

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «АРТ-МАСТЕР»

Вікторія КОВАЛЬСЬКА

«_____» _____ 2025 р.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ

Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг «MASTERKEY»
ТОВ «АРТ-МАСТЕР»

Київ-2025



ДОКУМЕНТ СЕД МІНЦИФРИ АСКОД

Підписувач Вискуб Олексій Анатолійович
Сертифікат 382367105294AF9704000000CFB35F004EC4B903
Дійсний з 01.04.2025 12:09:58 по 18.11.2026 13:24:56



1/06-2-13879 від 17.09.2025 Сторінка 1

ЗМІСТ

1.	ПОЗНАЧКИ ТА СКОРОЧЕННЯ	3
2.	СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
3.	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	4
4.	ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	5
5.	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ	5
5.1.	Ідентифікаційні дані Надавача.....	5
5.2.	Порядок внесення змін та доповнень	5
5.3.	Порядок публікації	6
5.4.	Інформаційно-комунікаційна система Надавача.....	6
5.5.	Функції ІКС Надавача.....	6
5.5.1.	Адміністративні функції.....	6
5.5.2.	Технічні та технологічні функції	6
6.	ПЕРЕЛІК КВАЛІФІКОВАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОВІРЧИХ ПОСЛУГ, НАДАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ НАДАВАЧ	7
7.	ПЕРЕЛІК ПОСАД НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ОБОВ'ЯЗКИ ЯКИХ БЕЗПОСЕРЕДНЬО ПОВ'ЯЗАНІ З НАДАННЯМ КВАЛІФІКОВАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОВІРЧИХ ПОСЛУГ, ТА ФУНКЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ	8
7.1.	Склад організаційної структури Надавача.....	8
7.1.1.	Посадові особи організаційної структури Надавача.....	8
7.1.2.	Підрозділ служби захисту інформації	9
7.2.	Функції та завдання організаційних підрозділів та посадових осіб Надавача.....	9
7.2.1.	Керівництво Надавача.....	9
7.2.2.	Адміністратор реєстрації	10
7.2.3.	Адміністратор сертифікації	10
7.2.4.	Адміністратор безпеки.....	11
7.2.5.	Системний адміністратор	12
7.2.6.	Аудитор системи	12
7.3.	Відокремлені пункти реєстрації.....	13
7.3.1.	ВПР Надавача	13
7.3.2.	ВПР – представництва Надавача	13
8.	ОПИС ПРОЦЕДУР ТА ПРОЦЕСІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬСЯ ПІД ЧАС НАДАННЯ КВАЛІФІКОВАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОВІРЧИХ ПОСЛУГ, ЩО НЕ ПЕРЕДБАЧАЮТЬ ФОРМУВАННЯ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ КВАЛІФІКОВАНИХ СЕРТИФІКАТІВ ВІДКРИТИХ КЛЮЧІВ	14
8.1.	Надання засобів КЕП	14
8.2.	Надання кваліфікованої електронної довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу.....	14

1. ПОЗНАЧКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

ВІР	-	відокремлений пункт реєстрації;
ЕДІ	-	електронна довірча послуга;
ЄДРІОУ	-	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України;
ІКС	-	інформаційно-комунікаційна система;
КЕІ	-	кваліфікований електронний підпис чи електронна печатка;
КСЗІ	-	комплексна система захисту інформації;
ІТК	-	програмно-технічний комплекс;
СВС	-	список відкликаних сертифікатів;
УЕІ	-	удосконалений електронний підпис чи електронна печатка;
ФОІ	-	фізична особа - підприємець;
ІЗО	-	Центральний засвідчувальний орган;
ОЛС	-	Online Service (Онлайн сервіс);

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Регламент роботи Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг «MASTERKEY» ТОВ «АРТ-МАСТЕР» (далі – Регламент) розроблено відповідно до чинного законодавства України у сфері електронних довірчих послуг.

Регламент визначає організаційні, методологічні, технологічні та технічні умови, встановлює порядок і процедури, обов'язкові до виконання посадовими особами Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг «MASTERKEY» ТОВ «АРТ-МАСТЕР» (далі - Надавач) при наданні ними електронних довірчих послуг (далі – ЕДІ).

Вимоги Регламенту є обов'язковими для:

- Надавача та його працівників;
- юридичних та фізичних осіб, підприємств та ФОП, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, які на підставі відповідних договорів, утворюють ВІР, а також їх працівники, які беруть безпосередню участь у наданні ЕДІ від імені Надавача (далі – ВІР Надавача);
- юридичних та фізичних осіб – представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та ФОП, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, що є підписувачами або створювачами електронної печатки та користуються ЕДІ Надавача на період терміну дії підписаного між ними відповідного договору (далі – користувачі);
- юридичних та фізичних осіб – представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та ФОП, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, які звернулися до Надавача за отриманням ЕДІ (далі – користувачі).

Визнання вимог цього Регламенту користувачами ЕДП є обов'язковою умовою та підставою для укладання Надавачем договорів про надання електронних довірчих послуг.

Вимоги цього Регламенту засновані на принципах дотримання прав та виконання обов'язків суб'єктами надання та отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг, які наведено в Законі України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Положення цього Регламенту поширюються в електронній формі шляхом розміщення на офіційному електронному інформаційному ресурсі Надавача <https://ca.masterkey.ua/>. Будь-яка зацікавлена особа може ознайомитися з положеннями Регламенту на електронному інформаційному ресурсі Надавача.

Суб'єктами правових відносин у сфері ЕДП, що обумовлюються цим регламентом є Центральний засвідчувальний орган (далі – ЦЗО), Надавач та користувачі.

Цей Регламент набуває чинності з дня розміщення на офіційному веб-сайті Надавача та діє до його скасування.

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Цей Регламент розроблено на виконання та із дотриманням вимог таких нормативно-правових актів:

- Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.2024 р. № 764 «Деякі питання дотримання вимог у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2023 р. № 1298 «Про затвердження вимог до форматів удосконалених електронних підписів та печаток, які використовуються для надання електронних публічних послуг, та вимог до створення та перевірки удосконалених електронних підписів та печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2024 № 1408 «Деякі питання зберігання документованої інформації та її передавання до центрального засвідчувального органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2024 р. № 842 «Про затвердження переліку документів та електронних даних, отриманих у зв'язку з наданням електронних довірчих послуг, що підлягають постійному зберіганню, та Порядку передачі обслуговування користувачів електронних довірчих послуг, з якими кваліфікований надавач електронних довірчих послуг, що припиняє діяльність з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, уклав договори

про надання кваліфікованих електронних довірчих послуг, до іншого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг»;

- Регламент роботи центрального засвідчувального органу, затверджений наказом Міністерства цифрової трансформації України від 28.02.2024 № 33, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15.03.2024 за № 393/41738;
- інші нормативно-правові акти у сфері надання електронних довірчих послуг.

4. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

В Регламенті використано терміни, встановлені в Законі України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та документах, зазначених у пункті 3 цього Регламенту.

5. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

5.1. Ідентифікаційні дані Надавача

Країна:	Україна
Назва області:	Київська
Назва міста:	Київ
Повне найменування організації:	Товариство з обмеженою відповідальністю «АРТ-МАСТЕР»
Повне найменування Надавача:	Кваліфікований Надавач електронних довірчих послуг «MASTERKEY» ТОВ «АРТ-МАСТЕР»
Місцезнаходження організації:	03035, Київ, вул. Монастирського Дениса, 3
Код ЄДРПОУ:	30404750
Телефон:	+380 44 206-13-78
Адреса електронної пошти:	info@masterkey.ua
Інтернет-адреса офіційного сайту:	https://ca.masterkey.ua/

5.2. Порядок внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до цього Регламенту здійснюється КНЕДП «MASTERKEY» відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Надавач має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення до Регламенту.

Про внесення змін та доповнень до цього Регламенту Надавач повідомляє користувачів та інших зацікавлених осіб повідомленням на своєму офіційному веб-сайті.

Всі зміни та доповнення, внесені Надавачем до Регламенту, що не пов'язані зі зміною законодавства, набувають чинності з дати, зазначеної у цих

змінах та доповненнях, з дня розміщення зазначених змін і доповнень на офіційному веб-сайті Надавача.

Усі зміни та доповнення, що вносяться до Регламенту у зв'язку із змінами законодавства, вступають у силу одночасно із змінами та доповненнями до відповідних нормативних актів.

Усі зміни та доповнення до Регламенту, з моменту їх вступу у дію, однаково поширюються на всіх користувачів, що приєдналися до договору про надання електронних довірчих послуг (далі – Договір), в тому числі і на тих, що приєдналися до Договору раніше за дату вступу у дію змін та доповнень.

Якщо користувач не погоджується із внесеними до Регламенту змінами та доповненнями, він має право припинити використання сертифіката.

5.3. Порядок публікації

Публічні положення цього Регламенту розповсюджуються в електронній формі: з веб-сайту Надавача за адресою <https://ca.masterkey.ua/> та засобами електронної пошти, а також через поштову адресу: 03035, Київ, вул. Монастирського Дениса, 3

5.4. Інформаційно-комунікаційна система Надавача

ІКС Надавача створена у вигляді розподіленого багатомашинного комплексу, який реалізує інформаційну технологію та об'єднує програмно-технічний комплекс (далі – ПТК), що використовується під час надання електронних довірчих послуг, фізичне середовище (інженерні комунікації, обладнання тощо), робочі станції користувачів, а також оброблювану інформацію.

5.5. Функції ІКС Надавача

5.5.1. Адміністративні функції

- реєстрація користувачів;
- надання користувачам консультацій з питань, пов'язаних з використанням КЕП/УЕП;
- розгляд заяв і скарг користувачів;
- передавання документованої інформації, яка підлягає обов'язковому передаванню в разі припинення діяльності Надавача до ЦЗО.

5.5.2. Технічні та технологічні функції

- забезпечення захисту інформації впродовж експлуатації ІКС;
- генерування ключів Надавача та відповідальних осіб Надавача;
- зберігання ключів Надавача;
- надання допомоги під час генерування ключів користувачів, у разі потреби, та вживання заходів щодо забезпечення інформаційної безпеки під час генерування ключів;

- установлення належності користувачу особистого ключа та його відповідність відкритому ключу;
- засвідчення чинності сертифікатів відкритих ключів Надавача та відкритих ключів послуги фіксування часу в ЦЗО;
- формування сертифікатів сервісу інтерактивного визначення статусу сертифіката (далі – OSCP) Надавача, відповідальних осіб Надавача і користувачів;
- формування сертифікатів сервісу інтерактивного визначення статусу сертифіката (далі – OSCP) Надавача, відповідальних осіб Надавача і користувачів;
- ведення реєстру користувачів;
- поширення сертифікатів Надавача і користувачів у встановленому порядку;
- блокування, скасування та поновлення сертифікатів сервісу OSCP Надавача, формування відповідного запиту до ЦЗО на формування сертифікату формування позначок часу (далі – TSP), відповідальних осіб Надавача і користувачів;
- надання послуг інтерактивного визначення статусу сертифіката;
- інші дії, пов'язані з технічною та технологічною підтримкою діяльності Надавача.

З метою забезпечення безпеки ІКС та оброблюваної у ній інформації, відповідно до законодавства, в ІКС створюється КСЗІ, із підтвердженою відповідністю.

Надавачем, відповідно Вимог до надавачів послуг електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 2024 р. № 764, встановлюються вимоги до процедур з управління ризиками, персоналом, операційною безпекою, інцидентами, доказами та архівами, поводження з персональними даними користувачів, процедур встановлення користувача, ВПР та виїзних адміністраторів реєстрації, опису фізичного середовища.

Зазначені вимоги визначаються цим Регламентом, а також іншими нормативними документами Надавача.

6. ПЕРЕЛІК КВАЛІФІКОВАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОВІРЧИХ ПОСЛУГ, НАДАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ НАДАВАЧ

Надавач забезпечує наступні електронні довірчі послуги:

- кваліфікована електронна довірча послуга створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та печатки;
- кваліфікована електронна довірча послуга формування, перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису та печатки;
- кваліфікована електронна довірча послуга формування, перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу.

Під час надання ЕДП Надавачем здійснюються такі процедури:

- реєстрація користувачів – комплекс заходів з встановлення (ідентифікації) користувача, підтвердження володіння користувачем особистим ключем, відповідний якому відкритий ключ надається та формування заявки на сертифікацію відкритого ключа;
- сертифікація відкритих ключів – комплекс заходів із контролю результатів реєстрації, формування сертифікату відкритого ключа на підставі заявки, розміщення сертифікату відкритого ключа на інформаційному ресурсі Надавача (за згодою користувача) або надання його користувачу в інший спосіб.
- обслуговування сертифікатів відкритих ключів – комплекс заходів із надання користувачам інформації про статус сертифікату, забезпечення можливості зміни статусу сертифікату відповідно до положень статті 25 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», забезпечення вільного використання користувачем належного йому сертифікату відкритого ключа, надання консультативної та технічної підтримки користувачів, забезпечення зміни статусу сертифікату відкритого ключа (за заявкою користувача).

Порядок проведення зазначених процедур визначається цим Регламентом, а також іншими нормативними документами Надавача.

Для надання Надавачем ЕДП авторизованим користувачам може використовуватися електронний ресурс онлайн сервісу «OLS» Надавача, доступ до якого можливо отримати на офіційному сайті Надавача, у розділі: «Подовження дії КЕП», за посиланням: <https://ca.masterkey.ua/yak-otrymaty-kep/>.

Надавачем, за вимогою користувача, надаються також ЕДП формування Кваліфікованого сертифікату, що використовується для створення УЕП. Надання таких послуг здійснюється у такому ж порядку, який передбачено для надання ЕДП з формування кваліфікованого сертифікату, з урахуванням вимог та обмежень передбачених Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»

7. ПЕРЕЛІК ПОСАД НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ОBOB'ЯЗКИ ЯКИХ БЕЗПОСЕРЕДНЬО ПОВ'ЯЗАНІ З НАДАННЯМ КВАЛІФІКОВАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОВІРЧИХ ПОСЛУГ, ТА ФУНКЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Склад організаційної структури Надавача

7.1.1. Посадові особи організаційної структури Надавача

- керівництво Надавача;
- адміністратор реєстрації;
- адміністратор сертифікації;
- адміністратор безпеки;
- аудитор системи;

- системний адміністратор (адміністратор системи).

Безпосередньо у обслуговуванні кваліфікованих сертифікатів, задіяні наступні посадові особи:

- адміністратор реєстрації;
- адміністратор сертифікації.

7.1.2. Підрозділ служби захисту інформації

З метою забезпечення вирішення питань, пов'язаних із проектуванням, розробленням і модернізацією, введенням в експлуатацію, обслуговуванням і підтримкою працездатності КСЗІ, а також контролем за станом захищеності інформації, забезпечення повноти та якісного виконання організаційних та технічних заходів із захисту інформації у Надавача створено позаштатний підрозділ служби захисту інформації.

До складу служби захисту інформації Надавача входять працівники, на яких покладено функціональні обов'язки:

- керівника служби захисту інформації;
- адміністратора безпеки, у частині, що не суперечить вимогам нормативно-правових актів в сфері ЕДП, без суміщення його посадових обов'язків з іншими посадовими обов'язками, безпосередньо пов'язаними із наданням ЕДП;
- системного адміністратора.

7.2. Функції та завдання організаційних підрозділів та посадових осіб Надавача

7.2.1. Керівництво Надавача

До складу керівництва Надавача входить керівник Надавача та заступники керівника Надавача.

Функції та завдання керівництва Надавача:

- здійснення постійного моніторингу нормативно-правового, організаційного та технічного забезпечення у сфері ЕДП та імплементація відповідних змін у діяльність Надавача;
- визначення основних шляхів розвитку, координація, регламентування, політики та цілей Надавача, контроль та аналіз діяльності посадових осіб Надавача;
- визначення функціоналу структурних підрозділів Надавача;
- забезпечення структурних підрозділів Надавача необхідними ресурсами та матеріалами для досягнення визначених цілей;
- створення умов для безперервної особистої освіти та постійного підвищення кваліфікації найманих працівників Надавача у сферах інформаційних технологій, захисту інформації або кібербезпеки та захисту персональних даних;

- встановлення системи дисциплінарних стягнень за недотримання найманими працівниками Надавача своїх посадових обов'язків, вимог нормативно-правових актів у сфері ЕДП і вимог внутрішньої організаційно-розпорядчої документації Надавача та документації щодо комплексної системи захисту інформації;
- контроль за виконанням зауважень, пропозицій та вимог користувачів, направлених на удосконалення роботи Надавача.

7.2.2. Адміністратор реєстрації

Адміністратор реєстрації відповідає за перевірку документів, наданих користувачами, їх заяв про формування, блокування, поновлення та скасування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

Функціональні обов'язки адміністратора реєстрації:

- ідентифікація та автентифікація користувачів;
- перевірка заяв про формування, блокування, поновлення та скасування кваліфікованих сертифікатів, опрацювання відповідних запитів;
- встановлення належності відкритого ключа та відповідного йому особистого ключа користувачів;
- ведення обліку користувачів та передача їх особових справ до архіву;
- надання допомоги користувачам під час генерації особистих та відкритих ключів, у разі отримання від них відповідного звернення, а також вжиття заходів щодо забезпечення безпеки інформації під час генерації ключів;
- перевірка законності звернень про блокування, поновлення та скасування сертифікатів відкритих ключів користувачів;
- надання користувачам консультацій щодо умов та порядку надання ЕДП;
- зберігання та використання носія зі своїм особистим ключем, запобігання доступу до нього інших осіб;
- вирішення спірних питань, що виникають під час роботи з користувачами, доведення до керівника Надавача інформації про питання, які не можуть бути вирішені власними повноваженнями;
- забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом.
- Визначені адміністратори реєстрації можуть здійснювати свої повноваження шляхом проведення виїзних реєстрацій.

7.2.3. Адміністратор сертифікації

Адміністратор сертифікації відповідає за формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів, ведення електронного реєстру чинних, блокованих та скасованих сертифікатів відкритих ключів, збереження та використання особистих ключів Надавача, а також створення їх резервних копій.

Функціональні обов'язки адміністратора сертифікації:

- участь у генерації пар ключів Надавача та створенні резервних копій особистих ключів Надавача;
- зберігання особистих ключів Надавача та їх резервних копій;
- забезпечення використання особистих ключів Надавача під час формування та обслуговування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів Надавача та користувачів;
- перевірка запитів про формування, блокування, скасування та поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів користувачів та документів що до них додаються на відповідність вимогам Регламенту роботи Надавача, виконання відповідних дій за запитами;
- участь у знищенні особистих ключів Надавача;
- забезпечення ведення, архівування та відновлення баз даних Надавача;
- забезпечення публікації кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів користувачів та списків відкликаних сертифікатів на офіційному веб-сайті Надавача;
- створення резервних копій кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів користувачів;
- зберігання кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів користувачів, їх резервних копій, списків відкликаних сертифікатів та інших важливих ресурсів ІКС;
- забезпечує зберігання носія з особистим ключем Надавача, запобігання доступу до нього інших осіб;
- зберігання та використання носія зі своїм особистим ключем, запобігання доступу до нього інших осіб;
- забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом.

7.2.4. Адміністратор безпеки

Адміністратор безпеки відповідає за належне функціонування комплексної системи захисту інформації.

Функціональні обов'язки адміністратора безпеки:

- участь у генерації пар ключів Надавача та створенні резервних копій особистих ключів Надавача;
- контроль за формуванням, обслуговуванням і створенням резервних копій сертифікатів відкритих ключів Надавача, користувачів та списків відкликаних сертифікатів;
- контроль за зберіганням особистих ключів Надавача та їх резервних копій, особистих ключів адміністраторів;
- участь у знищенні особистих ключів Надавача, контроль за правильним і своєчасним знищенням адміністраторами їх особистих ключів;
- організація розмежування доступу до ресурсів ІКС;
- забезпечення спостереження за функціонуванням КСЗІ (реєстрація та моніторинг подій в ІКС);
- забезпечення організації та проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування КСЗІ після збоїв, відмов, аварій ІКС;

- забезпечення режиму доступу до приміщень Надавача, в яких розміщена ІКС;
- ведення журналів обліку адміністратора безпеки, визначених документацією щодо КСЗІ;
- проведення перевірок відповідності положень внутрішньої організаційно-розпорядчої документації Надавача та документації щодо КСЗІ;
- контроль за дотриманням обслуговуючим персоналом Надавача положень внутрішньої організаційно-розпорядчої документації та документації щодо КСЗІ;
- контроль за веденням баз даних Надавача;
- забезпечує організацію зберігання та використання в межах ІКС засобів криптографічного захисту інформації;
- забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом.

Забороняється суміщення посадових обов'язків адміністратора безпеки з іншими посадовими обов'язками, безпосередньо пов'язаними з наданням ЕДП.

7.2.5. Системний адміністратор

Системний адміністратор (адміністратор системи) відповідає за функціонування засобів та обладнання програмно-технічного комплексу (далі - технічні засоби) інформаційно-комунікаційної системи Надавача.

Функціональні обов'язки системного адміністратора:

- організація експлуатації та технічного обслуговування ІКС і адміністрування її технічних засобів;
- забезпечення функціонування офіційного веб-сайту Надавача;
- участь у впровадженні та забезпеченні функціонування КСЗІ;
- забезпечення ведення журналів аудиту подій, що реєструють технічні засоби ІКС;
- встановлення, налаштування та забезпечення підтримки працездатності системного та прикладного програмного забезпечення ІКС;
- встановлення та налагодження засобів резервного копіювання ІКС;
- забезпечення актуалізації баз даних, створюваних та оброблюваних в ІКС, у зв'язку із збоями;
- зберігання та використання носія зі своїм особистим ключем, запобігання доступу до нього інших осіб;
- ведення формулярів ІКС;
- забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом.

7.2.6. Аудитор системи

Аудитор системи відповідає за контроль належного функціонування комплексної системи захисту інформації.

Функціональні обов'язки аудитора системи:

- проведення перевірок журналів аудиту подій, що реєструють технічні засоби ІКС;
- контроль за веденням архіву Надавача.

7.3. Відокремлені пункти реєстрації

7.3.1. ВПР Надавача

На посадових осіб ВПР Надавача можуть бути покладені функції адміністратора реєстрації:

- ідентифікація та автентифікація користувачів;
- перевірка заяв про формування, блокування, поновлення та скасування кваліфікованих сертифікатів, опрацювання відповідних запитів;
- встановлення належності відкритого ключа та відповідного йому особистого ключа користувачу;
- ведення обліку користувачів;
- надання допомоги користувачам під час генерації особистих та відкритих ключів, у разі отримання від них відповідного звернення, а також вжиття заходів щодо забезпечення безпеки інформації під час генерації ключів;
- перевірка законності звернень про блокування, поновлення та скасування сертифікатів відкритих ключів користувачів;
- надання користувачам консультацій щодо умов та порядку надання ЕДП;
- зберігання та використання носія зі своїм особистим ключем, запобігання доступу до нього інших осіб;
- ведення обліку користувачів та передача їх особових справ до архіву;
- вирішення спірних питань, що виникають під час роботи з користувачами, доведення до керівника Надавача інформації про питання, які не можуть бути вирішені власними повноваженнями;
- забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом.

Функції посадових осіб ВПР Надавача мають виконувати відповідні Посадові особи організаційної структури Надавача, визначені у п. 7.1.1. цього Регламенту.

Визначені адміністратори реєстрації можуть виконувати функції з ідентифікації та автентифікації користувачів шляхом проведення виїзних реєстрацій.

7.3.2. ВПР – представництва Надавача

ВПР – представництва Надавача можуть здійснювати функції, аналогічні функціям, покладеним на ВПР Надавача, визначені у п. 7.3.1. цього Регламенту.

Виконання ВПР – представництвом Надавача інших функцій Надавача не припускається.

Функції ВПР – представництва Надавача, на підставі договорів, укладених між Надавачем та відповідними юридичними особами або ФОП, мають виконувати визначені працівники або представники цих юридичних осіб або ФОП.

На підставі положень відповідних договорів, укладених між Надавачем та юридичними особами або ФОП, визначені працівники або представники відповідної юридичної особи або ФОП, можуть бути призначені Уповноваженими особами Надавача.

Визначені адміністратори реєстрації ВПР – представництва Надавача можуть виконувати функції з ідентифікації та автентифікації користувачів шляхом проведення виїзних реєстрацій.

8. ОПИС ПРОЦЕДУР ТА ПРОЦЕСІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬСЯ ПІД ЧАС НАДАННЯ КВАЛІФІКОВАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОВІРЧИХ ПОСЛУГ, ЩО НЕ ПЕРЕДБАЧАЮТЬ ФОРМУВАННЯ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ КВАЛІФІКОВАНИХ СЕРТИФІКАТІВ ВІДКРИТИХ КЛЮЧІВ

8.1. Надання засобів КЕП

Для надання ЕДП послуг Надавачем використовуються засоби КЕП, які мають позитивний експертний висновок за результатами їх державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації.

Засоби КЕП можуть надаватися Надавачем у вигляді апаратно-програмних засобів, інформацію щодо яких наведено у розділі: <https://ca.masterkey.ua/aparatni-zasoby/>, на офіційному веб-сайті Надавача, або окремих програмних додатків або програмних модулів (криптобібліотек), що функціонують у складі інших програмних додатків.

Надання Надавачем окремих програмних додатків або програмних модулів (криптобібліотек), що функціонують у складі інших програмних додатків, може здійснюватися шляхом передачі цих засобів на носіях інформації безпосередньо користувачу, шляхом надання доступу до електронного ресурсу сервісу «OLS» Надавача, через офіційний веб-сайт Надавача.

8.2. Надання кваліфікованої електронної довірчої послуги формування, перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу

Кваліфікована електронна довірча послуга з формування, перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу надається користувачам при створенні КЕП і включає:

- формування кваліфікованої електронної позначки часу;
- передачу кваліфікованої електронної позначки часу користувачу.

Кваліфікована електронна позначка часу має презумпцію точності дати та часу, на які вона вказує, та цілісності електронних даних, з якими ці дата та час пов'язані.

Формування та перевірка кваліфікованої електронної позначки часу здійснюється з використанням засобів КЕП. Перевірка кваліфікованої електронної позначки часу може проводитися будь-яким користувачем з метою отримання інформації про чинність кваліфікованої електронної позначки часу.

Під час перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу особа, що проводить перевірку, вчиняє такі дії:

- отримує з кваліфікованої електронної позначки часу інформацію, що містить ідентифікаційні дані особи, які дають змогу однозначно встановити Надавача;
- перевіряє кваліфікований електронний підпис чи печатку, накладений на кваліфіковану електронну позначку часу за допомогою чинного (на момент формування кваліфікованої електронної позначки часу) кваліфікованого сертифіката Надавача;
- перевіряє відповідність кваліфікованої електронної позначки часу та електронних даних, до яких вона додана.
- кваліфікована електронна позначка часу вважається недійсною у разі:
 - недотримання вимоги щодо точності часу в ПТК Надавача;
 - використання скасованого або блокованого кваліфікованого сертифіката Надавача на момент формування кваліфікованої електронної позначки часу.
- кваліфікована електронна позначка часу повинна забезпечувати:
- зв'язок дати і часу з електронними даними в такий спосіб, що цілком виключає можливість непомітної зміни електронних даних;
- точність часу в програмно-технічному комплексі кваліфікованого Надавача електронних довірчих послуг, що синхронізується із Всесвітнім координованим часом (UTC) з точністю до секунди.

Порядок синхронізації часу із Всесвітнім координованим часом (UTC) погоджується Надавачем із ЦЗО.