	
Підпис і дата	
Інв. № оригін	

Зм.	Лист	№ докум.	Підп.	Дата

Для визначення відповідності сервісу інтеграції між СЕД юридичних осіб та Системою експлуатаційним документам Системи юридична особа та адміністратор Системи здійснюють перевірку функціонування сервісу інтеграції між СЕД юридичних осіб та Системою. За результатами такої перевірки складається акт у трьох примірниках за встановленою формою (додаток 8).

Важливо! При відправці РКК через СЕД необхідно брати до уваги, що АРМ Web-клієнта може відобразити не більше ніж 25 вкладень (разом - ЕЦП та документи) на одну РКК .

2.3. За умови відповідності сервісу інтеграції між СЕД юридичних осіб та Системою експлуатаційним документам Системи адміністратор Системи не пізніше трьох робочих днів після складання зазначеного в п.2.2 цього Порядку акту здійснює підключення СЕД юридичних осіб до Системи, що включає:

створення облікового запису СЕД юридичних осіб в Системі;

генерацію логіна та пароля для СЕД юридичних осіб та надсилання їх на електронну адресу відповідальної особи за інтеграцію;

створення інсталяційного пакету програмного забезпечення, призначеного для захисту інформації;

передачу відповідальній особі за інтеграцію або представнику юридичних осіб ключових даних та інсталяційного пакету програмного забезпечення, призначеного для захисту інформації.

2.4. У разі зміни відповідальної особи за інтеграцію юридична особа направляє адміністратору Системи лист з даними стосовно нової відповідальної особи.

Адміністратор Системи протягом одного робочого дня після отримання заяви від юридичних осіб:

змінює дані про відповідальну особу за інтеграцію в журналі;

генерує ключові дані для новопризначеної відповідальної особи за інтеграцію;

створює інсталяційний пакет програмного забезпечення, призначеного для захисту інформації;

Підпис і дата	
Інв.№ дубл.	
Замість інв.№	
Підпис і дата	
Інв. № оригіні	

Зм.	Лист	№ докум.	Підп.	Дата

передає новопризначеній відповідальній особі за інтеграцію або представнику юридичних осіб ключових даних та інсталяційного пакету програмного забезпечення, призначеного для захисту інформації.

2.5. У разі компрометації логіна та пароля СЕД юридичних осіб та/або ключових даних відповідальної особи за інтеграцію юридична особа не пізніше наступного робочого дня після зазначеної події направляє адміністратору Системи лист зі зверненням генерації нових логіна та пароля.

Адміністратор Системи протягом одного робочого дня з дня отримання заяви:

- генерує відповідно нові логін та пароль СЕД юридичних осіб або ключові дані відповідальної особи за інтеграцію,

- оновлює базу даних сертифікатів відповідальних осіб за інтеграцію і засобами Системи надсилає відповідальній особі за інтеграцію оновлення програмного забезпечення, призначеного для захисту інформації.

Нові логін та пароль СЕД юридичних осіб видаються відповідальній особі за інтеграцію.

Примітка: всі Заяви на підключення надаються разом із супровідним листом. (Додаток 1)

Підпис і дата	
Інв.№ дубл.	
Замість інв.№	
Підпис і дата	
Інв. № оригін	

Зм.	Лист	№ докум.	Підп.	Дата

ПОРЯДОК ПІДКЛЮЧЕННЯ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ДО СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ВЕРСІЯ 2.0

Додаток № 1

До Порядку підключення органу виконавчої влади до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0

Зразок супровідного листа



Назва організації вищого рівня

Назва організації, що надсилає лист

Реквізити :адреса організації, р/р, МФО, код ЄДРПОУ, телефон

ДД.ММ.РРРР № _____
На № _____ від _____

Державне підприємство
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

вул. Мельникова,83 б, м. Київ, 04119

Про підключення до
системи електронної взаємодії
органів виконавчої влади

Відповідно до «Положення про систему електронної взаємодії органів виконавчої влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 року №670 (НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ) звертається з проханням про її підключення до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Додатки (за необхідністю):

1. Заява на підключення _____ до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0;
2. Заява про надання користувачам доступу до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0;
3. Заява для інтеграції системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0.

Назва посади керівника

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

ПОРЯДОК ПІДКЛЮЧЕННЯ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ДО
СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ
ВЛАДИ ВЕРСІЯ 2.0

Аркуш

Зм. Лист № докум. Підп. Дата

Підпис і дата

Інв.№ дубл.

Замість інв.№

Підпис і дата

Інв. № оригін

Додаток № 2

До Порядку підключення
органу виконавчої влади до
системи електронної взаємодії
органів виконавчої влади версія
2.0

Державне підприємство
«Державний центр
інформаційних ресурсів України»

_____ (код ЄДРПОУ, найменування органу виконавчої влади)

ЗАЯВА
на підключення органу виконавчої влади до системи електронної взаємодії
органів виконавчої влади версія 2.0

Прошу підключити до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0:

Код ЄДРПОУ: _____

Повна назва органу виконавчої влади: _____

Коротка назва органу виконавчої влади: _____

Керівник: _____ / _____ /
(ПІБ) (Підпис)

М.П.
Дата: _____

Підпис і дата

Інв.№ дубл.

Замість інв.№

Підпис і дата

Інв. № оригін

Додаток № 3

До Порядку підключення органу виконавчої влади до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0

Державне підприємство
«Державний центр
інформаційних ресурсів України»

(код ЄДРПОУ, найменування органу виконавчої влади)

ЗАЯВА

про надання користувачам доступу до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0

Прошу надати доступ до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2 (СЕВ ОБВ вер2) користувачам відповідно до переліку:

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Посада	e-mail	Режим доступу ¹⁾
1.						
...						
n						

¹⁾ Примітка: 1 – читання, 2 – записування

Прошу внести зміни до облікового запису користувача, у зв'язку із зміною його прізвища/посади/режиму доступу (необхідне підкреслити)

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Нові		
				Прізвище	Посада	Режим доступу ¹⁾
1.						
...						
n						

Додаток: електронний файл (розширення .cer), що містить відкриті сертифікати ключів ЕЦП користувачів на _____ - _____ шт.

(назва електронного носія інформації)

Керівник: _____ / _____ /
(ПІБ) (Підпис)

М.П. Дата: _____

Додаток № 4

До Порядку підключення
органу виконавчої влади до
системи електронної взаємодії
органів виконавчої влади версія
2.0

Державне підприємство «Державний
центр інформаційних ресурсів
України»

_____ (код ЄДРПОУ, найменування органу виконавчої влади)

ЗАЯВА

Прошу заблокувати обліковий запис : _____
(ПІБ користувача)

У зв'язку із його:

звільненням із займаної посади

перебуванням у відпустці

тимчасовою непрацездатністю

припинення необхідності роботи в Системі

Керівник: _____ / _____ /
(ПІБ) (Підпис)

М.П.
Дата: _____

Підпис і дата
Інв.№ дубл.
Замість інв.№
Підпис і дата
Інв. № оригін

Додаток № 5

До Порядку підключення
органу виконавчої влади до
системи електронної взаємодії
органів виконавчої влади версія
2.0

Державне підприємство
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

_____ (код ЄДРПОУ, найменування органу виконавчої влади)

ЗАЯВА

**для інтеграції системи електронного документообігу органу
виконавчої влади з системою електронної взаємодії органу виконавчої
влади версія 2.0**

Прошу підключити систему електронного документообігу органу виконавчої влади до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0:

Код ЄДРПОУ: _____

Повна назва органу виконавчої влади: _____

Коротка назва органу виконавчої влади: _____

Дані про підприємство – розробника системи електронного документообігу органу виконавчої влади: _____

(код ЄДРПОУ, повне найменування, ПІБ відповідального за інтеграцію)

Назва та версія системи електронного документообігу : _____

Відповідальний за інтеграцію : _____ (ПІБ, e-mail)

Керівник: _____ / _____ /
(ПІБ) (Підпис)

М.П.

Дата: _____ 20__ р.

**ПОРЯДОК ПІДКЛЮЧЕННЯ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ДО
СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОЇ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ
ВЛАДИ ВЕРСІЯ 2.0**

Аркуш

Зм. Лист № докум. Підп. Дата

Підпис і дата
Інв.№ дубл.
Замість інв.№
Підпис і дата
Інв. № оригін

Додаток № 6

До Порядку підключення органу виконавчої влади до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0

Державне підприємство
«Державний центр
інформаційних ресурсів України»

(код ЄДРПОУ, найменування органу виконавчої влади)

ЗАЯВА

про надання користувачам доступу до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0 - підсистема розсилки матеріалів до засідань Кабінету Міністрів України

Прошу надати доступ до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0 - підсистема розсилки матеріалів засідань Кабінету Міністрів України користувачам відповідно до переліку:

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Посада	e-mail
1.					
...					
n					

Прошу внести зміни до облікового запису користувача, у зв'язку із зміною його прізвища/посади/режиму доступу (необхідне підкреслити)

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Нові		
				Прізвище	Посада	e-mail
1.						
...						
n						

Додаток: електронний файл (розширення .cer), що містить відкриті сертифікати ключів ЕЦП користувачів на _____ - ____ шт.

(назва електронного носія інформації)

Керівник: _____ / _____ /
(ПІБ) (Підпис)

М.П. Дата: _____

Додаток № 7

До Порядку підключення органу виконавчої влади до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади версія 2.0

Державне підприємство «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ (код ЄДРПОУ, найменування органу виконавчої влади)

ЗАЯВА

Прошу заблокувати обліковий запис підсистеми розсилки матеріалів до засідань Кабінету Міністрів України : _____

(ПІБ користувача)

У зв'язку із його:

звільненням із займаної посади

перебуванням у відпустці

тимчасовою непрацездатністю

припиненням необхідності отримання розсилки матеріалів

Керівник: _____ / _____ /
(ПІБ) (Підпис)

М.П.
Дата: _____

Підпис і дата
Інв.№ дубл.
Замість інв.№
Підпис і дата
Інв. № оригін