

## **РЕКОМЕНДАЦІ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОДАЧІ ДО НКРЗІ ПОВІДОМЛЕННЯ У ФОРМІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

### **Загальна інформація**

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

*ПРИМІТКА 1. Відносини, пов'язані з використанням кваліфікованих електронних підписів, регулюються Законом України [«Про електронні довірчі послуги»](#)*

Кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України [«Про електронні довірчі послуги»](#).

Особистий ключ - параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний

тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

### **Створення та підписання документа**

**КРОК 1.** Завантажте з вебсайту НКРЗІ форму [повідомлення \(для реєстрації радіобладнання відповідно до пункту 10 Технічного регламенту радіобладнання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 355\)](#).

**КРОК 2.** Заповніть форму повідомлення державною мовою, сформуйте обов'язкові необхідні додатки до повідомлення виходячи з елементів технічної документації на радіобладнання, які уже були складені виробником радіобладнання і використані ним під час виконання процедури оцінки відповідності.

*ПРИМІТКА 2. Форма повідомлення не передбачає складання виробником нових елементів технічної документації. Уся інформація, необхідна для складання повідомлення, міститься в технічній документації виробника радіобладнання*

*ПРИМІТКА 3 Якщо повідомлення та/або додатки складено іншою мовою, робиться переклад державною мовою*

*ПРИМІТКА 4. Увага! Відтворення у повідомленні, яке подається як електронний документ, візуального підпису або відбитка печатки не допускається*

Елементи технічної документації наведені у [додатку 4 до Технічного регламенту радіобладнання](#), який затверджено постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 355.

До повідомлення мають бути додані:

1) копія декларації про відповідність вимогам [Технічного регламенту радіобладнання](#);

*ПРИМІТКА 5. Електронна копія оригіналу декларації про відповідність (фотокопія) виготовляється шляхом сканування (фотографування) паперового документа, і збереженням його у форматі PDF та/або графічних даних у форматі GIF, JPG (JPEG), PNG*

2) інформацію для користувачів та інструкцію з експлуатації;

*ПРИМІТКА 6. Електронна копія інформації для користувачів та інструкція з експлуатації надається у форматі PDF та/або у форматі GIF, JPG (JPEG), PNG*

3) елементи технічної документації, зазначені в абзацах першому - третьому підпункту 1, підпунктах 4, 6-9 додатка 4 до Технічного регламенту радіообладнання (у разі якщо відповідна інформація не наведена у повідомленні);

*ПРИМІТКА 7. До повідомлення як окремий елемент може надаватися (у форматі PDF та/або у форматі GIF, JPG (JPEG), PNG):*

*i) фотографії або ілюстрації, що показують:*

- зовнішній вигляд,
- маркування та
- внутрішнє компонування;

*ii) інші елементи, якщо інформація про них не наведена у відповідному полі повідомлення)*

4) документи, які визначають повноваження особи діяти від імені виробника.

*ПРИМІТКА 8. Відповідно до пункту 31 Технічного регламенту радіообладнання, виробник у разі потреби на підставі письмового доручення (договір, довіреність тощо) визначає уповноваженого представника*

*ПРИМІТКА 9. Якщо документи, які визначають повноваження особи діяти від імені виробника, складено іншою мовою ніж державна, то додатково робиться переклад цих документів українською мовою*

**КРОК 3.** Збережіть проект повідомлення із текстовими даними у форматі DOC(X) або PDF (з текстовим змістом, (нескановане зображення)). Перевірте повноту даних у повідомленні та додатках.

*ПРИМІТКА 10. Увага! Після накладання на файл повідомлення кваліфікованого цифрового підпису внесення будь-яких редакційних правок до електронного документа не допускається*

*ПРИМІТКА 11. Увага! Перевірте у збереженій формі проекту повідомлення позначення його вихідного номера (за необхідністю), а також обов'язкового позначення прізвища, ім'я, по батькові, посада особи, яка діє від імені виробника та буде підписувати повідомлення*

*ПРИМІТКА 12. Під час накладання кваліфікованого електронного підпису на електронний документ обов'язково накладається кваліфікована електронна позначка часу. Тому зазначення текстових даних у повідомленні щодо дати підписання повідомлення не є обов'язковим*

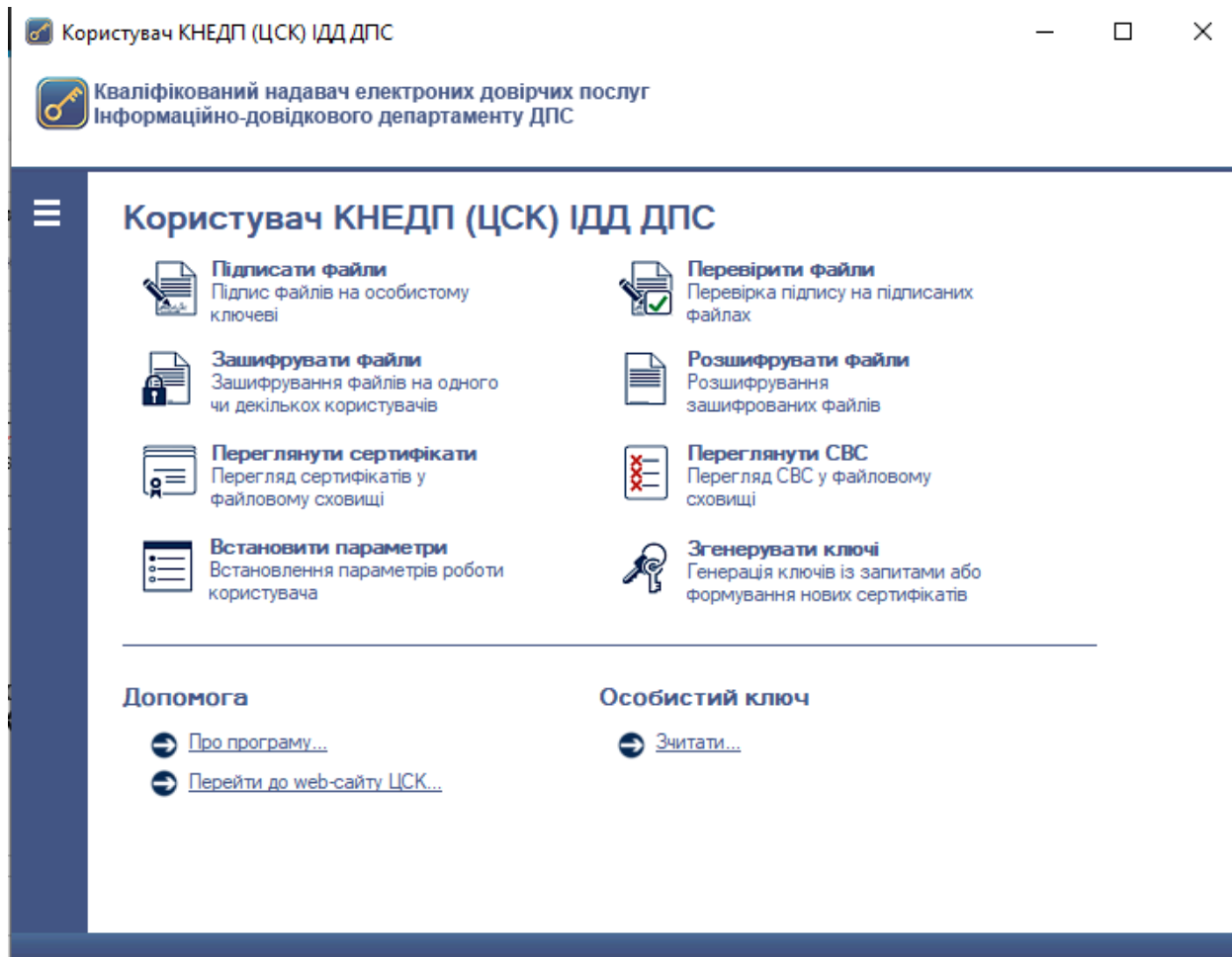
**КРОК 4.** Підпишіть повідомлення із текстовими даним, застосовуючи апаратно-програмний або апаратний пристрій чи програмне забезпечення із використанням особистого ключа.

*ПРИМІТКА 13. Увага! Особистий ключ повинен бути оформлений на посадову особу суб'єкта господарювання, а не на фізичну особу*

Для підписання документів ви можете скористатися Програмним комплексом роботи з ключами користувача ЦСК [Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Інформаційно-довідкового департаменту ДПС](#).

Інсталяційний пакет "ІТ Користувач ЦСК-1xx", відеоінструкція та інші матеріали знаходяться на [вебсайті](#).

Малюнок 1. Вигляд програми «ІТ Користувач ЦСК-1.3.1»



ПРИМІТКА 14. Особистий ключ має назву файлів: Key-6.dat, \*.pfx, \*.pk8, \*.zs2 або \*.jks

ПРИМІТКА 15. Підписані файли зазвичай мають розширення p7s

Перевірку підпису (файлів) можна здійснити в будь-якому кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг, наприклад, на [вебсайті](#).




ПРИМІТКА 16. НКРЗІ та її посадові особи **не надають** роз'яснення та/або консультації стосовно використання особистих ключів, апаратно-програмних або апаратних пристрів чи програмного забезпечення

Форма формату даних файлів для відправлення до НКРЗІ:






повідомлення - текстові дані у форматі DOC(X) або PDF (з текстовим змістом, (нескановане зображення)) із накладенням кваліфікованого цифрового підпису (далі - КЕП) у вигляді DER-кодованого блоку;

елементи технічної документації та інші документи - у форматі PDF та/або графічні дані у форматі GIF, JPG (JPEG), PNG, що знаходяться у файлі-контейнері формату ZIP.

Малюнок 2. Приклад формату даних файлів для відправлення до НКРЗІ

|  |                  |                         |          |
|--|------------------|-------------------------|----------|
|  повідомлення №231-1.docx.p7s       | 15.01.2020 17:12 | Підписаний файл         | 361 КБ   |
|  повідомлення №231-1.docx           | 15.01.2020 16:50 | Документ Microsoft Word | 359 КБ   |
|  додаток до повідомлення №231-1.zip | 17.01.2020 16:10 | Архив ZIP - WinRAR      | 3 238 КБ |

Малюнок 3. Приклад формату даних файлів всередині файлу-контейнера формату ZIP

|   |                     |          |
|---|---------------------|----------|
|  договір-доручення.pdf | Adobe Acrobat Do... | 00000000 |
|  додаток 1.pdf         | Adobe Acrobat Do... | 00000000 |
|  додаток 2.JPG         | Файл "JPG"          | 00000000 |
|  додаток 3.pdf         | Adobe Acrobat Do... | 00000000 |
|  додаток 4.pdf         | Adobe Acrobat Do... | 00000000 |

**КРОК 5.** Відправлення та передавання електронних документів в НКРЗІ здійснюється шляхом їх надсилання на адресу електронної пошти НКРЗІ [post@nkrzi.gov.ua](mailto:post@nkrzi.gov.ua) (перелік файлів згідно з додатком 2).

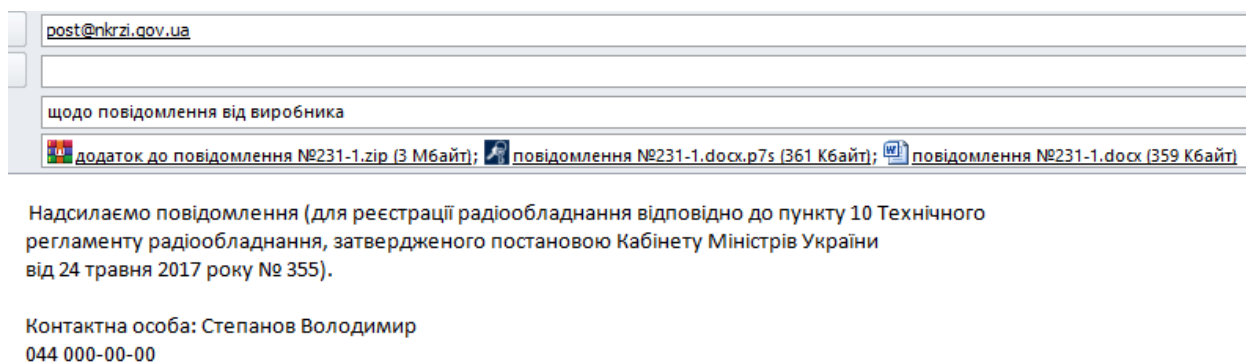
Протягом 12 робочих годин з часу надходження документів на електронну адресу НКРЗІ на електронну адресу відправника надсилається відповідне повідомлення про отримання/відхилення вхідних електронних документів за результатами технічної перевірки електронного документа:

«документи прийняті у роботу» (реєстраційний номер в НКРЗІ та дата) - у разі відповідності електронного документа встановленому формату повідомлення та відповідності КЕП, накладеного на цей документ, вимогам;

«документи не прийняті» із зазначенням підстав - у разі порушення подання електронного документа за встановленим форматом даних та/або невідповідності КЕП, накладеного на цей документ.

*ПРИМІТКА 17. Для коректної реєстрації повідомлення необхідно надсилати файли в окремому електронному листі*

## Малюнок 2. Приклад електронного відправлення до НКРЗІ



*ПРИМІТКА 18. З питань кореспонденції НКРЗІ, що надійшла від міністерств, підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб поштою, через канали факсимільного зв'язку та електронної пошти мережі Інтернет: Відділ документального забезпечення та Архіву тел. 044 202 00 22, 044 202 00 56, тел./факс 044 202 00 43, електронна адреса: [kabmin\\_doc@nkrzi.gov.ua](mailto:kabmin_doc@nkrzi.gov.ua)*

Інформацію підготовлено Департаментом ліцензування НКРЗІ

---