

ПРОЕКТ!

НАРЕДБА

ЗА ПРИДОБИВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ, ПОДНОВЯВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС В АДМИНИСТРАЦИИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящата наредба се уреждат условията, реда и политиките за придобиване, използване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен подпись в администрации.

Чл. 2. При условията и реда на тази наредба се придобиват, използват, подновяват и прекратяват следните удостоверения за електронен подпись в администрации:

1. удостоверения за универсален електронен подпись, които могат да се използват от лица с право да правят електронни изявления от името на администрацията;

2. удостоверения за универсален електронен подпись, които могат да се използват от лица, овластени да изпращат направени от лица по т. 1 електронни изявления от името на администрацията и само за нуждите на изпращането;

3. удостоверения за електронен подпись за вътрешноведомствени нужди в рамките на вътрешна инфраструктура на публичния ключ на администрацията или за всички администрации, които могат да се използват от всички служители на администрацията за нуждите на възлагането, изпълнението и контрола по изпълнението на задачи.

4. удостоверения за електронен подпись за вътрешноведомствени нужди, издадено от външен доставчик на удостоверителни услуги, които могат да се използват от всички служители в администрацията за нуждите на възлагане, изпълнението и контрола по изпълнението на задачи;

5. удостоверения за идентифициране на сървърите, които могат да се използват от администрации за осигуряване на защитени електронни комуникации за изпращане на електронни изявления до администрации и за идентифициране на сървърите, на които са разположени интернет страниците и информационните им системи;

6. удостоверения за осигуряване на интегритет и право на авторство върху софтуерен код или върху файлове, съдържащи друга информация или изпълним код които могат да се използват от администрации по изключение.

Чл. 3. Удостоверение за универсален електронен подпись се издава от доставчик на удостоверителни услуги, регистриран от Комисията за регулиране на съобщенията и се предоставя за ползване на еднолични държавни органи, на членове на колективните държавни органи, на служители или лица в администрации, работещи по трудово или служебно правоотношение, по гражданско договор и на лица на кадрова военна служба.

Чл. 4. (1) Право да правят електронни изявления от името на администрациите имат лицата, които притежават валидно удостоверение за универсален електронен подпись и са овластени по силата на закон или са надлежно овластени.

(2) Право да изпращат електронни изявления по ал. 1 от името на администрациите имат лицата, които притежават валидно удостоверение за универсален електронен подпись и са овластени със заповед на ръководителя на администрацията.

(3) Право да правят електронни изявления в рамките на съответната администрация, имат лицата, които притежават валидно удостоверение за електронен подпись, независимо дали е издадено за вътрешноведомствени нужди в рамките на вътрешна инфраструктура на публичния ключ (ИПК) за конкретната администрация или за всички администрации или е издадено от доставчик на удостоверителни услуги.

(4) Извън случаите по ал. 1 и 2, право да правят електронни изявления от името на администрациите за нуждите на предоставянето на вътрешни електронни административни услуги имат лицата, които притежават валидно удостоверение за електронен подпись, издадено в рамките на вътрешна ИПК за всички администрации или издадено от доставчик на удостоверителни услуги.

Чл. 5. (1) По изключение, по реда на тази наредба могат да се издават удостоверения за универсален електронен подпись с титуляри физически лица – служители в администрациите, след писмено разпореждане на ръководителите на съответните администрации.

(2) Редът и условията за използване на удостоверения за електронен подпись и други удостоверения, използващи технологии на ИПК при обмен на документи през единната среда за обмен на електронни документи се определят с Наредбата за единната среда за обмен на електронни документи на Министерския съвет.

Чл. 6. (1) Общата организация, ръководството и контрола по изпълнението на тази наредба се извършва от директора на дирекцията или ръководителя на звеното, отговарящо за информационно обслужване и информационните технологии в съответната администрация.

(2) Ръководителят на администрацията овластва със заповед директора на дирекцията, съответно ръководителя на звеното, да го представлява пред доставчика на удостоверителни услуги при издаване и управление на удостоверенията.

Чл. 7. Удостоверенията за универсален електронен подпись и удостоверенията за електронен подпись се заявяват за издаване за срок от една година, считано от датата на издаването.

ГЛАВА ВТОРА

ИЗДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ, ПОДНОВЯВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Раздел I

Издаване на удостоверения за електронен подпись

Чл. 8. (1) Издаването на удостоверения за универсален електронен подпись от вида по чл. 2, т. 1, 2 и 4 на служителите в администрациите се извършва въз основа на подадено искане (Приложение № 1) до ръководителя на съответната администрация, в което се посочва желания брой и вид удостоверения. Искането се подписва от директора на дирекцията, където работи служителя, съответно от ръководителя на звеното, когато служителят не работи в дирекция.

(2) Искането се комплектова с документите за издаване на удостоверение за електронен подпись, изисквани от доставчика на удостовителни услуги.

(3) Когато доставчиците на удостовителни услуги изискват подаването на регистрационни бланки за комплектоване на искането по ал. 1, същите се попълват от лицата, за които ще бъдат издадени удостоверения от вида по чл. 2, т. 1, 2 и 4.

(4) Обобщени справки, съдържащи информацията от регистрационните бланки се изготвят от овластени лица по смисъла на Чл. 6, ал. 2.

(5) Искането по ал. 1 и приложението към него се изпращат със служебна бележка до директора на дирекцията или ръководителя на звеното по Чл. 6 в съответната администрация за съгласуване, който може да изиска допълнителна информация от лицето, на което следва да се издаде удостоверение.

(6) След одобрение от ръководителя на администрацията, директорът на дирекцията или ръководителят на звеното по Чл. 6 изпраща одобрените искания заедно с приложението към тях за изпълнение до доставчика на удостовителни услуги, а за неодобрените се уведомява ръководителя на звеното - заявител.

Чл. 9. (1) Удостоверения за универсален електронен подпись по чл. 2, т. 1 и 2 се издават от доставчика на удостовителни услуги по искане на администрацииите на физически лица, работещи по граждански договор и овластени да правят електронни изявления и да представляват администрацията и на лицата, овластени да изпращат електронни изявления от името на администрацията.

(2) Издаването на удостоверения за универсален електронен подпись по чл. 2, т. 1 и 2 се извършва по искане на овластеното лице до ръководителя на администрацията. Към искането освен необходимите документи, изисквани от доставчика на удостовителни услуги, задължително се прилага и заверено копие от заповедта на ръководителя на администрацията, с която лицето – заявител е овластено да прави електронни изявления и представлява администрацията. Когато заповедта е издадена в електронна форма се прилага препис, възпроизведен на хартиен носител.

(3) Предаването на издадените удостоверения за универсален електронен подпись и приемането им от физическите лица, на които са издадени персонално става при доставчика на удостовителни услуги.

Чл. 10. (1) Издаването на удостоверения за електронен подпись по чл. 2, т. 3 на служителите в администрацииите за вътрешноведомствени нужди се извършва въз основа на подадено искане (Приложение № 1) до ръководителя на съответната администрация, в което се посочва желания брой удостоверения. Към искането се прилага списък на всички служители от администрацията, на които следва да се издаде удостоверение.

(2) Искането по ал. 1 се съгласува предварително с лицата по чл. 6, ал. 1.

Чл. 11. (1) Удостоверения от вида по чл. 2, т. 5 и т. 6 се издават от доставчика на удостовителни услуги въз основа на одобрено от ръководителя на администрацията искане, направено от директора на дирекцията или ръководителя на звеното по Чл. 6, съгласно Приложение № 1. Искането се комплектова с изискваните от доставчика документи.

(2) Предаването на издадените удостоверения от вида по чл. 2, т. 5 и 6 и приемането им от лицата по чл. 6 става при доставчика на удостовителни услуги.

Чл. 12. (1) Овластените по Чл. 6 лица предоставят лично на доставчика на удостовителни услуги всички необходими документи за издаване на удостоверения за електронен подпись и получават лично от него справка с извадки от публичния регистър на доставчика за издадените удостоверения.

(2) Овластените лица по Чл. 6, ал. 2 са длъжни да пазят в тайна информацията относно личните данни на физическите лица, станала им известна във връзка с издаването и управлението на удостоверенията за електронен подпись.

Чл. 13. (1) В дирекцията или звеното по Чл. 6 се води и поддържа списък на всички видове издадени удостоверения за електронен подпись, съдържащ следната информация:

1. Данни, идентифициращи доставчика на удостовителни услуги, ако са издадени удостоверения са по чл. 2, т. 1, 2 и 4. Ако са издадени удостоверения по чл. 2, т. 3, се посочва и дали ИПК е вътрешна или за всички администрации;

2. вид и номер на удостоверенията за електронен подпись;

3. имената и длъжността на служителите, съответно имената на лицата, работещи по граждански договор, които са овластени да правят, съответно да изпращат изявления от името на администрации;

4. обема на представителната власт по отношение на правото да се правят или изпращат електронни изявления от администрации;

5. наименованието на дирекцията, съответно звеното в което работи служителя;

6. дата на издаване на удостоверенията и период на валидност;

7. статус на издадените удостоверения;

8. името и длъжността на овластеното лице по смисъла на Чл. 6, ал. 2;

9. номера и датата на заповедта за овластване по смисъла на Чл. 6, ал. 2;

10. номера и датата на заповедта за овластването по смисъла на чл. 9.

(2) Директорът на дирекцията или ръководителят на звеното по Чл. 6, или овластено от него лице отразява всяка промяна в данните, водени в списъка, въз основа на информация, получена от доставчика на удостовителни услуги или от организацията или звеното, поддържаща вътрешната инфраструктура на публичния ключ за издадени, продължени или прекратени удостоверения.

Чл. 14. Директорът на дирекцията или ръководителят на звеното по Чл. 6 уведомява дирекцията, отговорна за управление на човешките ресурси в администрацията и ръководителите по Чл. 8, ал. 1 за издадените удостоверения за електронен подпись по чл. 2, т. 1 - 4 веднага след тяхното издаване.

Раздел II

Използване и подновяване на удостоверения за електронен подпись

Чл. 15. Използването на удостоверения за електронен подпись по чл. 2, т. 1 - 4 се извършва в съответствие със Закона за електронния документ и електронния подпись (ЗЕДЕП), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, правилата и процедурите на доставчика на удостовителни услуги (неговия наръчник на потребител), тази наредба и другите правила установени за администрации за работа с електронни документи.

Чл. 16. (1) Удостоверенията за електронен подпись по чл. 2, т. 1 – 4 са лични. Овластено лице има право да прави електронни изявления от името на администрацията само в рамките на правомощията му, произтичащи от длъжността, съответно предоставената му представителна власт.

(2) Лице, имащо право да подписва с електронен подпись по чл. 2, т. 3 и 4 не може да предоставя правата за достъп до средствата за създаване на електронен подпись, когато те се съхраняват на работния компютър на лицето и този компютър се използва и от други лица.

(3) Лице, имащо право да подписва с универсален електронен подпись по чл. 2, т. 3 и 4, не може да предоставя на други лица държането на предоставеното му устройство за сигурно

създаване на подписа, върху която е записан частния ключ за създаване на подписи (смарт карта, USB токен, др.). Използването на устройството става чрез поставянето му в карточетящото устройство (карточетец) или в друго устройство чрез съответен интерфейс и достъпът до частния ключ се осъществява посредством ПИН или биометричен идентификатор.

(4) Лице, което има право на електронен подпись не може при никакви обстоятелства да прави достояние на други лица персоналния си идентификационен номер (ПИН) за достъп до частния ключ за подписване, освен в случаите по Чл. 18, ал. 3 и Чл. 22, ал. 2 и 3.

Чл. 17. (1) В администрациите могат да се използват информационни системи, които позволяват автоматично подписване на електронни документи в случаите на обслужване на заявки за вътрешни електронни административни услуги и в случаите на автоматично генериране на изявления от администрациите за нуждите на електронни административни услуги, предоставяни на гражданите и организацията.

(2) Автоматично подписване се извършва чрез използване на механизъм за сигурно създаване на подпись с минимални изисквания за сигурност EAL 4 по международно-признатата класификация Common Criteria.

(3) Автоматичното подписване се извършва съответно:

1. от името на лице по Чл. 4, ал. 1 – за изявленията правени от името на администрацията;

2. от името на лице по Чл. 4, ал. 2 – за нуждите на изпращане на подписани от лица по ал. 3, ал. 1 електронни изявления.

(4) Когато поддръжката на програмно-техническите средства по ал. 1 и 2 е възложено на външна организация, в договора се указва точно лицето, от чието име ще се извършва подписването.

(5) Ръководителите на администрациите възлагат на служител с необходимата квалификация да отговаря за поддръжката на програмно-техническите средства, осигуряващи автоматичното подписване. Настройката, инсталирането на частни ключове и удостоверения, привеждането в експлоатация и преустановяването на програмно-техническите средства за автоматично подписване се документира надлежно и се извършва под контрола на директора на дирекцията, съответно на ръководителя на звеното по Чл. 6.

Чл. 18. (1) Подновяването на издадените удостоверения за електронен подпись по чл. 2, т. 1, 2 и 4 се извършва съгласно процедурата на доставчика и по реда на Чл. 8, съответно Чл. 9.

(2) Подновяване на издадени удостоверения се извършва чрез политика за подновяване на срока („renewal”).

(3) Когато ключът или сигурността при използването му е компрометирана или срокът на валидност на ключовете изтече, удостоверилието се прекратява по реда на Чл. 22 и сл. и устройството за сигурно създаване на подписа, заедно с ПИН за достъп до частния ключ се предават с протокол на директора на дирекцията или ръководителя на звеното по Чл. 6, ал. 2. Същият прави отбелязване в списъка по Чл. 13 и предава устройството, ако е в негово държане, и ПИН-а в запечатан плик на директора на дирекцията, отговаряща за управление на човешките ресурси, който ги прилага към личното досие на служителя. В този случай на служителя се издава ново удостоверение за електронен подпись с нова двойка ключове на ново устройство.

(4) Подновяването на удостоверения по чл. 2, т. 3 се извършва по реда на Чл. 10.

Чл. 19. Подновяването на удостоверения по чл. 2, т. 1, 2 и 4 се извършва по реда на чл. 9, съобразно условията и процедурите на доставчика на удостовителни услуги.

(2) Документите, които трябва да се представят пред доставчика на удостоверителни услуги за подновяване на удостоверение за електронен подпись са описани в официалните страници на доставчиците на удостоверителни услуги.

Чл. 20. (1) Подновяването на удостоверения се извършва само за същото удостоверение за електронен подпись, преди изтичане на срока му на валидност и при условие че не са променени данните към момента на издаване на първоначалното удостоверение.

(2) При промяна на данните или изтичане на срока на валидност на старото удостоверение е необходимо да се направи заявка за издаване на ново удостоверение, съгласно Чл. 8 и Чл. 9.

Чл. 21. Подновяването на удостоверения по чл. 2, т. 5 и 6 се извършва по реда на Чл. 11.

Раздел III **Прекратяване**

Чл. 22. (1) Прекратяването на действието на удостоверение за електронен подпись настъпва в следните случаи:

1. при изтичане на срока на валидност на удостоверието, освен ако същото не е подновено по реда на Чл. 18 и сл.;

2. при прекратяване на трудовото или служебно правоотношение на лицето, както и при оттегляне на представителната власт на овластеното лице;

3. при прекратяване на действието на договора между администрацията и доставчика на удостоверителни услуги за удостовериенията по чл. 2, т. 1, 2, 4, 5 и 6;

4. при загубване, кражба, повреждане или унищожаване на частния ключ и/или на носителя, върху който е записан. В този случай, лицето е длъжно незабавно да уведоми директора на дирекцията или ръководителя на звеното по Чл. 6 и доставчика на удостоверителни услуги за прекратяването му;

5. при смърт или поставяне под запрещение на физическото лице – служител или овластено лице;

6. при промяна на личните или служебни данните на лицето, имащи отношение към идентификацията, овластването или служебното му положение;

7. при направено писмено искане от страна на администрацията до доставчика на удостоверителни услуги;

8. при съмнение за компрометиране на частния ключ, служителят незабавно съобщава това на директора на дирекцията или ръководителя на звеното по Чл. 6 и на доставчика на удостоверителни услуги за спиране действието на удостоверието;

9. при установяване, че удостоверието е издадено въз основа на неверни данни.

(2) Лицата, за които е отпаднало основанието за ползване на удостоверието за електронен подпись, са длъжни да предадат незабавно носителя, върху който е записан частният ключ на директора на дирекцията или ръководителя на звеното по Чл. 6, заедно с ПИН за достъп. Същият прави отбелязване в списъка по Чл. 13 и предава носителя и ПИН за достъп в запечатан плик на директора на дирекцията, отговорна за управление на човешките ресурси, за прилагане към личното досие на служителя.

(3) При прекратяването на трудовото или служебното отношение предаването на носителя на частния ключ (картата или друг) се удостоверява със заверка (подпись) от директора на дирекцията или ръководителя на звеното по Чл. 6 върху обходния лист.

Чл. 23. Директорът на дирекцията, отговорна за управление на човешките ресурси уведомява незабавно директора на дирекцията или ръководителя на звеното по Чл. 6,

съдържаща данни за лицето и датата на освобождаване или данни за промяна на неговия статут (дължност, ранг, промяна във вида на правоотношението и др.) за направата на съответни уведомления към доставчика на удостоверителни услуги, касаещи статуса на удостоверилието по чл. 2, т. 1, 2 и 4 или съответно за промяна на статуса на удостоверилието по чл. 2, т. 4, както и за отбелязване в списъка по Чл. 13.

(2) Директорът на дирекцията или ръководителят на звеното по Чл. 6 изпращат незабавно съответно уведомление до доставчика на удостоверителни услуги за наличието на основание за прекратяване на действието на удостоверилието по чл. 2, т. 1, 2 и 4. Съобщаването може да се извърши по факс, чрез електронно съобщение или съобразно процедурите, установени от доставчика.

Чл. 24. (1) Прекратяването на удостоверилия за електронен подпись по чл. 2, т. 1, 2 и 4 на служителите в администрацииите и на лицата по граждански договор става от лицата по Чл. 6 или от ръководителите на администрацииите при спазване на изискванията на ЗЕДЕП и на правилата на доставчика на удостоверителни услуги.

(2) Към искането се прилагат документите, изисквани от доставчика на удостоверителни услуги.

(3) Когато доставчиците на удостоверителни услуги изискват регистрационни бланки за комплектоване на искането по ал. 1, същите се попълват при спазване на изискванията на Чл. 13.

Чл. 25. Прекратяването на удостоверилия за електронен подпись по чл. 2, т. 3 на служителите в администрацииите и на лицата по граждански договор се извършва незабавно от лицата по Чл. 6, ал. 1 при настъпване на основанието за това.

Раздел IV *Съхраняване на частните ключове и уведомяване*

Чл. 26. (1) Лицата, на които са издадени удостоверилия за електронен подпись съгласно тази наредба са длъжни да пазят и да не разкриват данните, осигуряващи достъп до частния ключ (ПИН), да опазват от повреждане или унищожаване носителя (смарт-карта или друг носител), на който е записан частния ключ и да не допускат други лица да правят изявления от техния профил при използване на подписи по чл. 2, т. 3.

(2) Лице, което ползва електронен подпись няма право да настройва компютърна система, от която подписва електронни изявления да запаметява персоналния идентификационен номер за достъп до частния ключ.

(3) Всеки, който има съмнение, че неговия или частен ключ на друг служител е компрометиран е длъжен незабавно да предприеме действия по Чл. 22, ал. 1, т. 8.

ГЛАВА ТРЕТА **ПРОВЕРКА НА ЕЛЕКТРОННИ ПОДПИСИ**

Чл. 27. (1) Лицата, които проверяват електронни подписи по чл. 2, т. 1 и 2 са длъжни да използват сигурен механизъм за проверка на подписите и придружаващите ги удостоверилия.

(2) Лицата, които извършват проверка на универсален електронен подпись, трябва да прилагат комбинация от софтуер и хардуер, която гарантира, че:

1. данните за проверка на използването на електронния подпись съответстват на данните, визуализирани пред лицето, извършващо проверката;

2. подписьт е надлежно проверен и резултатите от тази проверка са визуализирани пред лицето, извършващо проверката;
3. съдържанието на подписаното изявление може да бъде надлежно установено;
4. авторството и валидността на удостоверилието за електронен подпис към момента на проверката са надлежно проверени;
5. резултатите от проверката и идентичността на автора са правилно възпроизведени;
6. всички промени, свързани със сигурността могат да бъдат установени.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тази наредба:

1. “Смарт – карта” е материален електронен носител, състоящ се от пластмасово тяло и чип, на който се съхранява по сигурен начин частния ключ за създаване на електронен подпис.

2. “Компрометиране на частния ключ” е събитие, при което частният ключ става достояние на трети лица, независимо от обстоятелствата, при които това е станало.

3. “Регистриращ орган” е звено, натоварено от доставчика на удостоверителни услуги с осъществяването на дейностите му по приемане, проверка, одобряване или отхвърляне на искания за издаване на удостоверения за електронен подпис, регистриране на подадените искания до доставчика за издаване и внасяне на промени в статуса на удостоверилията, осъществяване на съответни проверки за установяване на самоличността, съответно идентичността на титуляра и автора, както и на специфични данни за тях с допустимите средства, и в съответствие с политиките и практиките за предоставяне на съответните удостоверителни услуги, предаване на съответните носители, върху които са записани удостоверилията и частните ключове за създаване на електронните подписи, ако двойката ключове се генерира при Доставчика и сключва договори за предоставяне на удостоверителни и други криптографски, информационни и консултантски услуги с титулярите, от името на доставчика. Регистриращият орган може да бъде обособено звено, в рамките на доставчика на удостоверителни услуги или да бъде звено в рамките на юридическо лице, различно от доставчика, на което са делегирани права да осъществява дейностите от името на доставчика.

4. електронния документ и електронният подпис.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§2. Настоящата наредба е приета на основание чл. 37 от Закона за електронното управление.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
(към чл. 8, ал. 1, чл. 9, ал. 3, чл. 10)

ДО
РЪКОВОДИТЕЛЯ
НА

Уважаеми/а господин/госпожо

Във връзка с,
.....

(описание на възникналата необходимост от ползване на УЕП)

.....
моля да възложите издаването/подновяването на бр. удостоверения за
електронен подпись от вида

Необходимо е да ни бъдат предоставени и бр. четци.

Приложения:

1. Заповед на № от (оригинал).
(име на ръководителя на звеното)
2. Попълнени бланки за регистрация (оригинали) – броя.
3. Обобщена справка, съдържаща информацията от бланките за регистрация, на
хартиен и електронен носител.
4. Други

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ/
РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВЕНО:**

(.....име...../подпись)