Утверждено

Приказом Генерального директора

АО «Холдинговая компания Гарант»

№ 3 от «14» сентября 2020 года

**Порядок реализации АО «Холдинговая компания Гарант»**

**функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей**

**г. Москва**

**2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ…………………………………………………………... | 3 |
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………………... | 6 |
| 2. | СТАТУС ПОРЯДКА………………………………………………………………………. | 9 |
| 3. | ОКАЗЫВАЕМЫЕ УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ УСЛУГИ и осуществляемые функции……………………………………………………… | 9 |
| 4. | ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ПОРЯДКУ……………………………………………………….. | 10 |
| 5. | Внесение изменений в ПОРЯДОК, прекращения договорных отношений…………………………………………………………………………….. | 15 |
| 6. | Права и обязанности Сторон…………………………………………………… | 16 |
| 7. | Ответственность Сторон, КоНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ, гарантии ………. | 20 |
| 8. | ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ ……………………………………. | 22 |
| 9. | РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ…………………………………………………………………. | 22 |
| 10. | Порядок и СРОКИ предоставления и пользования услугами УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА……………………………………………………….. | 23 |
| 11. | ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА… | 34 |
| 12. | сроки действия ключевых документов ………………………………….. | 36 |
| 13. | ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………….. | 36 |
| 14. | СПИСОК ПРИЛОЖЕНИй…………………………………………………………........... | 37 |

Термины и Определения

В настоящем Порядке реализации Акционерным обществом «Холдинговая компания Гарант» функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей (далее именуется - **Порядок**) используются термины и определения, установленные Федеральным законом Российской Федерации № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи» (далее именуется – **ФЗ «Об электронной подписи»**) и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также термины и определения, их дополняющие и конкретизирующие, в частности:

**Администратор удостоверяющего центра** (далее именуется - **Администратор УЦ**) *–* ответственный сотрудник удостоверяющего центра**,** наделенный полномочиями по обеспечению создания ключей электронной подписи, ключей проверки электронной подписи, сертификатов ключей проверки электронной подписи, управлению сертификатами ключей проверки электронной подписи пользователей удостоверяющего центра (выдача, аннулирование, прекращение и т.п.).

**Аутентификация -** проверка принадлежности субъекту предъявленного им идентификатора, подтверждение подлинности данного идентификатора. Задача аутентификации – гарантированное установление соответствия физического лица или юридического лица предъявленному идентификатору, под которым лицо выступает.

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи**– лицо, которому в порядке, установленном ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим Порядком, выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Внеплановая смена ключей** *–* смена ключей в соответствии с документацией на средства криптографической защиты информации, вызванная компрометацией ключей.

**Заявитель** - коммерческая организация, некоммерческая организация, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, в силу членства в саморегулируемой организации, а также любое иное физическое лицо, лица, замещающие государственные должности Российской Федерации или государственные должности субъектов Российской Федерации, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, работники подведомственных таким органам организаций, нотариусы и уполномоченные на совершение нотариальных действий лица (далее - нотариусы), имеющее намерение присоединиться к настоящему Порядку, обращающиеся с соответствующим заявлением на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи в удостоверяющий центр за получением сертификата ключа проверки электронной подписи в качестве будущего владельца такого сертификата и направившее перечень необходимых документов и информации, предусмотренных настоящим Порядком;

**Идентификация** - процедура установления личности физического лица/установления определенных сведений о юридическом лице, подтверждения достоверности этих сведений с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий, а также сведений, полученных от государственных органов в электронной форме.

**Ключ электронной подписи** (далее именуется **– Ключ ЭП**)*–*уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

**Ключ проверки электронной подписи** (далее по тексту – **Ключ ПЭП**) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с Ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи

**Ключ ЭП уполномоченного лица удостоверяющего центра** *–* ключ электронной подписи, использующийся удостоверяющим центром для создания сертификатов ключей проверки электронной подписи и списков отозванных сертификатов.

**Ключевой носитель***–*электронный носитель ключевой информации, содержащий Ключ ЭП и сертификат ключа проверки электронной подписи (дискета, Smart Card, Touch Memory, USB-флеш-накопитель и т.п.).

**Компрометация ключа** *–* утрата доверия к тому, что используемые Ключи ЭП недоступны посторонним лицам.

**Копия сертификата ключа** **проверки электронной подписи** – документ на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью уполномоченного на это действие сотрудника удостоверяющего центра и заверенный печатью удостоверяющего центра. Содержательная часть копии сертификата ключа проверки электронной подписи соответствует содержательной части сертификата проверки электронной подписи.

**Корпоративная информационная система** - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

**Криптографические ключи** – общее название Ключа ЭП и Ключ ПЭП.

**Лицо, присоединившееся к настоящему Порядку** - Заявитель, не получивший уведомление об отказе в присоединении к Порядку.

**Оператор удостоверяющего центра (**далее по тексту **- Оператор УЦ) -** должностное лицо удостоверяющего центра, на которого возлагаются обязанности по регистрации Заявителей в удостоверяющем центре и передаче созданных сертификатов их Владельцам;

**Оператор Службы актуальных статусов сертификатов** - должностное лицо удостоверяющего центра, которое является Владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи и соответствующего ключа электронной подписи, с использованием которого подписываются электронной подписью электронные ответы Службы актуальных статусов сертификатов;

**Оператор Службы штампов времени** - должностное лицо удостоверяющего центра, которое является Владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи и соответствующего ключа электронной подписи, с использованием которого подписываются электронной подписью Штампы времени;

**Подтверждение действительности электронной подписи в электронном документе −** положительный результат проверки соответствующим средством электронной подписи принадлежности электронной подписи в электронном документе Владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе;

**Плановая смена ключей** *–* смена ключей, не вызванная компрометацией ключей, в соответствии с эксплуатационной документацией на средства криптографической защиты информации.

**Пользователь удостоверяющего центра** (далее именуется - **Пользователь УЦ**)– физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся владельцем Ключа ПЭП, либо физическое лицо, действующее от имени Владельца Ключа ПЭП, если Владелец Ключа ПЭП – юридическое лицо, и указанное в сертификате Ключа ПЭП наряду с наименованием этого юридического лица.

**Рабочий день удостоверяющего центра** (далее именуется - **рабочий день**)– промежуток времени с понедельника по пятницу по Московскому времени каждого дня недели за исключением выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней, в течении которого удостоверяющий цент оказывает свои услуги.

**Реестры удостоверяющего центра (**далее по тексту **– Реестры УЦ)**– набор документов удостоверяющего центра в электронной и/или письменной форме, включающий следующую информацию:

* реестр заявлений о присоединении к Порядку удостоверяющего центра;
* реестр зарегистрированных Пользователей УЦ;
* реестр заявлений на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе;
* реестр выданных и прекращенных или аннулированных (отозванных) удостоверяющим центром квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей (далее именуется – **Реестр** **Сертификатов**);
* журнал учета и движения ключевых документов;
* журнал учета средств криптографической защиты информации.

**Сайт удостоверяющего центра (**далее по тексту **– Сайт) –** информационный ресурс Акционерного общества «Холдинговая компания Гарант» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», находящийся по адресу: <http://www.hkgarant.ru> на котором размещена информация удостоверяющего центра в соответствии с настоящим Порядком.

**Служба актуальных статусов сертификатов Ключа ПЭП** - сервис удостоверяющего центра, обеспечивающий предоставление Пользователям УЦ электронных ответов по протоколу OCSP (Online Certificate Status Protocol), содержащих информацию о статусе сертификатов Ключа ПЭП, выданных удостоверяющим центром.

**Служба штампов времени** - сервис удостоверяющего центра, обеспечивающий предоставление Пользователям УЦ штампов времени по протоколу TSP (Time-Stamp Protocol).

**Список прекращенных или аннулированных (отозванных) сертификатов Ключа ПЭП** (далее по именуется - **СОС**)– электронный документ с квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, формируемый на определенный момент времени и включающий в себя список серийных номеров квалифицированных сертификатов Ключей ПЭП, которые на этот момент времени аннулированы, действие которых прекращено.

**Средство криптографической защиты информации** (далее именуется - **СКЗИ**)– средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

**Сторона Порядка** (далее при совместном упоминании именуется - **Стороны**, а по отдельности - **Сторона**) – лицо (физическое, юридическое или индивидуальный предприниматель), присоединившееся в установленном порядке к настоящему Порядку, в том числе через своих представителей, с одной стороны, и удостоверяющий центр, с другой стороны.

**Сертификат Ключа ПЭП** (далее именуется – **Сертификат**) - электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра или документ на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра и заверенный печатью удостоверяющего центра, структура которого определяется настоящим Порядком и который изготавливается удостоверяющим центром для подтверждения принадлежности Ключа ПЭП владельцу сертификата Ключа ПЭП. В настоящем Порядке под сертификатом Ключа ПЭП понимается квалифицированный сертификат ключа ПЭП. Квалифицированным сертификатом Ключа ПЭП является сертификат Ключа ПЭП, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра, либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

**Удостоверяющий центр** (далее именуется - **УЦ**) *–*  Акционерное общество «Холдинговая компания Гарант», осуществляющее выполнение функций аккредитованного удостоверяющего центра в соответствии с ФЗ «Об электронной подписи».

**Уполномоченное лицо УЦ**– физическое лицо, являющееся сотрудником УЦ и наделенное УЦ полномочиями по заверению Сертификатов и СОС, а также полномочиями на прием, заверение, проверку и регистрацию документов Заявителей, Лиц, присоединившихся к Порядку, Пользователей УЦ.

**Уполномоченный федеральный орган** (далее по тексту – **УФО**) **-** федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи. В соответствие с Постановлением Правительства Российской Федерации № 976-ПП от 28 ноября 2011 года полномочия УФО переданы Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязи России). Уполномоченный федеральный орган осуществляет функции головного удостоверяющего центра.

**Участник электронного взаимодействия** – осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане.

**Электронная подпись** (далее именуется **- ЭП**) *–* информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронный документ**– документ, информация в котором представлена в электронной форме.

**Cryptographic Message Syntax (CMS) –** стандарт, определяющий формат и синтаксис криптографических сообщений.

**Online Certificate Status Protocol (OCSP) –** протокол установления статуса Сертификата, реализующий RFC 2560 «X.509 Internet Public Key Infrastructure. Online Certificate Status Protocol – OCSP».

**Object identifer (OID, объектный идентификатор) –** номер информационного объекта, который может однозначно определить область использования Сертификата.

**Public Key Cryptography Standarts (PKCS) –** стандарты криптографии с открытым ключом подписи, разработанные компанией RSA Security. УЦ и Пользователи УЦ осуществляют свою работу в соответствии со следующими стандартами PKCS:

• PKCS#7 – стандарт, определяющий формат и синтаксис криптографических сообщений. УЦ использует описанный в PKCS#7 тип данных PKCS#7 Signed – подписанные данные;

• PKCS#10 – стандарт, определяющий формат и синтаксис запроса на Сертификат.

**Time-Stamp Protocol (TSP) -** протокол получения штампа времени, реализующий RFC 3161 «Internet X.509 Public Key Infrastructure. Time-Stamp Protocol (TSP)».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего Порядка.

Настоящий Порядок разработан на основании ФЗ «Об электронной подписи» иного действующего законодательства Российской Федерации, а также действующих подзаконных актов Российской Федерации и определяет:

* перечень услуг УЦ, условия и порядок их оказания;
* устанавливает порядок пользования услугами УЦ, финансовые условия, а также регулирует права и обязанности Сторон в рамках договорных отношений;
* порядок организации криптографической защиты информации при обмене электронными документами в автоматизированных информационных системах обмена информацией, в том числе по телекоммуникационным каналам связи в виде юридически значимых электронных документов с использованием ЭП;
* порядок управления ключевой информацией (формирование Ключей ЭП и Ключей ПЭП Пользователей УЦ, изготовление Сертификатов, учет, хранение, распределение, ввод в действие, смена и уничтожение Ключей ЭП);
* порядок управления Криптографическими ключами и Сертификатами;
* порядок действий при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с применением СКЗИ, средств ЭП и Сертификатов.

**1.2. Сведения об УЦ.**

1.2.1. Акционерное общество «Холдинговая компания Гарант» зарегистрировано на территории Российской Федерации Государственной регистрационной палатой при Минюсте Российской Федерации 14.06.2002 г., регистрационный № Р-2070416. МИМНС России № 39 по г. Москве присвоен ОГРН 1027739138217 от 02.09.2002.

1.2.2. Акционерное общество «Холдинговая компания Гарант» является аккредитованным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации УЦ (Свидетельство № 805 от 03.11.2017) (далее по тексту – **Свидетельство**).

1.2.3. Акционерное общество «Холдинговая компания Гарант» осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации на основании бессрочной лицензии ФСБ России ЛСЗ № 0010140 Рег. № 13431 Н от 19.02.2014 г. на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) (далее именуется – **Лицензия**).

1.2.4. РеквизитыУЦ.

Полное фирменное наименование на русском языке: Акционерное общество «Холдинговая компания Гарант»;

Сокращенное фирменное наименование на русском языке: АО «Холдинговая компания Гарант»;

Место нахождения: Российская Федерация, г. Москва;

Адрес в пределах места нахождения: 123100, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 8, эт. 3, оф. 323Б;

Почтовый адрес: 123100, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 8, эт. 3, оф. 323Б;

ОГРН 1027739138217;

ИНН 7714268951;

КПП 770301001;

ОКПО 59022385.

1.2.5. График работы УЦ:

Часы работы офиса:понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 кроме праздничных и нерабочих дней. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема клиентов: понедельник — пятница, с 09:30 до 17:30.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении услуг УЦ.**

1.3.1. Справочная информация:

Телефон: +7(495) 221-35-59;

Факс: +7(495) 777-56-82;

Сайт: <http://www.hkgarant.ru>;

e-mail: [uc@sdkgarant.ru](mailto:uc@sdkgarant.ru).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуг УЦ.

1.3.2.1. Настоящий Порядок распространяется в форме электронного документа путем его размещения на официальном Сайте.

Любое заинтересованное лицо вправе запросить бумажную копию Порядка, заверенную подписью руководителя и печатью УЦ.

Плата, взымаемая за изготовление бумажной копии Порядка, не должна превышаться себестоимости его изготовления.

Вся необходимая информации по вопросам предоставления услуг УЦ может быть получена по телефону или путем направления запроса на адрес электронной почты, указанные в п. 1.3.1. настоящего Порядка. Срок ответа по запросу, полученному на адрес электронной почты, не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней.

Вся информация, касающаяся оказания услуг УЦ, размещена на Сайте.

1.3.2.2. УЦ обязан обеспечить любому лицу безвозмездный доступ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к Реестру Сертификатов и к актуальному СОС в любое время в течение срока деятельности УЦ, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сообщения, уведомления, документы и иная информация, предназначенные для определенного лица (Пользователя УЦ, Владельца Сертификата, Лица, присоединившегося к настоящему Порядку), направляются УЦ по адресу электронной почты, указанному данным лицом в соответствующем заявлении с последующим направлением на бумажном носителе. Стороны признают юридическую силу электронных сообщений, а также документов, вложенных в электронные сообщения, направляемых УЦ по адресам электронной почты, указанным в заявлениях лиц, указанных в настоящем пункте Порядка, в том числе то, что они могут быть использованы в качестве доказательств при рассмотрении споров в суде.

Стороны могут производить обмен документами в электронном виде, подписанных квалифицированной ЭП.

УЦ также оставляет за собой право уведомления по телефону, указанному в соответствующем заявлении лиц, указанных в настоящем пункте Порядка и право направления документов на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в соответствующем заявлении лиц, указанных в настоящем пункте Порядка.

1.3.2.3. УЦ предоставляет заинтересованным лицам по их письменному запросу копии документов, на основании которых УЦ осуществляет свою деятельность:

* Лицензия;
* Свидетельство.

1.3.3. Предоставление информации и документов в УЦ.

1.3.3.1. УЦ выполняет свою обязанность по внесению в Сертификат только достоверной и актуальной информации путем сбора и хранения документов/копий документов, представленных Заявителем, Лицом, присоединившемся к Порядку и Пользователем УЦ.

1.3.3.2. Лица, указанные в п. 1.3.3.1. Порядка, предоставляют в УЦ документы и информацию на бумажных носителях или в электронном виде, подписанные ЭП.

1.3.3.3. Надлежащим способом удостоверения копий документов является нотариальное заверение копий или заверение копий документов самостоятельно лицом, указанным в п. 1.3.3.1. Порядка. Копии, заверенные лицами, указанными в п. 1.3.3.1. Порядка, могут предоставлять исключительно юридические лица, если иного для заверения документов не предусмотрено настоящим Порядком. При необходимости копии с оригиналов документов могут быть сняты и удостоверены Уполномоченным лицом УЦ.

1.3.3.4. Многостраничные копии должны быть прошиты и заверены на листе сшивки, либо заверены на каждой странице.

1.3.3.5. Документы и/или их надлежащим образом удостоверенные копии, представленные в УЦ, остаются на хранении в УЦ и возврату не подлежат.

**1.4. Стоимость услуг УЦ.**

1.4.1.УЦ осуществляет свою деятельность на платной основе.

1.4.2. Стоимость услуг, предоставляемых УЦ, определяется Тарифами УЦ *(Приложение № 12 к Порядку).*

УЦ вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Тарифы УЦ. Срок и порядок вступления в силу изменений определяются решением Генерального директора АО «Холдинговая компания Гарант». Уведомление о факте внесения изменений в Тарифы УЦ размещается на Сайте. Срок вступления в силу изменений в Тарифы УЦ не может быть ранее 15 (Пятнадцати) дней с момента опубликования соответствующего уведомления.

1.4.3. Размер и порядок оплаты услуг УЦ могут быть регламентированы отдельным соглашением между АО «Холдинговая компания Гарант» и Пользователем УЦ или Лицом, присоединившимся к Порядку. В таком случае Пользователь УЦ или Лицо, присоединившееся к Порядку оплачивает услуги УЦ в порядке, предусмотренном заключенным соглашением.

1.4.4. Оплата осуществляется в российских рублях путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет, реквизиты которого указываются в выставляемом УЦ счете на оплату услуг.

Счет на оплату услуг УЦ, должен быть оплачен Пользователем УЦ или Лицом, присоединившимся к Порядку не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента его выставления.

1.4.5. Заинтересованные лица могут получить информацию о стоимости услуг УЦ в порядке, предусмотренном п. 1.3.2. настоящего Порядка.

1.4.6. Предоставление услуг по изготовлению Ключей ЭП, Сертификатов и подтверждению подлинности ЭП Пользователя УЦ в электронном документе, осуществляется УЦ после оплаты соответствующего счета в сроки, определенный настоящим Порядком.

2. Статус ПОРЯДКА

2.1. Настоящий Порядок является договором присоединения в понимании, придаваемом данному понятию действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Правила определяют условия предоставления и правила пользования услугами УЦ, включая права, обязанности, ответственность физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, присоединившихся к Порядку, форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение работы УЦ.

2.3. Настоящий Порядок не является публичной офертой в значении ч. 2 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

УЦ оказывает свои услуги, предусмотренные настоящим Порядком, только в рамках Корпоративной информационной системы, предусмотренной Правилами электронного документооборота Общества с ограниченной ответственностью «Специализированная депозитарная компания «Гарант» (действующая редакция) (ОГРН 1027739142463, ИНН 7714184726), физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимся участниками, указанной выше Корпоративной информационной системы или присоединяющихся к ней.

2.4. Настоящий Порядок является новой редакцией документа «Порядок реализации АО «Холдинговая компания Гарант» функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей» утв. Приказом № 2 от 22.07.2019 по созданию и управлению квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи».

Присоединение к Регламенту удостоверяющего центра АО «Холдинговая компания Гарант» по созданию и управлению квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи, осуществленное до момента введения в действие настоящего Порядка, осуществленное в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом, считается надлежащим присоединением к настоящему Порядку.

3. ОКАЗЫВАЕМЫЕ УЦ УСЛУГИ и осуществляемые функции

**3.1. УЦ оказывает следующие услуги и осуществляет следующие функции.**

3.1.1. создает сертификаты ключей проверки электронных подписей и выдает такие сертификаты Заявителям при условии идентификации Заявителя;

3.1.2. создает и выдает Ключи ЭП и Ключи ПЭП в форме электронных документов с гарантией обеспечения их конфиденциальности и безопасного хранения до момента передачи лицам, обратившимся за их получением;

3.1.3. осуществляет в соответствии с правилами подтверждения владения Ключом ЭП, подтверждение владения Ключом ЭП, соответствующим Ключу ПЭП, указанному им для получения Сертификата;

3.1.4. устанавливает сроки действия Сертификатов;

3.1.5. осуществляет досрочное прекращение действия выданных УЦ Сертификатов;

3.1.6. аннулирует выданные УЦ Сертификаты;

3.1.7. выдает по обращению, средства электронной подписи, содержащие Ключ ЭП и Ключ ПЭП (в том числе созданные УЦ) или обеспечивающие возможность создания Ключа ЭП и Ключа ПЭП заинтересованным лицом;

3.1.8. ведет Реестр Сертификатов, в том числе включающий в себя информацию, содержащуюся в выданных УЦ Сертификатах, и информацию о датах прекращения действия или аннулирования Сертификатов и об основаниях таких прекращений или аннулирований;

3.1.9. создает по обращениям Лиц, присоединившихся к Порядку или Пользователя УЦ Ключи ЭП и Ключи ПЭП;

3.1.10. проверяет уникальность Ключей ПЭП в Реестре Сертификатов;

3.1.11. обеспечивает доступ заинтересованным лицам к информации, содержащейся в Реестре Сертификатов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.12. осуществляет по обращениям участников электронного взаимодействия проверку ЭП;

3.1.13. осуществляет подтверждение подлинности ЭП в электронном документе по обращениям Владельцев Сертификата;

3.1.14. предоставляет сведения о прекративших действие или аннулированных Сертификатах;

3.1.15. осуществляет повторное предоставление (неограниченное количество раз) Сертификатов, находящихся в Реестре Сертификатов, по запросам Владельцев Сертификатов как в электронной форме, так и в виде бумажной копии электронного Сертификата;

3.1.16. распространяет СКЗИ в соответствии с условиями договора с ООО «КРИПТО-ПРО»;

3.1.17. осуществляет проверку статуса Сертификатов в реальном времени;

3.1.18. осуществляет создание штампов времени в электронных документах;

3.1.19. осуществляет регистрацию Пользователя УЦ в единой системе идентификации и авторизации.

3.1.20. оказывает иные услуги и выполняет иные функции, связанные с использованием ЭП.

4. присоединение к ПОРЯДКУ,

ИДЕНТИФИКАЦИЯ и АУТЕНТИФИКАЦИЯ

**4.1. Порядок присоединение к Порядку.**

4.1.1. Присоединение к Порядку осуществляется путем подписания и предоставления заинтересованным физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом в УЦ **Заявления о присоединении к Порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей** *(Приложения № 1, 2 к Порядку)* (далее именуется – **Заявление о присоединении**)*,* а также документов, предусмотренных п. 4.1.2. настоящего Порядка.

4.1.2. Заявитель обязан предоставить УЦ следующие документы:

#### 4.1.2.1. **Для юридических лиц:**

1. **Согласие на обработку персональных данных** *(Приложение № 15 к Порядку)* (оригинал) -предоставляется лицом, действующим от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим от имени юридического лица на основании доверенности;
2. **Доверенность на получение документов** (*Приложение № 6 к Порядку)* (оригинал)- в случае если получение документов Заявителя будет осуществлять уполномоченный представитель;
3. Свидетельство о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (присвоение основного государственного регистрационного номера) - для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года (нотариально заверенная копия);
4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц, зарегистрированных после 01 июля 2002 года (нотариально заверенная копия);
5. Лист записи из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридического листа для юридических лиц, зарегистрированных после 01 января 2017 года (нотариально заверенная копия);
6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);
7. Устав в последней редакции со всеми изменениями и дополнениями (нотариально заверенная копия);
8. Документ, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность - для тех лиц, которые указываются в сертификатах ключей проверки электронной подписи наряду с указанием наименования юридического лица (нотариально заверенная копия или копия, заверенная юридическим лицом, а также копия, заверенная Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригинала и при присутствии владельца документа);
9. Карточка с образцами нотариально удостоверенных подписей лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица, и с оттиском печати юридического лица, при ее наличии (оригинал или нотариально удостоверенная копия) или карточка с образцами подписей лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица, и с оттиском печати юридического лица, при ее наличии, удостоверенная Уполномоченным лицом УЦ в присутствии лиц, подписи которых вносятся в карточку;
10. Документы, подтверждающий факт назначения (избрания) на должность лиц, имеющих право действовать от имени организации без доверенности (оригинал или копия, заверенная юридическим лицом);
11. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - для тех лиц, которые указываются в сертификатах ключей проверки электронной подписи наряду с указанием наименования юридического лица (нотариально заверенная копия или копия, заверенная юридическим лицом, а также копия, заверенная Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригинала и при присутствии владельца документа).
12. Уведомление о регистрации в системе индивидуального учета с 01 апреля 2019 года вместо страхового свидетельства государственного пенсионного страхования - для тех лиц, которые указываются в сертификатах ключей проверки электронной подписи наряду с указанием наименования юридического лица (нотариально заверенная копия или копия, заверенная юридическим лицом, а также копия, заверенная Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригинала и при присутствии владельца документа);
13. Документ, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность уполномоченного представителя, действующего на основании **Доверенности на получение документов** (*Приложение № 6 к Порядку)* (нотариально заверенная копия или копия, заверенная юридическим лицом);
14. Дополнительные документы по усмотрению УЦ.

Документы, указанные в п. 3-7 могут быть удостоверены Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригиналов.

Для цели настоящего Порядка под копиями, заверенными юридическим лицом, понимается копии документов, заверенные единоличным исполнительным органом юридического лица и печатью юридического лица (при ее наличии) или уполномоченным лицом юридического лица, действующим на основании доверенности при наличии полномочий на заверение документов.

4.1.2.2. **Для физических лиц:**

1. **Согласие на обработку персональных данных** (*Приложение № 15 к Порядку*) (оригинал);
2. Документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность (нотариально заверенные копии или копия, заверенная Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригинала и при присутствии владельца документа);
3. Уведомление о регистрации в системе индивидуального учета с 01 апреля 2019 года вместо страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (нотариально заверенная копия или копия, заверенная Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригинала и при присутствии владельца документа);
4. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (нотариально заверенные копии или копия, заверенная Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригинала).
5. **Доверенность на подачу документов** (*Приложение № 7 к Порядку)* или по форме нотариуса, в случае если получение документов Заявителя будет осуществлять уполномоченный представитель; (нотариально заверенный оригинал с предоставлением копии);
6. Документ, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность уполномоченного представителя, действующего на основании **Доверенности на получение документов** (*Приложение № 7 к Порядку)* (нотариально заверенная копия или копия, заверенная юридическим лицом)
7. Дополнительные документы по усмотрению УЦ.

4.1.2.3. **Для индивидуальных предпринимателей:**

1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально заверенная копия или копия, заверенная Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригинала);

2. Лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с 01 января 2017 года (нотариально заверенная копия или копия, заверенная Уполномоченным лицом УЦ при предъявлении оригинала);

3. Документы, предусмотренные п. 4.1.2.2. настоящего Порядка.

4.1.3. УЦ в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения Заявления о присоединениии полного комплекта документов в соответствии с п. 4.1.2.1. (для юридических лиц), п. 4.1.2.2. (для физических лиц), п. 4.1.2.3. (для индивидуальных предпринимателей) настоящего Порядка, после проверки сведений, указанных в Заявлении о присоединении, Уполномоченное лицо УЦ регистрирует Заявление о присоединении в Реестре заявлений о присоединении к Порядку УЦ. Регистрация Заявления о присоединении осуществляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента его получения вместе со всеми необходимыми документами, при условии, что Заявление о присоединении корректно заполнено, не содержит ошибок, а информация, указанная в нем, не противоречит представленным документам и/или сведениям, полученным от государственных органов в форме электронного документа с электронной подписью регистрирующего органа.

О несоответствии Заявления о присоединении Порядку его заполнения, наличие ошибок, а также предоставлении не полного комплекта документов и/или ненадлежащего их оформления, УЦ уведомляет Заявителя, не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения Заявления о присоединении, путем направления информационного письма на электронный адрес Заявителя или уведомляет Заявителя по телефону. Заявитель, в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента уведомления обязан устранить все несоответствия в Заявлении о присоединении и прилагаемых документах, требованиям к Заявлению и прилагаемым документам, установленным настоящим Порядком, в противном случае УЦ отказывает в присоединении к настоящему Порядку.

4.1.4. Заявитель считается присоединившемся к настоящему Порядку с момента регистрации Заявления о присоединении, за исключением случая, указанного в п. 4.1.5. настоящего Порядка.

4.1.5. УЦ вправе отказать любому Заявителю в заключении договора (присоединения к Порядку) без объяснения причин, за исключением лиц, являющихся участниками Корпоративной информационной системы, в соответствии с п. 2.3. настоящего Порядка.

УЦ отказывает участнику Корпоративной информационной системы в случае предоставления Заявления о присоединении и прилагаемых документов, не соответствующих порядку его заполнения, наличие ошибок, а также предоставление неполного комплекта документов и/или не надлежаще оформленных документов, при условии, что участник Корпоративной информационной системы не приведет в порядок документы в срок, указанный в п. 4.1.3. настоящего Порядка.

УЦ в течение 3 (Трех) рабочих дней, с момента получения Заявления о присоединении к Порядку, направляет Заявителю уведомление об отказе в присоединении к Порядку.

4.1.6. Факт присоединения лица к Порядку является полным принятием им условий Порядка.

Лицо, присоединившееся к Порядку, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Порядок, в соответствии с условиями Порядка.

4.1.7. После присоединения к Порядку, УЦ и Лицо, присоединившееся к Порядку считаются вступившими в соответствующие договорные отношения на неопределённый срок.

**4.2. Идентификация и аутентификация.**

**4.2.1. Идентификация.**

4.2.1.1. Идентификация Заявителя проводится при его личном присутствии или посредством идентификации Заявителя без его личного присутствия с использованием квалифицированной электронной подписи при наличии действующего квалифицированного сертификата либо посредством идентификации Заявителя - гражданина Российской Федерации с применением информационных технологий без его личного присутствия путем предоставления информации, указанной в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащем электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, или путем предоставления сведений из единой системы идентификации и аутентификации и информации из единой биометрической системы в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0011FFDD9E2C8E0039971D75B4875A83C169FBFACC0554507F4CB99406A83EE2828F786715221F014DE75937C04jFI) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее по тексту – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). При этом в случае, если физическое лицо для предоставления своих биометрических персональных данных в целях проведения идентификации без личного присутствия отказывается от использования шифровальных (криптографических) средств, указанных в [части 19 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=A0011FFDD9E2C8E0039971D75B4875A83C169FBFACC0554507F4CB99406A83EE3A28AF88785F34A44084229E7F4B558D93D88CE6390Bj7I) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», УЦ отказывает такому лицу в проведении указанной идентификации.

4.2.1.2. При идентификации физического лица:

* осуществляется по представленным в УЦ документам, указанным в пп. 1-3 п. 4.1.2.2. настоящего Порядка с установлением следующих данных: фамилия, имя, а также отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

4.2.1.3. Идентификация юридического лица:

* зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется по представленным в УЦ документам, указанным в пп. 3-7 п. 4.1.2.1. настоящего Порядка с установлением следующих данных: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, а также основной государственный регистрационный номер и адрес юридического лица;
* зарегистрированного в соответствии с законодательством иностранного государства, - наименование, регистрационный номер, место регистрации и адрес юридического лица на территории государства, в котором оно зарегистрировано;

4.2.1.4. Идентификация уполномоченного представителя юридического лица осуществляется по документам, дающим право данному физическому лицу представлять юридическое лицо, и документам, удостоверяющим собственноручную подпись данного физического лица.

Такими документами, в частности, но, не ограничиваясь, могут быть:

* для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности - документ, предусмотренные пп. 9-10 п. 4.1.2.1. настоящего Порядка.
* для лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица на основании доверенности - документ, предусмотренные пп. 8 п. 4.1.2.1. настоящего Порядка и соответствующая доверенность *(Приложении № 5 к Порядку)*.

4.2.1.5. Идентификация уполномоченного представителя юридического лица передающего в УЦ и/или получающего в УЦ документы, информационные и ключевые носители, Ключи ЭП и Сертификаты в рамках настоящего Порядка, осуществляется при установлении его личности по прибытии в УЦ.

4.2.1.6. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, а подпись переводчика или перевод удостоверены нотариусом.

4.2.1.7. Документы, составленные в соответствии с иностранным законодательством, предоставляемые в УЦ, должны быть надлежащим образом легализованы, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации такая легализация не требуется или достаточно проставление апостиля.

**4.2.2. Аутентификация****.**

4.2.2.1. Аутентификация Пользователя УЦ при обращении в УЦ с документами, предусмотренными настоящим Порядком, выполняется путем сличения подписи Пользователя УЦ, на документах с образцом подписи Пользователя УЦ, имеющемся в УЦ, и если применимо, соответствия идентификационных данных в соответствующем документе данным, содержащимся в ранее предоставленных в УЦ документах.

4.2.2.2. При направлении в УЦ заявлений в виде электронных документов, подписанных квалифицированной ЭП, аутентификация производится путем проверки ЭП в предоставленных документах.

4.2.2.3. Аутентификация Пользователя УЦ по ключевой фразе.

Аутентификация Пользователя УЦ по ключевой фразе предназначена для его дистанционной аутентификации посредством телефонной связи только при компрометации Ключа ЭП или при подозрении на такую компрометацию. Пользователь УЦ, проходящий процедуру дистанционной аутентификации, должен сообщить свои идентификационные данные и по запросу Уполномоченного лица УЦ назвать ключевую фразу.

**4.2.3.** **Присвоение Пользователям УЦ** **идентификатора в У****Ц.**

Процедура присвоения Пользователю УЦ идентификатора выполняется в процессе регистрации Пользователя УЦ в Реестрах УЦ.

Идентификационными данными Пользователя УЦ являются данные, указанные в **Заявление на регистрацию Пользователя УЦ, выпуск ключа электронной подписи и изготовлении квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи** *(Приложения № 3, 4 к Порядку)* (далее по тексту – **Заявление на регистрацию** или **Заявление на выпуск**) в поле Subject (Владелец).

**4.3. Обработка персональных данных пользователей УЦ.**

4.3.1 Цель обработки персональных данных УЦ - идентификация и аутентификация субъекта персональных данных в качестве Пользователя УЦ, а также пользователя информационных систем с применением ЭП, в которых используются Сертификаты Пользователя УЦ.

4.3.2. Обработка персональных данных в УЦ осуществляется на основании согласия Владельца Сертификата.

4.3.3. Персональные данные, обрабатываемые УЦ: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, СНИЛС, идентификационный номер налогоплательщика Владельца Сертификата. В Сертификат, изготавливаемый УЦ, вносят фамилию, имя, отчество, СНИЛС, идентификационный номер налогоплательщика.

4.3.4. Персональные данные, вносимые в Сертификат относятся к категории общедоступных.

4.3.5. УЦ осуществляет действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, использованию, хранению, уточнению, обновлению, изменению, блокированию и уничтожению персональных данных Пользователя УЦ в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3.6. УЦ не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные Пользователя УЦ без наличия письменного его согласия на раскрытие данной информации, за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.7. Согласие на обработку персональных данных Пользователя УЦ может быть отозвано

по письменному заявлению в бумажном виде при личном прибытии Пользователя УЦ при удовлетворении которого, впоследствии УЦ отзываются все выпущенные Сертификаты данного Пользователя УЦ.

4.4. При выдаче Сертификата, УЦ по желанию владельца Сертификата безвозмездно осуществляет его регистрацию в единой системе идентификации и аутентификации с проведением идентификации владельца при его личном присутствии.

5. Внесение изменений в ПОРЯДОК,

прекращения договорных отношений

**5.1.** **Внесение изменений (дополнений) в Порядок.**

5.1.1. Внесение изменений (дополнений) в Порядок, включая приложения к нему, производится УЦ в одностороннем порядке.

5.1.2. Уведомление о внесении изменений (дополнений) в Порядок осуществляется УЦ путем размещения новой редакции Порядка на Сайте. Все изменения (дополнения), вносимые УЦ в Порядок, вступают в силу и становятся обязательными по истечении 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты размещения указанных изменений и дополнений в Порядок на Сайте, если иное не определено решением о внесении изменений в Порядок.

УЦ вправе определить иные сроки вступления изменений в Порядок в силу.

5.1.4. Любые изменения и дополнения в Порядок с момента их вступления в силу распространяются на всех лиц, присоединившихся к Порядку, в том числе присоединившихся к Порядку ранее даты вступления изменений (дополнений) в силу.

5.1.5. Все приложения, изменения и дополнения к Порядку являются его составной и неотъемлемой частью.

**5.2.** **Порядок прекращения договорных отношений.**

5.2.1. Договорные отношения прекращаются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Договорные отношения могут быть прекращены по инициативе любой из Сторон.

Сторона письменно уведомляет другую Сторону о своих намерениях прекратить договорные отношения не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты прекращения договорных отношений.

5.2.3.В случае нарушения одной из Сторон условий настоящего Порядка, другая Сторона имеет право расторгнуть с нарушившей Стороной договорные отношения, возникающие из Порядка, без предварительного уведомления за 30 (Тридцать) календарных дней в том случае, если виновная Сторона отказалась от исправления допущенных нарушений, либо не предпринимает никаких действий для их устранения, а также, если нарушения носят неустранимый характер.

5.2.4. При прекращении действия настоящего Порядка в случаях, установленных пунктом 5.2.5. настоящего Порядка, все договорные отношения между Сторонами, возникшие из настоящего Порядка, прекращаются.

5.2.5. Порядок прекращает свое действие в случаях:

5.2.5.1. прекращения деятельности АО «Холдинговая компания Гарант»;

5.2.5.2. прекращения деятельности АО «Холдинговая компания Гарант» по выполнению функций УЦ;

5.2.5.3. прекращения действия Лицензии ФСБ России на оказание услуг в области шифрования информации, технического обслуживания и распространения шифровальных (криптографических) средств;

5.2.5.4. прекращения аккредитации УЦ УФО.

5.2.6. В случае прекращения своей деятельности УЦ обязан:

5.2.6.1. не позднее, чем за 1 (Один) месяц до даты прекращения своей деятельности сообщить об этом всем лицам, являющимся Стороной Порядка и в УФО;

5.2.6.2. передать в УФО в установленном порядке Реестр Сертификатов;

5.2.6.3. передать на хранение в УФО в установленном порядке информацию, подлежащую хранению в аккредитованном удостоверяющем центре.

5.2.7. В случае прекращения договорных отношений, возникших из Порядка, все Сертификаты, выданные УЦ Стороне, с которой прекращаются договорные отношения, аннулируются УЦ.

5.2.8. В случае прекращения действия Порядка все Сертификаты выданные УЦ, аннулируются УЦ.

5.2.9. Прекращение действия договорных отношений, предусмотренных настоящим Порядком, не освобождает Стороны от исполнения обязательств, возникших до указанного дня прекращения договорных отношений, и не освобождает от ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

6. Права и обязанности Сторон

**6.1. УЦ обязан:**

6.1.1. Информировать в письменной форме Пользователя УЦ об условиях и о порядке использования ЭП и средств ЭП, о рисках, связанных с использованием ЭП, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности ЭП и их проверки;

6.1.2. Обеспечивать актуальность информации, содержащейся в Реестре Сертификатов, и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий;

6.1.3. Предоставлять безвозмездно любому лицу по его обращению в соответствии с установленным порядком доступа к Реестру Сертификатов, информацию, содержащуюся в Реестре Сертификатов, в том числе информацию об аннулировании Сертификата;

6.1.4. Обеспечивать конфиденциальность созданных УЦ Ключей ЭП;

6.1.5. Отказать Пользователю УЦ в создании Сертификата в случае, если не было подтверждено то, что Пользователь УЦ владеет Ключом ЭП, который соответствует Ключу ПЭП, указанному Пользователю УЦ для получения Сертификата;

6.1.6. Отказать Пользователю УЦ в создании Сертификата в случае отрицательного результата проверки в Реестре Сертификатов уникальности Ключа ПЭП, указанного Пользователем УЦ для получения Сертификата;

6.1.7. В случае если УЦ является головным УЦ, то он должен осуществлять проверку ЭП, ключи проверки которых указаны в выданных доверенными лицами Сертификатах; обеспечить электронное взаимодействие доверенных лиц между собой, а также доверенных лиц с УЦ;

6.1.8. В случае прекращения деятельности УЦ без перехода его функций другим лицам он должен уведомить об этом в письменной форме Владельцев Сертификатов, которые выданы УЦ и срок действия которых не истек;

6.1.9. В случае прекращения деятельности УЦ с переходом его функций другим лицам он должен уведомить об этом в письменной форме Владельцев Сертификатов, которые выданы УЦ и срок действия которых не истек, а также обеспечить передачу информации, содержащейся в Реестре Сертификатов правопреемнику;

6.1.10. УЦ для подписания от своего имени Сертификатов обязан использовать ЭП, основанную на Сертификате, выданном ему головным удостоверяющим центром, функции которого осуществляет УФО;

6.1.11. Обязан обеспечить любому лицу безвозмездный доступ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», к Реестру Сертификатов в любое время в течение срока деятельности УЦ, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.12. В случае принятия решения о прекращении своей деятельности, УЦ обязан сообщить об этом в УФО не позднее чем за один месяц до даты прекращения своей деятельности; передать в УФО в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=02A079F21B29E184B11793321BC56539B870F5DF0773D11EFFF011B3EFF036DB49479636B0486B658EE1F6D1CDBC1499069F73395CB9049A68N9N) Реестр Сертификатов; передать на хранение в УФО в установленном порядке информацию, подлежащую хранению в УЦ;

6.1.13. Обязан выполнять порядок реализации функций УЦ и исполнения его обязанностей, установленный УЦ в соответствии с утвержденными УФО требованиями к порядку реализации функций УЦ и исполнения обязанностей, а также с ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ФЗ «Об электронной подписи»;

6.1.14. При выдаче Сертификата, УЦ обязан установить личность - физического лица, обратившегося к нему за получением Сертификата; получить от лица, выступающего от имени юридического лица, подтверждение правомочия обращаться за получением Сертификата;

6.1.15. Использовать для создания Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ и формирования ЭП сертифицированные в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации средства ЭП;

6.1.16. Использовать Ключ ЭП Уполномоченного лица УЦ только для ЭП создаваемых им Сертификатов и СОС;

6.1.17. Принять меры по защите Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ от несанкционированного доступа;

6.1.18. Организовать свою работу по московскому времени. УЦ обязан синхронизировать по времени все свои программные и технические средства обеспечения деятельности;

6.1.19. Обеспечить регистрацию Заявителей по их заявлениям на регистрацию в соответствии с порядком, определенным в настоящем Порядке;

6.1.20. Занести регистрационную информацию о Заявителе в Реестры УЦ;

6.1.21. Обеспечить изготовление Сертификата Пользователю УЦ по его заявлению в соответствии с порядком, определенным в настоящем Порядке;

6.1.22. Обеспечить уникальность серийных номеров изготавливаемых Сертификатов;

6.1.23. Обеспечить уникальность значений Ключей ЭП в изготовленных Сертификатах;

6.1.24. Прекратить Сертификат Пользователя УЦ по соответствующему заявлению на прекращение Сертификата в соответствии с порядком, определенным в настоящем Порядке;

6.1.25. Прекратить действие Сертификата Пользователя УЦ, если истек установленный срок, на который действие данного Сертификата было приостановлено;

6.1.26. Прекратить действие Сертификата Пользователя УЦ в случае нарушения конфиденциальности Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ, с использованием которого был создан Сертификат Пользователя УЦ;

6.1.27. Направить в единую систему идентификации и аутентификации сведения о Владельце Сертификата и о полученном им Сертификате;

6.1.28. По желанию Владельца Сертификата безвозмездно осуществить регистрацию его учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации;

6.1.29. Обеспечить хранение выпущенных Сертификатов в течение всего срока деятельности УЦ;

6.1.30. Публиковать актуальный СОС на Сайте;

6.1.31. незамедлительно информировать владельца квалифицированного сертификата о выявленных случаях приостановления (прекращения) технической возможности использования ключа электронной подписи, не предусмотренных соглашением сторон, или возникновения у аккредитованного удостоверяющего центра обоснованных сомнений в получении поручения от уполномоченного соглашением сторон лица об использовании ключа электронной подписи (при осуществлении аккредитованным УЦ деятельности, предусмотренной [частью 2.2 статьи 15](consultantplus://offline/ref=833D7219967861DAB75769EFFF01462A0DECEEB25A867E33C9123D4BCD81D13721090A835E26104EBAFD22792DD5935D60B2A0D091QE32I) настоящего ФЗ «Об электронной подписи»).

6.1.32. Иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, а также действующим законодательством Российской Федерации.

**6.2. Лицо, присоединившееся к Порядку обязано:**

6.2.1. Обеспечивать наличие у УЦ актуальных документов, указанных в пп. 6-11 п. 4.1.2.1. (для юридических лиц), пп. 2, 4 п. 4.1.2.2. Порядка (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) настоящего Порядка, в том числе и в случае изменений фирменного наименования и смены единоличного исполнительного органа юридического лица, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации изменений;

6.2.2. Указывать точные и действительные сведения, соблюдать формат и структуру во всех заявлениях и документах, предоставляемых в УЦ;

6.2.3. подтверждать по требованию УЦ достоверность информации, подлежащей включению в Сертификат;

6.2.4. Применять только сертифицированную версию СКЗИ «КриптоПро CSP» при самостоятельном изготовлении Ключа ЭП;

6.2.5. Обеспечивать получение электронных сообщений, отправляемых с адреса электронной почты УЦ;

6.2.6. Обращаться на Сайт за сведениями об изменениях и дополнениях в Порядок с целью обеспечения гарантированного ознакомления с полным текстом изменений и дополнений Порядка до вступления их в силу;

6.2.7. Иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, а также действующим законодательством Российской Федерации.

**6.3. Пользователь УЦ обязан:**

6.3.1. Обеспечить конфиденциальность Ключей ЭП;

6.3.2. Применять для формирования ЭП только действующий Ключ ЭП, при этом срок действия Ключа ЭП указан в Сертификате;

6.3.3. Не применять Ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

6.3.4. Применять Ключ ЭП только в соответствии с областями использования, указанными в соответствующем данному ключу Сертификате;

6.3.5. Немедленно обратиться в УЦ с заявлением на прекращение действия Сертификата в случае нарушения конфиденциальности или подозрения в нарушении конфиденциальности Ключа ЭП;

6.3.6. Не использовать Ключ ЭП, связанный с Сертификатом, заявление на прекращение действие, которого подано в УЦ, в течение времени, исчисляемого с момента времени подачи заявления на прекращение действия Сертификата до момента времени официального уведомления о прекращении действия Сертификата, либо об отказе в прекращении действия;

6.3.7. Не использовать Ключ ЭП, связанный с Сертификатом, который аннулирован, действие которого прекращено или приостановлено.

6.3.8. Отслеживать актуальность установленной у него версии СКЗИ КриптоПро CSP.

УЦ не отвечает за последствия использования Пользователем УЦ программного обеспечения КриптоПро CSP с истекшим сертификатом соответствия;

6.3.9. Пользователь УЦ должен обеспечить наличие у УЦ актуальных документов, указанных в пп. 6-11 п. 4.1.2.1. (для юридических лиц), пп. 2, 4 п. 4.1.2.2. Порядка (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) настоящего Порядка, в том числе и в случае изменений фирменного наименования и смены единоличного исполнительного органа юридического лица, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации изменений;

Пользователь УЦ предоставляет актуальные документы, указанные в настоящем пункте одновременно с заявлением, указанным в п. 10.2.2. настоящего Порядка;

6.3.10. Соблюдать положения руководства по обеспечению безопасности при использовании ЭП и средств ЭП;

6.3.11. Указывать точные и действительные сведения, соблюдать формат и структуру во всех заявлениях и документах, предоставляемых в УЦ;

6.3.12. Подтверждать по требованию УЦ достоверность информации, подлежащей включению в Сертификат;

6.3.13. Своевременно (до истечения срока действия) осуществлять замену Ключа ЭП и соответствующего ему Сертификата;

6.3.14. Применять только сертифицированную версию СКЗИ «КриптоПро CSP» при самостоятельном изготовлении Ключа ЭП;

6.3.15. Обеспечить получение электронных сообщений, отправляемых с адреса электронной почты УЦ;

6.3.16. Обратиться в УЦ с заявлением на прекращение действия Сертификата в случае изменения в идентификационных данных и областях использования ключа, на основании которых вносилась информация в поля «CommonName (CN)»; «Organization (O)»; «SurName (SN)»; «Title (T)»;

6.3.17. Обращаться на Сайт за сведениями об изменениях и дополнениях в Порядок с целью обеспечения гарантированного ознакомления с полным текстом изменений и дополнений Порядка до вступления их в силу.

**6.4. УЦ имеет право:**

6.4.1. Отказать в присоединении к Порядку, в регистрации в УЦ в случае ненадлежащего оформления необходимых документов, указанных в п. 4.1.2.1., п. 4.1.2.2. и п. 4.1.2.3. настоящего Порядка;

6.4.2. Отказать в изготовлении Сертификата в случае ненадлежащего оформления документов Пользователя УЦ для изготовление Сертификата;

6.4.3. Отказать в прекращении Сертификата Пользователя УЦ в случае ненадлежащего оформления заявления на прекращение Сертификата;

6.4.4. Отказать в прекращении Сертификата Пользователя УЦ в случае, если истек установленный срок действия Ключа ЭП, соответствующего Сертификату;

6.4.5. Выдавать Сертификат как в форме электронных документов, так и в форме документов на бумажном носителе;

6.4.6. Вправе наделить третьих лиц (далее по тексту - доверенные лица) полномочиями по приему заявлений на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также вручению сертификатов ключей проверки электронных подписей от имени УЦ. При совершении порученных УЦ действий доверенное лицо обязано идентифицировать заявителя при его личном присутствии;

6.4.7. Запрашивать и получать у операторов базовых государственных информационных ресурсов сведения, необходимые для осуществления проверки достоверности документов и сведений, представленных Заявителем, Лицом, присоединившемся к Порядку или Пользователем УЦ, с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;

6.4.8. Запрашивать у Лица, присоединившегося к Порядку или Пользователя УЦ дополнительные, подтверждающие достоверность представленных им сведений, документы, в случае наличия противоречий между представленными сведениями и сведениями, полученными УЦ ранее;

6.4.9. Досрочно прекратить действие Сертификата в случае прекращения полномочий Пользователя УЦ, указанного в этом Сертификате, а также в случае появления у УЦ достоверных сведений о том, что документы, представленные Лицом, присоединившемся к Порядку или Пользователем УЦ в целях создания и получения им Сертификата, не являются подлинными и/или не подтверждают достоверность всей информации, включённой в данный Сертификат;

6.4.10. Вносить в одностороннем порядке изменения в настоящий Порядок и осуществлять иные права, предусмотренные Порядком;

6.4.11. Иные права, предусмотренные настоящим Порядком, а также действующим законодательством Российской Федерации.

**6.5. Лицо, присоединившееся к Порядку имеет право:**

6.5.1. Получить криптографические ключи ЭП и Сертификат;

6.5.2. Получить СОС;

6.5.3. Получить Сертификат Уполномоченного лица УЦ;

6.5.4. Применять Сертификат Уполномоченного лица УЦ для проверки ЭП Уполномоченного лица УЦ в Сертификатах, изготовленных УЦ;

6.5.5. Обращаться в УЦ в целях обновления ПО «КриптоАРМ Стандарт» и СКЗИ КриптоПро CSP;

6.5.6. Иные права, предусмотренные настоящим Порядком, а также действующим законодательством Российской Федерации.

**6.6. Пользователь УЦ имеет право:**

6.6.1. Получить Ключи ЭП и Сертификат;

6.6.2. Получить копию Сертификата Пользователя УЦ на бумажном носителе, заверенную УЦ;

6.6.3. Получать СОС;

6.6.4. Получить Сертификат Уполномоченного лица УЦ;

6.6.5. Применять Сертификат Уполномоченного лица УЦ для проверки ЭП Уполномоченного лица УЦ в Сертификатах, изготовленных УЦ;

6.6.6. Обратиться в УЦ за подтверждением подлинности ЭП, созданной с использованием Сертификата, выданного УЦ, в электронных документах;

6.6.7. Получать повторно (неограниченное количество раз) свой Сертификат, находящийся в Реестре Сертификатов как в электронной форме, так и в виде бумажной копии электронного Сертификата;

6.6.8. Обратиться в УЦ за подтверждением подлинности ЭП Уполномоченного лица УЦ в изготовленных им Сертификатах;

6.6.9. Обратиться в УЦ для прекращения действия Сертификата в течение срока действия Сертификата;

6.6.10. Применять СОС ключей проверки ЭП, изготовленный УЦ, для установления статуса Сертификатов, изготовленных УЦ;

6.6.11. Для хранения Ключа ЭП применять ключевой носитель, поддерживаемый средством ЭП, определенным Сертификатом, соответствующим Ключу ЭП;

6.6.12. Обращаться в УЦ в целях обновления ПО «КриптоАРМ Стандарт» и СКЗИ КриптоПро CSP;

6.6.13. Иные права, предусмотренные настоящим Порядком, а также действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон,

КоНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ, гарантии

**7.1. Ответственность Пользователя УЦ.**

7.1.1. Лицо, присоединившееся к Порядку, Пользователь УЦ, несёт ответственность за достоверность сведений и документов, предоставляемых в УЦ.

7.1.2. Пользователь УЦ, несёт ответственность за сохранность и правильность эксплуатации СКЗИ и своих Ключей ЭП.

7.1.3. Пользователь УЦ, принимает на себя все риски и несет ответственность за возникшие негативные последствия и убытки, в случае:

* нарушения конфиденциальности собственного Ключа ЭП, ключевой фразы;
* утери ключевых носителей;
* несвоевременного уведомления УЦ о компрометации Ключа ЭП;
* несвоевременной смены своих криптографических ключей в случае наступления событий, влекущих компрометацию Ключа ЭП;
* предоставления в УЦ недостоверной информации, устаревшей редакции документов, несвоевременного уведомления об изменениях в предоставленных в УЦ документах и данных, непредставления или несвоевременного предоставления документов, подтверждающих изменения.

**7.2. Ответственность УЦ.**

7.2.1. УЦ несет ответственность за убытки, причиненные другой Стороне вследствие ненадлежащего оказания услуг по настоящему Порядку, выразившегося в предоставлении другой Стороне:

* недостоверной информации, указанной в Сертификате, выданном УЦ;
* недостоверной информации, содержащейся в Реестре Сертификатов, который ведет УЦ.

7.2.2. За исключением случаев, указанных в п. 7.2.1. Порядка, УЦ несет ответственность исключительно в пределах суммы доказанного реального ущерба, причиненного другой Стороне невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязательств по настоящему Порядку, и не отвечает за потерю прибыли, неполученные доходы (упущенную выгоду), которые могла бы получить другая Сторона.

7.2.3. УЦ не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Порядку, а также за любые прямые или косвенные убытки, любую потерю прибыли, в случаях:

* указанных в п. 7.1.3. Порядка, в том числе вызванные несанкционированным использованием Ключа ЭП другой Стороны неуполномоченными лицами;
* если УЦ обоснованно полагался на сведения, предоставленные другой Стороной, ее уполномоченным представителем, указанные в различных документах, заявлениях другой Стороны, ее уполномоченного представителя.

**7.3.** **Ответственность Сторон.**

7.3.1. Стороны не несут ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Порядку, а также возникшие в связи с этим убытки в случаях, если это является следствием встречного неисполнения либо ненадлежащего встречного исполнения другой Стороной своих обязательств.

7.3.2. Ответственность Сторон, не урегулированная положениями Порядка, регулируется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7.4.** **Конфиденциальность информации.**

7.4.1. Типы конфиденциальной информации:

7.4.1.1. Ключи ЭП Уполномоченного лица УЦ, Операторов OCSP и TSP;

7.4.1.2. информация УЦ и не включаемая в состав Сертификата;

7.4.1.3. Ключ ЭП Пользователя УЦ;

7.4.1.4. парольная информация для доступа к ключевому носителю с Ключом ЭП;

7.4.1.5. информация для голосовой аутентификации Пользователя УЦ (ключевая фраза);

7.4.1.6. информация о Лице, присоединившемся к Порядку или Пользователе, полученная и хранящаяся в данные физических лиц, являющихся Лицом, присоединившемся к Порядку, Пользователе УЦ или представителями Лица, присоединившегося к Порядку или Пользователя УЦ, за исключением общедоступных персональных данных, включаемых УЦ в состав Сертификата;

7.4.1.7. служебная информация, обеспечивающая безопасность эксплуатации, реализующей автоматизированной системы функции УЦ.

7.4.2. Типы информации, не являющейся конфиденциальной.

7.4.2.1. Информация, не являющаяся конфиденциальной информацией, считается открытой информацией.

7.4.2.2. Открытая информация может публиковаться по решению УЦ. Место, способ и время публикации открытой информации определяется УЦ.

7.4.3. Исключительные полномочия УЦ.

7.4.3.1. УЦ имеет право раскрывать конфиденциальную информацию третьим лицам только в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.4. Срок хранения Сертификата в УЦ осуществляется в течение всего периода его действия и бессрочно по прекращению его действия.

**7.5. Гарантии УЦ.**

7.5.1. Ответственности УЦ за убытки, причиненные третьим лицам вследствие их доверия к информации, указанной в Сертификате, выданном УЦ, или информации, содержащейся в Реестре Сертификатов, который ведет УЦ, застрахована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Порядку, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после присоединения к настоящему Порядку.

8.2. Обстоятельствами непреодолимой силы признаются чрезвычайные (т.е. находящиеся вне разумного контроля Сторон) и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства включая военные действия, массовые беспорядки, стихийные бедствия, забастовки, технические сбои функционирования аппаратно-программного обеспечения, пожары, взрывы и иные техногенные катастрофы, действия (бездействие) государственных и муниципальных органов, повлекшие невозможность исполнения Стороной/Сторонами своих обязательств по настоящему Порядку.

8.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, срок исполнения Сторонами своих обязательств по Порядку отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства.

8.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств по настоящему Порядку, должна немедленно известить в письменной форме другой Стороне о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении обстоятельств непреодолимой силы, а также представить доказательства существования названных обстоятельств.

8.5. Неизвещение или несвоевременное извещение о наступлении обстоятельств непреодолимой силы влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

В случае необоснованного промедления в извещении о наступлении обстоятельств непреодолимой силы другая Сторона понесла убытки такие убытки подлежат возмещению Стороной, допустившей такое промедление.

8.6. По прошествии действия обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязуются принять все меры для ликвидации последствий и уменьшения причиненного ущерба.

8.7. В случае если невозможность полного или частичного исполнения Сторонами какого-либо обязательства по настоящему Порядку обусловлена действием обстоятельств непреодолимой силы и существует свыше 1 (Одного) месяца, то каждая из Сторон вправе отказаться в одностороннем порядке от дальнейшего исполнения этого обязательства и в этом случае ни одна из Сторон не вправе требовать возмещения, возникших у нее убытков другой Стороной.

9. Разрешение споров

9.1. Сторонами в споре, в случае его возникновения, считаются УЦ и Лицо, присоединившееся к Порядку или Пользователь УЦ.

9.2. При рассмотрении спорных вопросов, связанных с Порядком, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны будут принимать все необходимые меры к тому, чтобы в случае возникновения спорных вопросов решить их, прежде всего, в претензионном порядке.

9.4. Претензии к УЦ должны формулироваться как указания на несоответствие его действий Порядку и/или действующему законодательству Российской Федерации.

9.5. При предъявлении УЦ претензии (требования) о возмещении убытков к претензии в обязательном порядке должны быть приложены документы, подтверждающие факт причинения убытков и их размер.

9.6. Сторона, получившая от другой Стороны претензию, обязана в течение 10 (Десяти) дней с момента получения претензии, удовлетворить заявленные в претензии требования или направить другой Стороне мотивированный отказ с указанием оснований отказа.

9.7. Спорные вопросы между Сторонами, неурегулированные в претензионном порядке, решаются: если обе Стороны юридические лица - в Арбитражном суде города Москвы, если одна из Сторон физическое лицо – в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика.

10. Порядок и СРОКИ предоставления услуг УЦ

**10.1. В УЦ допускаются следующие способы создания ключа ЭП и запроса на Сертификат:**

* УЦ, на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте (АРМ), аттестованном на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по технической защите информации, размещенном в аттестованном помещении УЦ создает Ключ ЭП и записывает Сертификат;
* Лицо, присоединившееся к Порядку или Пользователь УЦ, на своем рабочем месте производит генерацию Ключа ЭП и направляет в УЦ запрос на Сертификат.

**10.2. Процедура создания Ключей ЭП и Ключей ПЭП.**

10.2.1. УЦ осуществляет изготовление Ключей ЭП и Ключей ПЭП при условии присоединения к Порядку в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

10.2.2. Изготовление Ключей ЭП и Ключей ПЭП осуществляется на основании **Заявления на регистрацию***,* которое должно быть заверено собственноручной подписью физического лица, а для юридических лиц – подписью руководителя и печатью организации или уполномоченного представителя.

Указанное выше заявление может быть оформлено как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП.

Дополнительно Лицо, присоединившееся к Порядку предоставляет:

* **Согласие на включение персональных данных в общедоступный источник персональных данных** *(Приложение № 16 к Порядку)*

10.2.3. На момент подачи документов, указанных в пункте 10.2.2. настоящего Порядка, Лицо, присоединившееся к Порядку должно обеспечить наличие у УЦ актуальных документов, указанных в пп. 6-11 п. 4.1.2.1. Порядка (для юридических лиц), пп. 2, 4 п. 4.1.2.2. Порядка (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В случае если к моменту подачи заявления, в соответствии с п. 10.2.2. настоящего Порядка, в предоставленных ранее документах произошли какие-либо изменения, Лицо, присоединившееся к Порядку обязана предоставить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Личность Лица, присоединившегося к Порядку – физического лица устанавливается в порядке, определенном п. 4.2.1. настоящего Порядка.

10.2.4. В случае изготовления Ключей ЭП и Ключей ПЭП на лицо, действующее от имени юридического лица на основании доверенности, в УЦ должна быть предоставлена **Доверенность на изготовление ключа электронной подписи на уполномоченное лицо** *(Приложение № 5 к Порядку)* на это лицо.

10.2.5. Предоставление документов для создания Ключей ЭП и Ключей ПЭП:

**для юридического лица:**

* лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;
* физическим лицом, которое указывается в Сертификате в качестве Владельца Сертификата наряду с наименованием юридического лица;

**для физического лица:**

* непосредственно этим физическим лицом;

10.2.6. Проверка УЦ предоставленных документов и регистрация Лица, присоединившегося к Порядку.

10.2.6.1. При получении Заявления на регистрацию, Уполномоченное лицо УЦ проверяет состав, полноту и корректность оформления, и соответствие указанных в нем данных предоставленным документам и сведениям, полученным от государственных органов в форме электронного документа с электронной подписью регистрирующего органа на дату предоставления Заявления на регистрацию, а также осуществляет идентификацию Лица, присоединившегося к Порядку.

В случае, если полученные из Единого государственного реестра юридических лиц сведения подтверждают достоверность информации, представленной Лицом, присоединившемся к Порядку для включения в Сертификат, и УЦ установлена личность Лица, присоединившегося к Порядку - физического лица или получено подтверждение правомочий лица, выступающего от имени Лица, присоединившегося к Порядку - юридического лица, УЦ осуществляет процедуру создания и выдачи Лицу, присоединившемуся к Порядку Ключей ЭП и Ключей ПЭП. В противном случае УЦ отказывает Лицу, присоединившемуся к Порядку в выдаче Ключей ЭП и Ключей ПЭП.

Для заполнения Сертификата, УЦ запрашивает и получает из государственных информационных ресурсов информацию и документы, предусмотренные п. 10.3.6. настоящего Порядка.

При положительном результате проверки и идентификации, УЦ выполняет следующие действия:

* регистрирует **Заявление на регистрацию.** После регистрации Заявления на регистрацию, Лицо, присоединившееся к Порядку приобретает статут Пользователя УЦ*;*
* присваивает Пользователю УЦ идентификатор;
* выполняет регистрационные действия по занесению информации в Реестры УЦ;
* инициирует отправку счета на оплату услуги УЦ.

10.2.7. Администратор УЦ на основе предоставленных документов в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента оплаты услуг УЦ по выставленному счету, на специальном рабочем месте, последовательно осуществляет следующие действия:

* выполняет действия по созданию Ключей ЭП и Ключей ПЭП;
* осуществляет запись Ключей ЭП и Ключей ПЭП на ключевой носитель;
* осуществляет запись Сертификата Уполномоченного лица УЦ в электронной форме в виде файла на ключевой носитель;
* осуществляет запись Сертификата Пользователя УЦ в электронной форме в виде файла на ключевой носитель;
* распечатывает копии Сертификата в 2 (Двух) экземплярах.

Ключевой носитель для записи информации, предусмотренной настоящим пунктом Порядка, должен отвечать требованиям, определенным п. 10.13. настоящего Порядка.

10.2.8. По окончании процедуры изготовления Ключей ЭП и Ключей ПЭП, Пользователю УЦ или уполномоченному представителю, действующему на основании **Доверенности** **на получение документов** *(Приложение № 6, 7 к Порядку) (далее именуется -* **уполномоченным представителем Стороны**)выдаются:

* ключевой носитель, содержащий Ключ ЭП и Ключ ПЭП;
* Сертификат Пользователя УЦ в электронной форме, соответствующий Ключу ЭП (записывается на ключевой носитель);
* Сертификат Уполномоченного лица УЦ в электронной форме в виде файла (записывается на ключевой носитель);
* копии Сертификата Пользователя УЦ на бумажном носителе в 2 (Двух) экземплярах;
* правила использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи на бумажном носителе *(Приложение № 21 к Порядку).*

При получении Сертификата, УЦ предоставляет для ознакомления Пользователю УЦ информацию, содержащуюся в Сертификате. Подтверждение ознакомления с информацией, содержащейся в Сертификате, осуществляется под расписку посредством использования Пользователем квалифицированной электронной подписи при наличии у него действующего сертификата либо посредством простой электронной подписи Пользователя УЦ - физического лица, ключ которой получен им при личном обращении в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, при условии идентификации гражданина Российской Федерации с применением информационных технологий без его личного присутствия путем предоставления сведений из единой системы идентификации и аутентификации и информации из единой биометрической системы. Указанное согласие, подписанное электронной подписью, в том числе простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью данного физического лица. УЦ хранит информацию, подтверждающую ознакомление Пользователя УЦ с информацией, содержащейся в Сертификате, в течение всего срока осуществления своей деятельности.

Сертификат Пользователя УЦ на бумажном носителе визируются Уполномоченным лицом УЦ, заверяются печатью УЦ и предоставляются Пользователю УЦ.

Пользователь УЦ подписывает 2 (Два) экземпляра копии Сертификата Пользователя УЦ и 1 (Один) экземпляр возвращает Уполномоченному лицу УЦ.

10.2.9. В день, предварительно согласованный с УЦ, или по истечении срока, указанного в п. 10.2.7. настоящего Порядка для формирования Ключей ЭП и создания Сертификата, в часы работы УЦ, Пользователь УЦ или лицо, уполномоченное на получение Ключей ЭП и Сертификата, прибывает в УЦ для получения по Акту приема-передачи ключевого носителя с информацией, указанной в п. 10.2.8. настоящего Порядка, Сертификата в бумажном виде и Правил использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи на бумажном носителе.

10.2.10. Ключ ЭП и Ключ ПЭП, предназначенные для создания и проверки усиленной квалифицированной ЭП, в соответствии с ч. 4 ст. 5 ФЗ «Об электронной подписи» создаются с использованием средства ЭП, имеющего подтверждение соответствия требованиям, установленным УФО исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

УЦ, при оказании услуг, выполняются требования, установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0A43F3566655E8CDC5F168BD9AA7B1C8473857E0C22B98B8FC28A1A5169DEB545CA17DA09D33FEC2169CF59172REL9H) Правительства Российской Федерации от 03.02.2012 г. N 79 «О лицензировании деятельности по защите конфиденциальной информации» в отношении автоматизированного рабочего места УЦ, используемого для создания Ключа ЭП и Ключа ПЭП для Пользователей УЦ;

10.2.11. При срочном создании и выдачи Ключ ЭП и Ключ ПЭП, срок, указанный в п. 10.3.7 настоящего Порядка, сокращается до 1 (Одного) рабочего дня.

**10.3. Создание Сертификата.**

10.3.1. УЦ осуществляет изготовление Сертификата при условии присоединения к Порядку в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

В случае самостоятельного создания Ключа ЭП, Лицо, присоединившееся к Порядку или Пользователь УЦ предоставляет УЦ запрос на Сертификат.

10.3.2. Изготовление Сертификата Лицу, присоединившемуся к Порядку или Пользователю УЦ осуществляется на основании **Заявления на регистрацию***,* которое должно быть заверено собственноручной подписью физического лица, а для юридических лиц – подписью руководителя и печатью организации.

Указанное выше заявление может быть оформлено как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП.

Дополнительно Лицо, присоединившееся к Порядку предоставляет **Согласие на включение персональных данных в общедоступный источник персональных данных** *(Приложение № 16 к Порядку)*.

10.3.3. На момент подачи документов, указанных в пункте 10.3.2. настоящего Порядка, Лицо, присоединившееся к Порядку должно обеспечить наличие у УЦ актуальных документов, указанных в пп. 6-11 п. 4.1.2.1. Порядка (для юридических лиц) или пп. 2, 4 п. 4.1.2.2. Порядка (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Предоставление документов для создания Сертификата может быть осуществлено лицами, указанными в п. 10.2.5. настоящего Порядка.

10.3.4. В случае изготовления Сертификата на лицо, действующее от имени юридического лица на основании доверенности, в УЦ должна быть предоставлена **Доверенность на изготовление ключа электронной подписи на уполномоченное лицо** *(Приложение № 5 к Порядку)* на это лицо.

10.3.5. Личность Лица, присоединившегося к Порядку – физического лица устанавливается в порядке, определенном п. 4.2.1. настоящего Порядка.

10.3.6. УЦ с использованием инфраструктуры осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных Лицом, присоединившемся к Порядку.

Для заполнения Сертификата, УЦ запрашивает и получает из государственных информационных ресурсов:

10.3.6.1. выписку из единого государственного реестра юридических лиц в отношении Лица, присоединившегося к Порядку - юридического лица;

10.3.6.2. выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении Лица, присоединившегося к Порядку - индивидуального предпринимателя;

10.3.6.3. выписку из Единого государственного реестра налогоплательщиков в отношении Лица, присоединившегося к Порядку - иностранной организации.

В случае, если полученные из Единого государственного реестра юридических лиц сведения подтверждают достоверность информации, представленной Лицом, присоединившемся к Порядку для включения в Сертификат, и УЦ установлена личность Лица, присоединившегося к Порядку - физического лица или получено подтверждение правомочий лица, выступающего от имени Лица, присоединившегося к Порядку - юридического лица, на обращение за получением Сертификата, УЦ осуществляет процедуру создания и выдачи Лицу, присоединившемуся к Порядку Сертификата. В противном случае УЦ отказывает Лицу, присоединившемуся к Порядку УЦ в выдаче Сертификата.

При положительном результате проверки и идентификации УЦ выполняет следующие действия:

* регистрирует **Заявление на регистрацию.** После регистрации Заявления на регистрацию, Лицо, присоединившееся к Порядку приобретает статут Пользователя УЦ*;*
* присваивает Пользователю УЦ идентификатор;
* выполняет регистрационные действия по занесению информации в Реестры УЦ;
* инициирует отправку счета на оплату услуги УЦ.

10.3.7. Администратор УЦ на основе предоставленных документов в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента оплаты услуг УЦ по выставленному счету, на специальном рабочем месте, последовательно осуществляет следующие действия:

* выполняет действия по созданию Сертификата;
* осуществляет запись Сертификата Пользователя УЦ в электронной форме в виде файла на ключевой носитель;
* осуществляет запись Сертификата Уполномоченного лица УЦ в электронной форме в виде файла на ключевой носитель;
* распечатывает копии Сертификата в 2 (Двух) экземплярах.

Ключевой носитель для записи информации, предусмотренной настоящим пунктом Порядка, должен отвечать требованиям, определенным п. 10.13. настоящего Порядка.

10.3.8. По окончании процедуры изготовления Сертификата, Пользователю УЦ или уполномоченному представителю, действующему на основании **Доверенности** **на получение документов** *(Приложение № 6, 7 к Порядку)* выдаются:

* ключевой носитель содержащий Сертификат Пользователя УЦ в электронной форме;
* Сертификат Уполномоченного лица УЦ в электронной форме в виде файла (записывается на ключевой носитель);
* копии Сертификата Пользователя УЦ на бумажном носителе в 2 (Двух) экземплярах;
* правила использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи на бумажном носителе *(Приложение № 21 к Порядку).*

10.3.9. При получении Сертификата, УЦ предоставляет для ознакомления Пользователю УЦ информацию, содержащуюся в Сертификате. Подтверждение ознакомления с информацией, содержащейся в Сертификате, осуществляется под расписку посредством использования Пользователем квалифицированной электронной подписи при наличии у него действующего сертификата либо посредством простой электронной подписи Пользователя УЦ - физического лица, ключ которой получен им при личном обращении в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, при условии идентификации гражданина Российской Федерации с применением информационных технологий без его личного присутствия путем предоставления сведений из единой системы идентификации и аутентификации и информации из единой биометрической системы. Указанное согласие, подписанное электронной подписью, в том числе простой электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью данного физического лица. УЦ хранит информацию, подтверждающую ознакомление Пользователя УЦ с информацией, содержащейся в Сертификате, в течение всего срока осуществления своей деятельности.

Сертификат Пользователя УЦ на бумажном носителе визируются Уполномоченным лицом УЦ, заверяются печатью УЦ и предоставляются Пользователю УЦ.

Пользователь УЦ подписывает 2 (Два) экземпляра копии Сертификата Пользователя УЦ и 1 (Один) экземпляр возвращает Уполномоченному лицу УЦ.

10.3.10. В день, предварительно согласованный с УЦ, или по истечении срока, указанного в п. 10.3.7. настоящего Порядка для создания Сертификата, в часы работы УЦ, Пользователь УЦ или лицо, уполномоченное на получение Сертификата, прибывает в УЦ для получения по Акту приема-передачи ключевого носителя с информацией, указанной в п. 10.3.8. настоящего Порядка, Сертификата в бумажном виде и Правил использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи на бумажном носителе.

10.3.11. При срочном создании и выдаче Сертификата, срок, указанный в п. 10.3.7 настоящего Порядка, сокращается до 1 (Одного) рабочего дня.

**10.4. Плановая смена ключей Уполномоченного лица УЦ.**

Плановая смена Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ выполняется не позднее окончания срока действия Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ.

Процедура плановой смены Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ осуществляется в следующем порядке:

● УЦ, не позднее 30 (Тридцати) дней до даты окончания срока действия Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ создает новый Ключ ЭП Уполномоченного лица УЦ и запрос на соответствующий ему Ключ ПЭП Уполномоченного лица УЦ;

* Уполномоченное лицо УЦ, не позднее 20 (Двадцати) дней до даты окончания срока действия Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ обращается в УФО исполнительной власти в сфере применения ЭП для выдачи Сертификата;
* УФО исполнительной власти в сфере применения ЭП изготавливает по запросу Сертификат Уполномоченного лица УЦ и направляет его Уполномоченному лицу УЦ.

Уведомление Пользователей УЦ о проведении плановой смены Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ осуществляется посредством размещения данной информации на Сайте и/или направления соответствующего сообщения по электронной почте не позднее 10 (Десяти) дней до даты окончания срока действия Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ.

Старый Ключ ЭП Уполномоченного лица УЦ используется в течение своего срока действия для формирования списков отозванных Сертификатов, изданных УЦ в период действия старого Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ.

**10.5. Компрометация ключевых документов Уполномоченного лица УЦ, внеплановая смена Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ.**

Основанием для осуществления внеплановой замены Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ является компрометация (нарушение конфиденциальности) или угроза компрометации Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ. Под угрозой компрометации Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ подразумевается потенциально возможное событие или чье-либо действие (стороннего злоумышленника или сотрудника УЦ), которое может привести к компрометации (нарушению конфиденциальности) Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ.

10.5.1. К событиям, связанным с компрометацией Ключей ЭП, относятся, в том числе, следующие ситуации:

* утрата ключевых носителей с Ключами ЭП;
* утрата ключевых носителей с Ключами ЭП с последующим обнаружением;
* возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
* нарушение целостности печатей на сейфах с носителями ключевой информации, если используется процедура опечатывания сейфов;
* утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации;
* утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации с последующим обнаружением;
* доступ посторонних лиц к ключевой информации;
* перехват ключевой информации по техническим каналам утечки;
* заражение программных средств УЦ вредоносным программным обеспечением;
* в иных ситуациях.

10.5.2. В случае компрометации Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ, Сертификат Уполномоченного лица УЦ аннулируется. Все Сертификаты, подписанные с использованием скомпрометированного Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ, считаются аннулированными.

10.5.3. Уведомление Пользователей УЦ о компрометации Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ осуществляется посредством размещения данной информации на Сайте и/или направления соответствующего сообщения по электронной почте.

10.5.4. После аннулирования Сертификата Уполномоченного лица УЦ выполняется процедура внеплановой смены Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ. Процедура внеплановой смены Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ выполняется в порядке, определенном процедурой плановой смены Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ согласно пункту 10.4. настоящего Порядка, при этом сроки, указанные в п. 10.4. настоящего Порядка не применяются.

Процедура внеплановой смены Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ осуществляется в срок не более 24 часов с момента выявления факта компрометации или угрозы компрометации Ключей ЭП Уполномоченного лица УЦ.

Все подписанные с использованием скомпрометированного Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ и действовавшие на момент компрометации Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ Сертификаты, а также Сертификаты, действие которых было приостановлено, подлежат внеплановой смене, в порядке, предусмотренном пунктом 10.7. настоящего Порядка.

**10.6. Компрометация ключевых документов Пользователя УЦ.**

Пользователь УЦ самостоятельно принимает решение о факте или угрозе компрометации своего Ключа ЭП.

В случае компрометации или угрозы компрометации Ключа ЭП Пользователь УЦ связывается с УЦ по телефону для прекращения (аннулирования) действие Сертификата Пользователя УЦ, соответствующего скомпрометированному Ключу ЭП.

Аннулирование Ключей ЭП производится в соответствии с п. 10.9.4 настоящего Порядка.

**10.7. Порядок замены Ключей ЭП Пользователей УЦ.**

10.7.1. Смена Ключа ЭП Пользователя УЦ осуществляется в случаях:

10.7.1.1. в связи с истечением установленного срока его действия;

10.7.1.2. на основании заявления Пользователя УЦ;

10.7.1.3. если не подтверждено, что Пользователь УЦ владеет Ключом ЭП, соответствующим Ключу ПЭП, указанному в Сертификате;

10.7.1.4. если установлено, что содержащийся в Сертификате Ключ ПЭП уже содержится в ином ранее созданном Сертификате Ключа ПЭП;

10.7.1.5. если вступило в силу решение суда, которым, в частности, установлено, что Сертификат содержит недостоверную информацию.

10.7.1.6. в иных случаях, установленных ФЗ «Об электронной подписи», другими федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением между УЦ и Пользователем УЦ.

10.7.2. Формирование Ключей ЭП Пользователя УЦ осуществляется УЦ на основании Заявления на выпуск*.*

Заявление на выпуск может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП Владельца Сертификата, при этом в случае, если смена Ключа ЭП Владельца Сертификата связана с нарушением его конфиденциальности или угрозой нарушения конфиденциальности, соответствующее заявление должно быть подписано иной усиленной квалифицированной ЭП Владельца Сертификата.

Состав реквизитов для заполнения Заявления на выпуск, определен в форме *(Приложение № 3,4 к Порядку)*.

10.7.3. Процедура изготовления Ключей ЭП и Сертификатов идентична процедуре первичного изготовления и получения Ключей ЭП и Сертификатов на основании п. 10.2. и 10.3. настоящего Порядка.

10.7.4. Если к моменту плановой смены Ключа ЭП и Сертификата, реквизиты и иные идентифицирующие признаки Пользователя УЦ, включаемые в состав нового Сертификата, не изменились и совпадают с реквизитами и иными идентифицирующими признаками, то замена Ключа ЭП и Сертификата производится без дополнительного запроса документов у Пользователя УЦ. Пользователь УЦ направляет письменное уведомление в произвольной форме об отсутствии изменений в идентифицирующих признаках, документах и реквизитах.

10.7.5. При изменении реквизитов и иных идентифицирующих признаков Пользователя УЦ, Пользователь УЦ предоставляет в УЦ документы, подтверждающие произошедшие изменения в реквизитах и иных идентифицирующих признаках.

10.7.6. Об изготовлении новых Ключей ЭП и Сертификата Пользователь УЦ уведомляется по адресу электронной почты или телефону.

10.7.7. УЦ, не позднее чем за 15 (Дней) дней до окончания действия текущего рабочего Ключа ЭП уведомляет Пользователя УЦ об окончании скора действия Ключа ЭП и необходимости его замены, путем направления соответствующей информации на электронную почту Пользователя УЦ или сообщает об окончании срока действия Ключа ЭП по телефону.

10.7.8. Не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания периода действия текущего рабочего Ключа ЭП, Пользователь УЦ должен обратиться в УЦ за формированием нового Ключа ЭП (опционально) и Сертификата.

Наличие одновременно двух рабочих Сертификатов с перекрывающимися сроками действия обеспечивает Пользователю УЦ в период проведения плановой смены ключей возможность непрерывной работы с защищенными сервисами, выполняя формирование ЭП на новом Ключе ЭП, а расшифрование адресованной ему информации – на старом и новом.

10.7.9. Обновление Сертификатов для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется только после оплаты счета на оказание услуг по формированию Ключа ЭП и изготовлению Сертификата.

**10.8. Подтверждение действительности ЭП в электронном документе.**

10.8.1. По желанию Пользователя УЦ, УЦ осуществляет проведение экспертных работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе.

10.8.2. В том случае, если формат электронного документа с ЭП соответствует стандарту криптографических сообщений Cryptographic Message Syntax (далее по тексту - **CMS**), УЦ обеспечивает подтверждение подлинности ЭП в электронном документе.

10.8.3. Решение о соответствии электронного документа с ЭП стандарту CMS принимает УЦ.

10.8.4. В данном случае для подтверждения подлинности ЭП в электронных документах Пользователь УЦ подает **Заявление на проверку подлинности электронной подписи в электронном документе** (*Приложения № 10,11 к Порядка)* (далее по тексту – **Заявление на проверку**). Заявление на проверку должно содержать следующую информацию:

* дата и время подачи заявления;
* идентификационные данные Владельца Сертификата, ЭП которого необходимо проверить в электронном документе;
* время и дата формирования ЭП электронного документа;
* время и дата, на момент наступления, которых требуется установить подлинность ЭП (если нет информации о дате и времени подписания электронного документа).

10.8.5. Обязательным приложением к Заявлению на проверку ЭП в электронном документе является носитель, содержащий:

* Сертификат, с использованием которого необходимо проверить подлинность ЭП в электронном документе – в виде файла стандарта CMS;
* электронный документ – в виде одного файла стандарта CMS, содержащего данные и значение ЭП этих данных, либо двух файлов: один из которых содержит данные, а другой значение ЭП этих данных (файл стандарта CMS).

10.8.6. При получении Заявления на проверку подлинности ЭП в электронном документе Уполномоченное лицо УЦ проверяет состав, полноту и корректность его оформления, пригодность переданных файлов к проведению работ по подтверждению подлинности, а также осуществляет аутентификацию.

10.8.7. При положительном результате проверки и аутентификации Уполномоченное лицо УЦ выполняет следующие действия:

* регистрирует Заявление на проверку подлинности ЭП в электронном документе в Реестрах УЦ;
* отправляет счет на оплату услуги.

10.8.8. Проведение работ по проверке подлинности ЭП в электронном документе осуществляет комиссия, сформированная из числа сотрудников УЦ в количестве не менее 2 (Двух) человек.

Работы по подтверждению подлинности ЭП проводятся с применением специального программного обеспечения, входящего в состав автоматизированной системы УЦ, предназначенного для выполнения проверок и документирования данных, используемых при выполнении процедуры проверки подлинности ЭП.

При проведении работ производится проверка действительности Сертификатов, включенных в цепочку проверки для Сертификата, Ключ ЭП которого был использован для создания проверяемой ЭП электронного документа. Проверка действительности производится до Сертификата Уполномоченного лица УЦ, выданного ему головным удостоверяющим центром.

Результатом проведения работ по проверке подлинности ЭП в электронном документе является заключение УЦ.

Заключение содержит:

* состав комиссии, осуществлявшей проверку;
* основание для проведения проверки;
* результат проверки ЭП электронного документа;
* данные, представленные комиссии для проведения проверки;
* отчет по выполненной проверке.

10.8.9. Отчет по выполненной проверке содержит:

* время и место проведения проверки;
* содержание и результаты проверки;
* обоснование результатов проверки.

10.8.10. Заключение УЦ по выполненной проверке составляется в произвольной форме в 2 (Двух) экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью УЦ. Один экземпляр заключения по выполненной проверке предоставляется заявителю.

10.8.11. Срок проведения подтверждения подлинности ЭП в одном электронном документе и предоставления Пользователю УЦ заключения по выполненной проверке составляет 3 (Три) рабочих дней с момента поступления Заявления на проверку в УЦ.

10.8.12. В том случае, если формат электронного документа с ЭП не соответствует стандарту криптографических сообщений CMS, то проведение экспертизы по подтверждению подлинности ЭП осуществляется в рамках заключения отдельного договора (соглашения).

Перечень исходных данных для проведения экспертизы, состав и содержание отчетных документов (заключения и т.д.), сроки проведения работ, размер вознаграждения УЦ определяются Сторонами на основании заключаемого договора (соглашения).

**10.9. Прекращение действия или аннулирование Сертификата.**

10.9.1. Сертификат прекращает свое действие в следующих случаях:

10.9.1.1. в связи с истечением установленного срока его действия;

10.9.1.2. на основании **Заявление на прекращение или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи** (*Приложения № 8, 9 к Порядка)* (далее по тексту – **Заявление на прекращение**). Пользователя УЦ может направить Заявление на прекращение в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

10.9.1.3. в случае прекращения деятельности УЦ без перехода его функций другим лицам;

10.9.1.4. в иных случаях, установленных ФЗ «Об электронной подписи», другими федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением между УЦ и Пользователем УЦ.

10.9.2. УЦ признает Сертификат аннулированным в следующих случаях:

10.9.2.1. если не подтверждено, что Пользователь УЦ Сертификата владеет Ключом ЭП, соответствующим Ключу ПЭП, указанному в таком Сертификате;

10.9.2.2. если установлено, что содержащийся в таком Сертификате Ключ ПЭП уже содержится в ином ранее созданном Сертификате;

10.9.2.3. если вступило в силу решение суда, которым, в частности, установлено, что Сертификат содержит недостоверную информацию.

10.9.3. Официальным уведомлением о факте прекращения действия Сертификата является опубликование первого (наиболее раннего) списка аннулированных Сертификатов, содержащего сведения о Сертификате, действие которого прекращено, и изданного не ранее времени наступления произошедшего случая. Временем прекращения действия Сертификата признается время издания указанного списка аннулированных Сертификатов, хранящееся в поле thisUpdate списка аннулированных Сертификатов.

Информация о размещении списка аннулированных Сертификатов заносится в созданные УЦ Сертификаты в расширение CRL Distribution Point Сертификата.

В случае прекращения действия Сертификата по истечению срока его действия временем прекращения действия Сертификата признается время, хранящееся в поле notAfter поля Validity Сертификата. В этом случае информация о Сертификате, действие которого закончилось, в список аннулированных Сертификатов не заносится.

В случае компрометации Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ временем прекращения действия Сертификата Пользователя УЦ признается время компрометации Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ, фиксирующееся УЦ. При этом информация о Сертификате Пользователя УЦ в список аннулированных Сертификатов не заносится.

Использование аннулированного Сертификата не влечет юридических последствий, за исключением тех, которые связаны с его аннулированием.

10.9.4. Прекращение действия Сертификата по заявлению Пользователя УЦ.

10.9.4.1. Для прекращения действия Сертификата Пользователь УЦ предоставляет в УЦ Заявление на прекращение. Заявление на прекращение подается Пользователем УЦ или уполномоченным представителем Пользователя УЦ в офисе УЦ в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП;

Заявление на прекращение должно соответствовать форме *(Приложение № 3,4 к Порядку)*.

10.9.4.2. Прием Заявления на прекращение осуществляется только в течение рабочего дня УЦ.

10.9.4.3. При получении Заявления на прекращение действия Сертификата, Уполномоченное лицо УЦ проверяет состав, полноту и корректность его оформления, а также осуществляет аутентификацию Пользователя УЦ.

После проверки сведений, указанных в Заявлении на прекращение действия Сертификата, Оператор УЦ регистрирует Заявление на прекращение в Реестрах УЦ.

В случае отказа в прекращение действия Сертификата, УЦ уведомляет об этом Владельца Сертификата с указанием причин отказа.

При принятии положительного решения УЦ осуществляет прекращение действия Сертификата путем внесения уникального номера Сертификата в СОС.

10.9.6. УЦ публикует в точках распространения актуальный СОС.

10.9.7. УЦ должен официально уведомить Владельца Сертификата и всех Пользователей УЦ, зарегистрированных в УЦ, о досрочном прекращении действия Сертификата путем опубликования СОС.

10.9.8. Срок внесения информации о прекращении действия или аннулировании Сертификата в Реестры УЦ не может превышать 12 (Двенадцати) часов с момента наступления обстоятельств, указанных в п. 10.9.1. и 10.9.2. настоящего Порядка или в течение 12 (Двенадцати) часов с момента получения УЦ соответствующих сведений.

**10.10. Реестр Сертификатов.**

10.10.1. Порядок ведения Реестра Сертификатов.

Реестр Сертификатов, является частью информационной системы и включает в себя информацию о датах начала и окончания действия Сертификатов, уникальные номера Сертификатов, информацию о Владельцах Сертификатов, а также информацию о прекращенных или аннулированных Сертификатах с указанием оснований для аннулирования этих Сертификатов.

УЦ предоставляет доступ к информации, содержащейся в Реестре Сертификатов в течение всего срока деятельности.

Реестр Сертификатов содержит информацию обо всех изготовленных Сертификатах, включая информацию о статусе Сертификатов в течение установленного срока хранения:

* действующий;
* досрочно прекративший действие или аннулированный;
* срок действия закончился.

Информация о выпущенных Сертификатах вносится в Реестр Сертификатов одновременно с их изготовлением.

Информация (сведения) о прекращении действия или аннулировании Сертификата вносится в Реестр Сертификатов в сроки, указанные в п. 10.9.8. настоящего Порядка.

10.10.4. Хранение информации, содержащейся в Реестре Сертификатов, осуществляется в защищенных базах данных УЦ и в электронных архивах в форме, позволяющей проверить ее целостность и достоверность.

10.10.5.

10.10.6. Часть Реестра Сертификатов, содержащая Списки аннулированных (отозванных) Сертификатов, доступна в точках распространения СОС в виде файлов формата X.509, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация об адресах точек распространении СОС заносится в расширение CRL Distribution Point издаваемых УЦ.

10.10.7. Порядок технического обслуживания Реестра Сертификатов.

Техническое обслуживание Реестра Сертификатов производится как на плановой, так и на внеплановой основе. Плановое техническое обслуживание производится в нерабочие дни УЦ. Максимальный срок проведения планового технического обслуживания Реестра Сертификатов составляет 2 (Два) часа. Максимальный срок проведения внепланового технического обслуживания Реестра Сертификатов составляет 30 (Тридцать) минут.

Пользователи УЦ, а также иные заинтересованные лица, уведомляются о проведении технического обслуживания в Реестре Сертификатов и сроках его проведения путем размещения соответствующей информации на Сайте.

**10.11. Предоставление УЦ сервиса Службы штампов времени.**

10.11.1. УЦ в on-line режиме оказывает услуги по выдаче штампов времени посредством сервиса Службы штампов времени.

10.11.2. Штамп времени, относящийся к подписанному ЭП электронному документу, признается действительным при одновременном выполнении следующих условий:

* подтверждена подлинность ЭП Службы штампов времени (Оператора Службы штампов времени) в штампе времени;
* Сертификат Службы штампов времени на момент подтверждения подлинности ЭП штампа времени действителен;
* ключ подписи Службы штампов времени на момент формирования штампа времени действителен;
* Сертификат Службы штампов времени (Оператора Службы штампов времени) содержит в расширении Extended Key Usage область использования – Установка штампа времени (1.3.6.1.5.5.7.3.8);
* Сертификат, связанный с Ключом ЭП, на котором сформирована ЭП электронного документа, к которому относится данный штамп времени, издан УЦ.

**10.12. Предоставление УЦ сервиса Службы актуальных статусов Сертификатов.**

10.12.1. УЦ оказывает услуги по предоставлению актуальной информации о статусе Сертификатов посредством Службы актуальных статусов Сертификатов.

10.12.2. OCSP-ответ признается действительным при одновременном выполнении следующих условий:

* подтверждена подлинность ЭП Службы актуальных статусов Сертификатов (Оператора Службы актуальных статусов сертификатов) в OCSP-ответе;
* Сертификат Службы актуальных статусов Сертификатов на момент подтверждения подлинности ЭП OCSP-ответа действителен;
* ключ подписи Службы актуальных статусов Сертификатов на момент формирования OCSP-ответа действителен;
* Сертификат Службы актуальных статусов Сертификатов (Оператора Службы актуальных статусов сертификатов) содержит в расширении Extended Key Usage область использования – Подпись ответа службы OCSP (1.3.6.1.5.5.7.3.9);
* Сертификат, статус которого подтвержден OCSP-ответом, издан УЦ.

**10.13. Меры защиты Ключей ЭП.**

10.13.1. Ключи ЭП Пользователей УЦ должны записываться при их генерации на типы ключевых носителей, которые поддерживаются используемым средством криптографической защиты информации.

Ключевого носителя для записи ЭП и Сертификата должен удовлетворять следующим требованиям:

* иметь сертификат соответствия защищенного средства обработки информации;
* быть проинициализированным (отформатированным);
* не содержать никакой информации, за исключением данных инициализации.

УЦ вправе применить и принять ключевой носитель от Пользователей УЦ, удовлетворяющий требованиям, указанным в настоящем пункте Порядка для записи ключевой информации.

10.13.2. Ключи ЭП на ключевом носителе защищаются паролем (ПИН-кодом). Пароль (ПИН-код) формирует лицо, выполняющее процедуру генерации ключей, в соответствии с требованиями на используемое средство криптографической защиты информации. Если процедуру генерации ключей Пользователя УЦ выполняет сотрудник УЦ, то он должен сообщить сформированный пароль (ПИН-код) Пользователю УЦ Ключей ЭП.

10.13.3. Ответственность за сохранение пароля (ПИН-кода) в тайне возлагается на Пользователя УЦ Ключей ЭП.

10.13.4. Сотрудники УЦ, являющиеся владельцами Ключей ЭП, также выполняют указанные в разделе меры защиты Ключей ЭП.

**11. Порядок ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ УЦ**

**11.1. Информирование Пользователя УЦ об условиях и о порядке использования ЭП и средств ЭП, о рисках, связанных с использованием** **ЭП, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности ЭП и их проверки.**

Данная обязанность реализуется посредством предоставления Пользователю УЦ, одновременно с самой ЭП **Правил использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи** *(Приложение № 21 к Порядку)*, сущность которых сводится к определению обязанностей Владельца Сертификата, в том числе по обеспечению режима конфиденциальности информации.

**11.2. Выдача по обращению Пользователя УЦ средств ЭП.**

Средства ЭП, выпущенные УЦ, обеспечивают возможность проверки всех усиленных квалифицированных ЭП в случае, если в состав электронных документов лицом, подписавшим данные электронные документы, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные усиленной квалифицированной ЭП, или в случае, если электронный документ подписан несколькими усиленными квалифицированными ЭП.

11.3. Обеспечение актуальности информации в Реестре Сертификатов и ее защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий.

Актуальность информации, содержащейся в Реестре Сертификатов, обеспечивается в соответствии с п. 10.10. настоящего Порядка.

Безопасность информации, содержащейся в Реестре Сертификатов, достигается техническими и организационными мерами УЦ. Для защиты информации от несанкционированного доступа, изменения, уничтожения и иных неправомерных действий используются средства защиты информации и средства криптографической защиты информации, прошедшие оценку соответствия ФСБ России и иными уполномоченными органами.

Все сотрудники УЦ, имеющие доступ к сведениям, содержащимся в Реестре Сертификатов, ознакомлены с фактом конфиденциальности этой информации, а также выполняют требования обеспечения безопасности конфиденциально информации, содержащиеся в соответствующих должностных инструкциях и распорядительных документах руководителя УЦ.

Режим конфиденциальности является общим требованием в отношении всей сферы применения ЭП, он обеспечивается посредством применения специальных шифровальных средств, способствующих защите информации от несанкционированного проникновения.

11.4. Обеспечение доступности Реестра Сертификатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УЦ обязан вести Реестр всех изготовленных Сертификатов Пользователей УЦ в течение установленного срока хранения.

Реестр Сертификатов ведётся в электронном виде.

Информация предоставляется безвозмездно. Заявка подается при личном прибытии Пользователя УЦ в офис УЦ, либо почтовой или курьерской доставкой, или путем подачи заявления в электронном виде

Выписка из Реестра Сертификатов должна позволять определить действительность Сертификатов Пользователей УЦ.

11.5. Обеспечение конфиденциальности Ключей ЭП.

Ключ ЭП, соответствующий Сертификату является конфиденциальной информацией.

Уничтожение Ключей ЭП (исходной ключевой информации) производится путем их стирания (разрушения) без повреждения ключевого носителя (для обеспечения возможности его многократного использования) согласно технической документации на используемый ключевой носитель.

Ключи ЭП на ключевых носителях, срок действия которых истек, уничтожаются Пользователем УЦ путем переформатирования ключевых носителей средствами программного обеспечения, после чего ключевые носители могут использоваться для записи на них новой ключевой информации.

При изготовлении Ключей ЭП используются средства УЦ, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям безопасности, установленным ФСБ России.

Каждый сотрудник УЦ ознакомлен с требованиями по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой УЦ, и несет персональную ответственность за конфиденциальность изготовленных им Ключей ЭП.

УЦ не осуществляет хранение Ключей ЭП.

**11.6. Регистрации Сертификатов.**

При выдаче Сертификата, по желанию лица, которому выдан Сертификат, УЦ направляет в единую систему идентификации и аутентификации сведения о лице, получившем Сертификат, в объеме, необходимом для регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, и о полученном им Сертификате (уникальный номер Сертификата, даты начала и окончания его действия, наименование выдавшего его аккредитованного удостоверяющего центра).

**11.7. Предоставление доступа к информации, содержащейся в Реестре Сертификатов.**

По обращениям любого заинтересованного лица УЦ безвозмездно предоставляет доступ к информации, содержащейся в Реестре Сертификатов в соответствии с установленным порядком ведения Реестра Сертификатов, включая информацию о прекращении действия Сертификата или об аннулировании Сертификата.

Любое заинтересованное лицо может безвозмездно ознакомиться с информацией, содержащейся в Реестре Сертификатов, включая информацию о прекращении действия Сертификата или об аннулировании Сертификата. На Сайте публикуется перечень прекративших свое действие или аннулированных Сертификатов.

**11.9. Хранение документированной информации.**

11.9.1. Документы, подлежащие хранению:

* Реестры УЦ;
* Сертификаты Уполномоченного лица УЦ;
* Сертификаты Пользователя УЦ;
* Заявления по формам Приложений № 1-4, 8-11 к Порядку;
* Доверенности по форме Приложений № 5 к Порядку;
* Согласия по формам Приложений № 15,16 к Порядку;
* Документы, предусмотренные п. 4.1.2. настоящего Порядка;
* журнал аудита программно-аппаратных средств обеспечения деятельности УЦ;
* служебные документы УЦ.

11.9.2. Источником комплектования архивного фонда УЦ являются подразделения УЦ, обеспечивающие документирование.

11.9.3. Архивные документы хранятся в специально оборудованном помещении- архивохранилище, обеспечивающим режим хранения архивных документов, устанавливаемый действующим законодательством Российской Федерации.

11.9.4. Документы, подлежащие архивному хранению, являются документами временного хранения. Срок хранения архивных документов устанавливается 6 (Шесть) лет.

11.9.5. Информация, внесенная в Реестр Сертификатов, подлежит хранению в течение всего срока деятельности УЦ.

11.9.6. Выделение архивных документов к уничтожению и уничтожение осуществляется комиссией, формируемой из числа сотрудников УЦ и назначаемой приказом руководителя УЦ.

**12. сроки действия ключевых документов И СТРУКТУРА СЕРТИФИКАТА**

**12.1.** **Сроки действия ключевых документов Уполномоченного лица УЦ.**

Срок действия Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ составляет максимально допустимый срок действия, установленный для применяемого средства обеспечения деятельности УЦ, и для средства ЭП, с использованием которого данный Ключ ЭП был сформирован.

Начало периода действия Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ исчисляется с даты и времени генерации Ключа ЭП Уполномоченного лица УЦ.

Срок действия Сертификата Уполномоченного лица УЦ не превышает 15 (пятнадцати) лет. Время начала периода действия Сертификата Уполномоченного лица УЦ и его окончания заносятся в поля «notBefore» и «not After» поля «Validity» соответственно.

**12.2. Сроки действия ключевых документов Пользователей УЦ.**

Срок действия Ключа ЭП Пользователя УЦ составляет 1(Один) год.

Начало периода действия Ключа ЭП Пользователя УЦ исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего Сертификата.

Срок действия Сертификата Пользователя УЦ не превышает 5 (Пяти) лет.

Время начала периода действия Сертификата Пользователя УЦ и его окончания заносятся в поля «notBefore» и «not After» поля «Validity» соответственно.

13. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Предоставление участникам информационных систем в форме электронных документов копий Сертификатов Пользователей УЦ, находящихся в Реестре Сертификатов, а также информации об их действии в виде Списков отозванных Сертификатов осуществляется безвозмездно.

13.2. Услуга удаленного управления Сертификатом с аутентификацией Пользователя УЦ по секретной фразе предоставляется УЦ безвозмездно.

13.3. Результат оказанных услуг оформляются между Пользователем УЦ и УЦ **Актом приема-передачи** *(Приложение № 13 к Порядку)* (далее по тексту – **Акт**).

13.4. УЦ является официальным представителем Общества с ограниченной ответственностью «КРИПТО-ПРО». УЦ располагает надлежащими правами для передачи СКЗИ КриптоПро CSP.

Право использования программного обеспечения для управления Сертификатом и СКЗИ передается без права передачи третьим лицам.

Передача СКИЗ КриптоПро CSP, а также обновлений, осуществляется по Акту.

13.5. УЦ является официальным представителем Общества с ограниченной ответственностью «Цифровые технологии». УЦ располагает надлежащими правами для передачи ПО «КриптоАРМ Стандарт».

Право использования программного обеспечения «КриптоАРМ Стандарт» передается без права передачи третьим лицам.

Передача ПО «КриптоАРМ Стандарт», а также обновления, осуществляется по Акту.

13.6. УЦ предоставляет услуги по обновлению программного обеспечения «КриптоАРМ Стандарт» и СКЗИ КриптоПро CSP. Заинтересованное лицо, в целях обновления программного обеспечения, обращается в УЦ с соответствующим Заявлением (*Приложения № 17, 18, 19, 20 к Порядку).*

14. Список приложений

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Заявление о присоединении к Порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей (юридического лица) |
| Приложение № 2 | Заявления о присоединении к Порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей (физического лица) |
| Приложение № 3 | Заявление на регистрацию Пользователя УЦ, выпуск ключа электронной подписи и формирование квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (юридического лица) |
| Приложение № 4 | Заявление на регистрацию Пользователя УЦ, выпуск ключа электронной подписи и формирование квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (физического лица) |
| Приложение № 5 | Доверенность на изготовление ключа электронной подписи на уполномоченное лицо |
| Приложение № 6 | Доверенность на получение документов (юридического лица) |
| Приложение № 7 | Доверенность на получение документов (физического лица) |
| Приложение № 8 | Заявление на прекращение (аннулирования) действия сертификата ключа проверки электронной подписи (юридического лица) |
| Приложение № 9 | Заявление на прекращение (аннулирования) действия сертификата ключа проверки электронной подписи (физического лица) |
| Приложение № 10 | Заявление на проверку подлинности электронной подписи в электронном документе (юридического лица) |
| Приложение № 11 | Заявление на проверку подлинности электронной подписи в электронном документе (физического лица) |
| Приложение № 12 | Тарифы на оказание услуг удостоверяющим центром |
| Приложение № 13 | Акт приема-передачи |
| Приложение № 14 | Список объектных идентификаторов (OID), зарегистрированных в Удостоверяющем центре, определяющих отношения, при осуществлении которых электронный документ с электронной подписью будет иметь юридическое значение |
| Приложение № 15 | Согласие на обработку персональных данных |
| Приложение № 16 | Согласие на включение персональных данных в общедоступный источник персональных данных |
| Приложение № 17 | Заявление на обновление Лицензии на право использования ПО «КриптоАРМ Стандарт» (юридического лица) |
| Приложение № 18 | Заявление на обновление Лицензии на право использования ПО «КриптоАРМ Стандарт» (физического лица) |
| Приложение № 19 | Заявление на обновление Лицензии СКЗИ КриптоПро CSP (юридического лица) |
| Приложение № 20 | Заявление на обновление Лицензии СКЗИ КриптоПро CSP (физического лица) |
| Приложение № 21 | Правила использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи |