

Приложение к приказу
от 21 июня 2019 года №22-ОД

УТВЕРЖДЕН
приказом государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Калининградский государственный
научно-исследовательский центр
информационной и технической
безопасности»
от 21 июня 2019 года №22-ОД

ПОРЯДОК
предоставления услуг Удостоверяющего Центра
Государственного автономного учреждения Калининградской области
«Калининградский государственный научно-исследовательский центр
информационной и технической безопасности»

Версия 1.0
На 47 листах

г. Калининград, 2019

Оглавление

1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования Порядка.....	5
1.2. Сведения об Удостоверяющем центре.....	5
1.3. Информирование о предоставлении услуг Удостоверяющим центром.....	6
1.4. Стоимость услуг Удостоверяющего центра (стоимость, сроки и порядок расчётов).....	6
2. Термины и сокращения.....	8
3. Перечень функций Удостоверяющего центра.....	13
4. Права и обязанности Удостоверяющего центра.....	14
5. Процедура создания ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи.....	16
5.1. Создание ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи.....	16
5.2. Планы, основание, процедуры, сроки и порядок смены ключей электронной подписи Удостоверяющим центром.....	16
5.3. Порядок осуществления смены ключей электронной подписи Удостоверяющим центром в случаях нарушения их конфиденциальности. Основание, процедуры и сроки такой смены ключей электронной подписи Удостоверяющим центром.....	17
5.3.1 Порядок смены КЭП УЦ.....	17
5.3.2. Угрозы нарушения конфиденциальности ключа электронной подписи Удостоверяющего центра.....	17
5.3.3. Получение пользователями УЦ своих КЭП.....	18
5.4. Плановая смена сертификата ключа проверки электронной подписи и ключа электронной подписи пользователя УЦ.....	18
5.4.1. Требования к заявлению.....	18
5.4.2. Процедура выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи и ключа электронной подписи.....	19
6. Процедура создания и выдачи квалифицированных сертификатов.....	21
6.1. Порядок подачи заявления при первичном обращении в Удостоверяющий центр.....	21
6.2. Порядок подачи заявления при вторичном обращении в Удостоверяющий центр.....	21
6.3. Требования к заявлению.....	21
6.4. Порядок установления личности заявителя.....	22

6.5. Перечень документов, запрашиваемых Удостоверяющим центром у Заявителя	22
6.6. Порядок проверки достоверности документов и сведений, представленных Заявителем	23
6.7. Порядок создания квалифицированного сертификата	24
6.8. Порядок выдачи квалифицированного сертификата	24
6.9. Срок создания и выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи. Условия для срочного создания и выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи ...	25
7. Подтверждение действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов	26
7.1. Требования к заявлению и перечень дополнительных документов	26
7.2. Срок предоставления услуги по подтверждению действительности электронной подписи в электронном документе	26
7.3. Порядок оказания услуги	27
8. Процедуры, осуществляемые при прекращении действия и аннулировании квалифицированного сертификата	28
8.1. Основания прекращения действия или аннулирования квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи ...	28
8.2. Порядок действий Удостоверяющего центра при прекращении действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи ...	28
8.2.1. Порядок подачи и приема заявления	28
8.2.2. Порядок внесения информации о прекращении действия или аннулировании квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в реестр квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи	29
9. Порядок ведения реестра квалифицированных сертификатов	30
9.1. Формы ведения реестра квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи	30
9.2. Сроки внесения информации о прекращении действия или аннулирования квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в реестр квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи	30
9.3. Обслуживание Реестра квалифицированных сертификатов	30
10. Порядок исполнения обязанностей Удостоверяющего центра	31
10.1. Обязанности Удостоверяющего центра	31
10.2. Обязанности пользователей Удостоверяющего центра	32

10.3. Права Удостоверяющего центра	33
10.4. Права пользователей Удостоверяющего центра.....	35
11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УЦ КГ НИЦ, предоставляющего услуги, а также должностных лиц	36
Приложение 1	37
Приложение 2	38
Приложение 3	39
Приложение 4	40
Приложение 5	41
Приложение 6	42
Приложение 7	44
Приложение 8	46
Приложение 9	47

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Порядка

Настоящий порядок предоставления услуг Удостоверяющим центром государственного автономного учреждения Калининградской области «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности» (далее - Порядок) разработан в целях определения механизмов и условий предоставления, использования услуг Удостоверяющим центром государственного автономного учреждения Калининградской области «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности» (далее – УЦ КГ НИЦ), включает права и обязанности Пользователей УЦ и Владельцев сертификатов, протоколы работы, принятые форматы данных, основные организационно-технические мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий документ устанавливает порядок оказания услуг УЦ КГ НИЦ, а также выступает средством официального уведомления и информирования всех сторон во взаимоотношениях, возникающих в процессе предоставления и использования услуг Удостоверяющим центром.

1.2. Сведения об Удостоверяющем центре

УЦ КГ НИЦ осуществляет свою деятельность на территории Калининградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на основании:

- лицензии Управления ФСБ РФ по Калининградской области от 11 июня 2014 г. №0006023 (рег. №923Н) на право осуществления деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случаев, когда техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя).

•свидетельства Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации об аккредитации удостоверяющего центра КГ НИЦ Регистрационный номер №798 от 01 ноября 2017 года.

Юридический адрес: Удостоверяющий центр, государственное автономное учреждение Калининградской области «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности» (далее – КГ НИЦ): 236003, Калининградская область, г. Калининград, Московский проспект, д. 174 оф. 510.

Почтовый адрес: 236003, Калининградская область, г. Калининград, Московский проспект, д. 174 оф. 605.

График работы УЦ КГ НИЦ: с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, суббота и воскресенье – выходной. Контактные телефоны: тел. (4012) 52-70-20, электронная почта: uc@kgnic.ru.

Адрес сайта УЦ КГ НИЦ: www.kgnic.ru

1.3. Информирование о предоставлении услуг Удостоверяющим центром

Вопросы по предоставлению услуг УЦ КГ НИЦ и порядок их получения, а также перечень необходимых документов, указанных в п. 6.5 для получения услуг УЦ КГ НИЦ, можно получить посредством:

- телефонного звонка в УЦ КГ НИЦ: (4012) 52-70-20;
- электронной почты УЦ КГ НИЦ: uc@kgnic.ru;
- официального сайта УЦ КГ НИЦ: www.kgnic.ru.

1.4. Стоимость услуг Удостоверяющего центра (стоимость, сроки и порядок расчётов)

Состав и размер вознаграждения за предоставляемые услуги определяется, утверждается и вводится в действие руководством КГ НИЦ.

Услуга УЦ КГ НИЦ по предоставлению копий КСКП ЭП в электронной форме, находящихся в реестре изготовленных сертификатов, предоставляется на безвозмездной основе.

В случае выполнения внеплановой замены ключей уполномоченного лица УЦ КГ НИЦ услуга по изготовлению КСКП ЭП Пользователей УЦ предоставляется на безвозмездной основе.

В случае если Заявитель не входит в перечень потребителей услуг по изготовлению/выдаче КСКП ЭП, указанных в Государственном задании, услуга оказывается на платной основе.

Для оказания услуг Заявителю необходимо заключить договор с КГ НИЦ на оказание услуг по изготовлению сертификата ключа проверки электронной подписи и при необходимости договор купли-продажи товара.

Оплата осуществляется в российских рублях в безналичном порядке с использованием платежных поручений или иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Заявитель при изготовлении на его имя каждого КСКП ЭП перечисляет УЦ КГ НИЦ денежные средства в соответствии с договором.

Стоимость оказываемых услуг определяется и утверждается приказом директора КГ НИЦ, информация о стоимости оказываемых услуг размещена на сайте: <https://kgnic.ru/products/>.

2. Термины и сокращения

Термин/ Сокращение	Определение
Аутентификация	проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора, подтверждение подлинности
Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – Владелец сертификата)	лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ №63 «Об электронной подписи») порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРН	Единый государственный реестр налогоплательщиков
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	юридическое или физическое лицо, обратившееся в Удостоверяющий центр
Идентификация	присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов
Информационная система общего пользования	информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано
Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат (КСКП ЭП))	сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным ФЗ №63 «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи
Ключ проверки электронной подписи (КП ЭП)	уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной

	подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи
Ключ электронной подписи (КЭП)	уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи
Компрометация ключа электронной подписи	<p>Хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых ключи ЭП могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам. К событиям, связанным с компрометацией ключей относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:</p> <p>а) потеря ключевых носителей;</p> <p>б) потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением;</p> <p>в) увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;</p> <p>г) нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) ключа ЭП;</p> <p>д) возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;</p> <p>е) нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями;</p> <p>ж) случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя, и доказательно не опровергнута возможность того, что, данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника)</p>
Конфиденциальность информации	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя
Объект доступа (объект)	единица информационного ресурса автоматизированной системы, доступ к которой регламентируется правилами разграничения доступа

Оператор	государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными
Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе	положительный результат проверки соответствующим сертифицированным средством ЭП с использованием СКП ЭП принадлежности СКП ЭП в электронном документе владельцу СКП ЭП и отсутствия искажений в подписанном данным СКП ЭП электронном документе
Пользователь УЦ	самостоятельное физическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в Удостоверяющем центре и являющееся уполномоченным представителем юридического лица, участник информационного обмена электронными документами
Правила разграничения доступа	совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа
Регистрация	внесение регистрационной информации о пользователях УЦ в реестр УЦ КГ НИЦ
Реестр	набор документов УЦ КГ НИЦ в электронной и/или бумажной форме, включающий следующую информацию: а) реестр регистрационных карт пользователей; б) реестр договоров; в) реестр зарегистрированных пользователей (реестр УЦ КГ НИЦ); г) реестр заявлений на изготовление квалифицированного СКП ЭП; д) реестр заявлений на аннулирование (отзыв) СКП ЭП; е) реестр СКП ЭП в электронном и в бумажном виде;

	<p>ж) реестр КСКП ЭП в электронном и в бумажном виде;</p> <p>з) реестр списков отозванных сертификатов;</p> <p>и) служебные документы УЦ КГ НИЦ;</p> <p>к) реестр учета организационной документации по работе с СКЗИ;</p> <p>л) реестр о согласии на обработку персональных данных</p>
Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКП ЭП)	электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации. К СКЗИ относятся: средства шифрования, средства имитозащиты, средства электронной подписи, средства кодирования, средства изготовления ключевых документов (независимо от вида носителя ключевой информации), ключевые документы (независимо от вида носителя ключевой информации)
Средства имитозащиты	аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, системы и комплексы, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации и предназначенные для защиты от навязывания ложной информации
Средства кодирования	средства, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации с выполнением части преобразования путем ручных операций или с использованием автоматизированных средств на основе таких операций
Средства шифрования	аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, системы и комплексы, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации и предназначенные

	для защиты информации при передаче по каналам связи и (или) для защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении
Средства электронной подписи	шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи
Субъект доступа (субъект)	лицо или процесс, действия которых регламентируются правилами разграничения доступа
Удостоверяющий центр (УЦ)	юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные ФЗ №63 «Об электронной подписи». УЦ КГ НИЦ изготавливает СКП ЭП и КСКП ЭП в электронной форме, соответствующие формату X.509 версии 3, в бумажной форме – на бланке КГ НИЦ.
Уполномоченное лицо	работник организации, назначенный приказом ответственным за подписание копий сертификатов ключа проверки электронной подписи на бумажном носителе
Электронная подпись (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	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах

3. Перечень функций Удостоверяющего центра

УЦ в ходе своей деятельности выполняет следующие функции:

- 1) создает СКП ЭП и выдает их Заявителям при условии установления личности Заявителя либо полномочий лица, выступающего от имени Заявителя, по обращению за получением СКП ЭП с учетом требований, установленных в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63 «Об электронной подписи»;
- 2) осуществляет подтверждение владения заявителем ключом электронной подписи, соответствующим КП ЭП, указанному им для получения СКП ЭП;
- 3) устанавливает сроки действия СКП ЭП;
- 4) аннулирует выданные этим УЦ СКП ЭП;
- 5) выдает по обращению заявителя средства электронной подписи, содержащие ключ электронной подписи и КП ЭП (в том числе созданные УЦ), или обеспечивающие возможность создания ключа электронной подписи и КП ЭП Заявителем;
- 6) ведет реестр выданных и аннулированных этим УЦ СКП ЭП (далее - реестр сертификатов), в том числе включающий в себя информацию, содержащуюся в выданных этим УЦ СКП ЭП, и информацию о датах прекращения действия или аннулирования СКП ЭП и об основаниях такого прекращения или аннулирования;
- 7) устанавливает порядок ведения реестра сертификатов, не являющихся квалифицированными, и порядок доступа к нему, а также обеспечивает доступ лиц к информации, содержащейся в реестре сертификатов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 8) создает по обращениям заявителей ключи электронных подписей и КП ЭП;
- 9) проверяет уникальность КП ЭП в реестре сертификатов;
- 10) осуществляет по обращениям участников электронного взаимодействия проверку электронных подписей;
- 11) осуществляет иную связанную с использованием электронной подписи деятельность;

4. Права и обязанности Удостоверяющего центра

УЦ обязан:

- 1) использовать для изготовления ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ и формирования электронной подписи только сертифицированные в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации СКЗИ;
- 2) использовать ключ электронной подписи уполномоченного лица УЦ только для подписи издаваемых им СКП ЭП пользователей УЦ КГ НИЦ и списков аннулированных сертификатов;
- 3) принять меры по защите ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ от несанкционированного доступа;
- 4) обеспечить изготовление СКП ЭП зарегистрированного Пользователя УЦ в соответствии с настоящим Порядком;
- 5) информировать в письменной форме Заявителей об условиях и порядке использования электронных подписей и средств электронной подписи, о рисках, связанных с использованием электронных подписей, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности электронных подписей и их проверки;
- 6) обеспечивать актуальность информации, содержащейся в реестре сертификатов, и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий;
- 7) 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 СКП ЭП;
- 8) обеспечивать конфиденциальность созданных УЦ ключей электронных подписей;
- 9) отказать Заявителю в создании СКП ЭП в случае, если не было подтверждено то, что Заявитель владеет ключом электронной подписи, который соответствует КП ЭП, указанному Заявителем для получения СКП ЭП;
- 10) отказать Заявителю в создании СКП ЭП в случае отрицательного результата проверки в реестре сертификатов уникальности КП ЭП, указанного Заявителем для получения СКП ЭП.

УЦ аннулирует СКП ЭП в следующих случаях:

- 1) не подтверждено, что владелец сертификата владеет ключом электронной подписи, соответствующим КП ЭП, указанному в таком сертификате;
- 2) установлено, что содержащийся в таком сертификате КП ЭП уже содержится в ином ранее созданном СКП ЭП;

3) вступило в силу решение суда, которым, в частности, установлено, что СКП ЭП содержит недостоверную информацию.

УЦ обязан не реже чем раз в 7 дней в рабочие дни изготавливать список аннулированных сертификатов и публиковать в точках распространения списки аннулированных сертификатов. Время действия каждого актуального списка аннулированных сертификатов составляет не более 7 дней 12 часов с момента его изготовления.

По истечении 27 месяцев после выпуска сертификата уполномоченного лица Удостоверяющего центра УЦ выпускает финальный список аннулированных сертификатов до конца срока действия сертификата уполномоченного лица УЦ.

Информация о прекращении действия СКП ЭП должна быть внесена УЦ в реестр сертификатов в течение 12 часов с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 8.1 Порядка, или в течение 12 часов с момента, когда УЦ стало известно или должно было стать известно о наступлении таких обстоятельств. Действие СКП ЭП прекращается с момента внесения записи об этом в реестр отозванных сертификатов.

Удостоверяющий центр КГ НИЦ для подписания от своего имени квалифицированных сертификатов использует квалифицированную электронную подпись, основанную на квалифицированном сертификате, выданном ему головным удостоверяющим центром, функции которого осуществляет уполномоченный федеральный орган.

Во исполнение требований пункта 5 статьи 18 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63 «Об электронной подписи» УЦ обязан: «При выдаче КСКП ЭП аккредитованный УЦ направляет в единую систему идентификации и аутентификации сведения о лице, получившем квалифицированный сертификат, в объеме, необходимом для регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, и о полученном им квалифицированном сертификате». В связи с этим в ЕСИА направляются данные о Владельце сертификата, в том числе паспортные данные.

Во исполнение требований пункта 5 статьи 18 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63 «Об электронной подписи» УЦ одновременно с выдачей КСКП ЭП должен выдать Владельцу сертификата руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (приложение 7).

5. Процедура создания ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи

5.1. Создание ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи

Создание ключей электронной подписи и КП ЭП в соответствии с правилами пользования СКЗИ, согласованными с ФСБ России, в соответствии с приказом ФСБ России от 09 февраля 2005 г. №66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средства защиты информации (Положение ПКЗ-2005)» может осуществляться:

- 1) Заявителем;
- 2) Удостоверяющим центром.

Ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, предназначенные для создания и проверки усиленной электронной подписи, в соответствии с частью 4 статьи 5 ФЗ №63 «Об электронной подписи» создаются с использованием средств электронной подписи, имеющего подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

5.2. Планы, основание, процедуры, сроки и порядок смены ключей электронной подписи Удостоверяющим центром

Основанием для смены ключей УЦ может служить плановая замена или внеплановая (компрометация, выход из строя ключевого носителя и т.д.).

Плановая смена ключей (закрытого и соответствующего ему открытого ключа) уполномоченного лица УЦ выполняется в период действия закрытого ключа уполномоченного лица УЦ на основании максимальных сроков действия криптографических ключей, определенных эксплуатационной документацией на используемые средства электронной подписи и средства УЦ.

Процедура плановой смены ключей уполномоченного лица УЦ осуществляется в следующем порядке:

- 1) Уполномоченное лицо УЦ генерирует новый ключ электронной подписи и соответствующий ему КП ЭП;
- 2) Уполномоченное лицо УЦ запрашивает новый сертификат уполномоченного лица УЦ.

Информирование пользователей УЦ происходит путем публикации на официальном сайте в пункте «Сведения о сертификатах» нового СКП ЭП УЦ.

Старый ключ электронной подписи уполномоченного лица УЦ используется в течение своего срока действия для формирования списков

отозванных сертификатов, изданных УЦ в период действия старого закрытого ключа уполномоченного лица УЦ.

Максимальный срок действия ключа ЭП УЦ, соответствующего СКП ЭП, владельцем которого он является, определяется требованиями СКЗИ, использующим данный ключ ЭП.

5.3. Порядок осуществления смены ключей электронной подписи Удостоверяющим центром в случаях нарушения их конфиденциальности. Основание, процедуры и сроки такой смены ключей электронной подписи Удостоверяющим центром

5.3.1 Порядок смены КЭП УЦ

В случае компрометации (или угрозы компрометации) закрытого ключа уполномоченного лица УЦ сертификат уполномоченного лица УЦ аннулируется (отзывается), Пользователи УЦ уведомляются об указанном факте путем публикации информации о компрометации на сайте УЦ www.kgnic.ru. Все сертификаты, подписанные с использованием скомпрометированного ключа уполномоченного лица УЦ, считаются аннулированными.

После аннулирования сертификата уполномоченного лица УЦ в срок не более 3 (трех) рабочих дней выполняется процедура внеплановой смены ключей уполномоченного лица УЦ. Процедура внеплановой смены ключей уполномоченного лица УЦ, в том числе порядок информирования Владельцев сертификатов об осуществлении такой смены с указанием доверенного способа получения нового сертификата УЦ, выполняется в порядке, определенном процедурой плановой смены ключей уполномоченного лица УЦ.

Все действовавшие на момент компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ сертификаты прекращают свое действие, с занесением сведений об этих сертификатах в реестр сертификатов, и подлежат безвозмездной внеплановой смене.

5.3.2. Угрозы нарушения конфиденциальности ключа электронной подписи Удостоверяющего центра

Угрозы нарушения конфиденциальности КЭП УЦ прописаны в Аттестате соответствия автоматизированной системы «Удостоверяющий центр» КГ НИЦ требованиям безопасности информации от 25 мая 2019 г. №19.0007.АС.КТ.1Г.

5.3.3. Получение пользователями УЦ своих КЭП

Получение КЭП пользователями УЦ осуществляется непосредственно при личном прибытии Заявителя или доверенного лица в УЦ.

5.4. Плановая смена сертификата ключа проверки электронной подписи и ключа электронной подписи пользователя УЦ

Плановая смена СКП ЭП и КЭП пользователя УЦ осуществляется в течение последних 30 дней действия КЭП. КЭП выдается пользователю УЦ со сроком действия 12 месяцев.

Смена СКП ЭП пользователя УЦ осуществляется в следующих случаях:

- 1) в связи с истечением установленного срока его действия;
- 2) на основании заявления Владельца сертификата, подаваемого в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между УЦ и Владельцем сертификата;
- 4) не подтверждено, что Владелец сертификата владеет ключом электронной подписи, соответствующим КП ЭП, указанному в таком сертификате;
- 5) установлено, что содержащийся в таком сертификате КП ЭП уже содержится в ином ранее созданном СКП ЭП;
- 6) вступило в силу решение суда, которым, в частности, установлено, что СКП ЭП содержит недостоверную информацию.

5.4.1. Требования к заявлению

Заявление на смену СКП ЭП может быть оформлено как на бумажном носителе, подписанном Заявителем собственноручно, так и в электронном виде, подписанное квалифицированной ЭП Заявителя. В случае нарушения конфиденциальности ключа ЭП пользователя УЦ заявление принимается только в бумажном виде с собственноручной подписью Заявителя.

Заявление от имени юридического лица может быть подписано руководителем организации, действующим от ее имени без доверенности, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ, или иным должностным (доверенным) лицом, действующим от имени юридического лица на основании доверенности или приказа. Заявление от имени физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, может быть предоставлено с собственноручной подписью Заявителя или с подписью доверенного лица, действующего от его имени на основании нотариально оформленной доверенности.

В заявлении должна присутствовать информация, необходимая и достаточная для внесения в сертификат пользователя УЦ согласно приложению 1.

Актуальную форму заявления на выдачу Сертификата УЦ определяет самостоятельно и по своей инициативе вправе вносить в нее любые изменения без уведомления Участников электронного взаимодействия.

Использование факсимиле (клише подписи) на заявлении на выдачу СКП ЭП не допускается. Собственноручная подпись лица в представленных в УЦ документах должна соответствовать образцу его личной подписи в паспорте.

5.4.2. Процедура выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи и ключа электронной подписи

При выдаче КСКП ЭП аккредитованный УЦ обязан:

- 1) установить личность заявителя - физического лица, обратившегося к нему за получением КСКП ЭП;
- 2) получить от лица, выступающего от имени заявителя - юридического лица, подтверждение правомочия обращаться за получением КСКП ЭП.

При приеме от Заявителей УЦ КГ НИЦ, перечисленных в пункте 6.5 документов, сотрудники УЦ КГ НИЦ сверяют полученные от Заявителя документы с заявлением на изготовление КСКП ЭП.

Для проверки сведений и изготовления КСКП ЭП сотрудники УЦ КГ НИЦ оставляют все перечисленные в п. 6.5 документы.

Услуга по изготовлению КСКП ЭП оказывается Заявителю УЦ КГ НИЦ в случае предоставления полного пакета документов и только при наличии правильно заполненных бланков документов.

Сроки предоставления услуг указаны в пункте 6.9. настоящего Порядка.

Аккредитованный УЦ с использованием инфраструктуры осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных заявителем. УЦ запрашивает и получает из государственных информационных ресурсов:

- 1) выписку ЕГРЮЛ в отношении заявителя - юридического лица;
- 2) выписку ЕГРИП в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;
- 3) выписку из ЕГРН в отношении заявителя - иностранной организации;
- 4) проверка действительности паспорта гражданина РФ;
- 5) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 6) проверка паспортных данных на соответствие ИНН;

7) сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения.

При получении КСКП ЭП Заявителем он должен быть под расписку ознакомлен аккредитованным УЦ с информацией, содержащейся в КСКП ЭП.

УЦ одновременно с выдачей КСКП ЭП должен выдать Владельцу сертификата руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.

При выдаче КСКП ЭП аккредитованный УЦ направляет в ЕСИА сведения о лице, получившем КСКП ЭП, в объеме, необходимом для регистрации в ЕСИА, и о полученном им КСКП ЭП (уникальный номер КСКП ЭП, даты начала и окончания его действия, наименование выдавшего его аккредитованного УЦ). При выдаче КСКП ЭП аккредитованный УЦ по желанию лица, которому выдан КСКП ЭП, безвозмездно осуществляет регистрацию указанного лица в ЕСИА.

6. Процедура создания и выдачи квалифицированных сертификатов

6.1. Порядок подачи заявления при первичном обращении в Удостоверяющий центр

Работа с Пользователем УЦ начинается при личном прибытии лица, проходящего процедуру получения КСКП ЭП. Форма Заявления приведена в приложениях 1 – 3 к Порядку. В случае если от имени юридического лица за получением КСКП ЭП обращается должностное лицо, не имеющее права действия без доверенности данного юридического лица, то для подтверждения полномочий выступать от имени юридического лица и обращаться за получением КСКП ЭП юридического лица в УЦ у должностного лица должны быть соответствующие правомочия.

Предоставление заявительных документов для изготовления КСКП ЭП в УЦ может быть осуществлено уполномоченным представителем Пользователя УЦ, действующим на основании соответствующей Доверенности (приложения 4 - 5). Если Стороной Договора, является физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, то указанная Доверенность должна быть нотариально удостоверенной.

6.2. Порядок подачи заявления при вторичном обращении в Удостоверяющий центр

В случае вторичного обращения в УЦ пользователь УЦ может предоставить документы в электронном виде вместе с запросом на сертификат в формате криптографических сообщений PKCS#10 Base-64.

Электронные подписи запроса на сертификат и заявления на изготовление СКП ЭП подтверждают, что Заявитель является владельцем ключа ЭП, соответствующего КП ЭП из заявления на изготовление СКП ЭП (так как только владелец ключа ЭП может поставить такую электронную подпись).

6.3. Требования к заявлению

Заявление на выдачу СКП ЭП может быть оформлено как на бумажном носителе, подписанное Заявителем собственноручно, так и в электронном виде, подписанное квалифицированной ЭП Заявителя. В случае нарушения конфиденциальности ключа ЭП пользователя УЦ заявление принимается только в бумажном виде с собственноручной подписью Заявителя.

Для обеспечения юридической значимости документов на бумажных носителях, на основании которых осуществляется получение СКП ЭП или обеспечивается взаимодействие с УЦ, требуется собственноручная подпись Заявителя и печать организации/индивидуального предпринимателя (при

наличии). Подписание производится чернилами (пастой) синего цвета. Использование факсимильного воспроизведения собственноручной подписи (факсимиле, клише подписи) не допускается. Собственноручная подпись лица в представленных в УЦ документах должна соответствовать образцу его личной подписи в паспорте.

Заявление от имени юридического лица может быть подписано руководителем организации, действующим от ее имени без доверенности, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ, или иным должностным (доверенным) лицом, действующим от имени юридического лица на основании доверенности или приказа. Заявление от имени физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, может быть предоставлено с собственноручной подписью Заявителя или с подписью доверенного лица, действующего от его имени на основании нотариально оформленной доверенности.

6.4. Порядок установления личности заявителя

Сотрудник УЦ выполняет процедуру идентификации лица, проходящего процедуру регистрации, путем установления личности по паспорту (в исключительных случаях при отсутствии у гражданина Российской Федерации основного документа, удостоверяющего личность, УЦ может удостоверить его личность по иному документу, удостоверяющему личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации; личность гражданина иностранного государства устанавливается по паспорту гражданина данного государства или по иному документу, удостоверяющему личность гражданина иностранного государства; личность беженца, вынужденного переселенца и лица без гражданства удостоверяется на основании документа, установленного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность данных категорий лиц), проверяет корректность указания в Заявлении Пользователя УЦ всех реквизитов (кроме адреса электронной почты), их соответствие подтверждающим документам (или их надлежащим образом заверенным копиям), а также сведениям из ЕГРЮЛ/ЕГРИП и иным источникам.

6.5. Перечень документов, запрашиваемых Удостоверяющим центром у Заявителя

Пользователь УЦ или его доверенное лицо представляет в УЦ документы (или их надлежащим образом заверенные копии), необходимые для удостоверения личности Пользователя УЦ (его доверенного лица), а также документы, подтверждающие сведения, на основании которых УЦ вносятся сведения в СКП ЭП, в том числе:

1) для Пользователя УЦ — юридического лица — полное или сокращенное наименование юридического лица, основной государственный Регистрационный номер, адрес местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика;

2) для Пользователя УЦ — физического лица — страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика;

3) для Пользователя УЦ — физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, — страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Если для подтверждения каких-либо сведений, вносимых в сертификат, действующим законодательством или настоящим Порядком установлена определенная форма документа, Пользователь УЦ представляет в УЦ документ соответствующей формы (приложения 1 - 6). К документам, оформленным не на русском языке, должен быть приложен их официальный перевод на русский язык, заверенный нотариусом или дипломатическими (консульскими) органами.

6.6. Порядок проверки достоверности документов и сведений, представленных Заявителем

Аккредитованный УЦ с использованием инфраструктуры осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных Заявителем. УЦ запрашивает и получает из государственных информационных ресурсов:

- 1) выписку ЕГРЮЛ в отношении заявителя - юридического лица;
- 2) выписку ЕГРИП в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;
- 3) выписку из ЕГРН в отношении заявителя - иностранной организации.
- 4) проверка действительности паспорта гражданина РФ;
- 5) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 6) проверка паспортных данных на соответствие ИНН;
- 7) сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения.

В случае положительной проверки ответственный сотрудник УЦ выполняет регистрационные действия по занесению регистрационной информации в реестр УЦ и изготавливает ключи и СКП ЭП.

В случае отказа заявление вместе с приложениями возвращается Заявителю с отметкой ответственного сотрудника УЦ.

6.7. Порядок создания квалифицированного сертификата

Пользователь УЦ может поручить сформировать ключевые документы УЦ или выполнить эту процедуру самостоятельно на своем рабочем месте с использованием средств, предоставляемых УЦ.

При самостоятельном формировании КЭП Пользователь УЦ должен соблюдать порядок использования СКЗИ и требования по обеспечению безопасности, установленные нормативными документами органов государственного регулирования (Положение ПКЗ-2005, утвержденное приказом ФСБ России от 09 февраля 2005 г. №66, Инструкция, утвержденная приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (ФАПСИ) от 13 июня 2001 г. №152), и Руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи. Рекомендуется соблюдать требования по обеспечению безопасности информации, соответствующие законодательству Российской Федерации по технической защите конфиденциальной информации.

После получения Запроса в УЦ ответственный сотрудник УЦ проверяет соответствие Заявления и Запроса, корректность электронной подписи Запроса и устанавливает его автора, затем сравнивает значения поля Subject, содержащиеся в Запросе на сертификат, со значениями, указанными в реестре УЦ, в случае необходимости значения в реестре УЦ актуализируются.

В случае отрицательного результата проведенных проверок, а также иных случаях, установленных настоящим Порядком, ответственный сотрудник УЦ отклоняет Запрос и уведомляет об этом Пользователя УЦ.

По окончании процедуры для Пользователя УЦ формируется СКП ЭП Пользователя УЦ в электронной форме, соответствующий закрытому ключу.

В случае генерации ключей УЦ (должно быть использовано автоматизированное рабочее место, аттестованное на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по безопасности информации) по окончании процедуры для Пользователя УЦ формируются:

- 1) ключевой носитель, содержащий ключевой контейнер КЭП в формате, определяемом средством электронной подписи;
- 2) сертификат Пользователя УЦ в электронной форме, соответствующий закрытому ключу.

6.8. Порядок выдачи квалифицированного сертификата

УЦ выдает СКП ЭП в форме электронных документов. Владелец сертификата, выданного в форме электронного документа, вправе получить

также копию СКП ЭП на бумажном носителе, заверенную УЦ. Вместе с этим УЦ выдает Владельцу сертификата руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.

При выдаче КСКП ЭП УЦ направляет в ЕСИА сведения о владельце сертификата, в объеме, необходимом для регистрации в ЕСИА, и о полученном им КСКП ЭП (уникальный номер КСКП ЭП, даты начала и окончания его действия, наименование выдавшего его аккредитованного УЦ). При выдаче КСКП ЭП аккредитованный УЦ по желанию лица, которому выдан КСКП ЭП, безвозмездно осуществляет регистрацию указанного лица в ЕСИА.

6.9. Срок создания и выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи. Условия для срочного создания и выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи

Выпуск сертификата Пользователя УЦ в УЦ производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления оплаты и предоставления документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также Запроса на сертификат (в случае формирования ключей Пользователем УЦ с использованием сертифицированных средств ЭП).

7. Подтверждение действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов

7.1. Требования к заявлению и перечень дополнительных документов

По желанию Сторона Договора УЦ осуществляет проведение экспертных работ по подтверждению действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов.

В том случае, если формат электронного документа с подписью соответствует стандарту криптографических сообщений Cryptographic Message Syntax (CMS), то УЦ обеспечивает подтверждение действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов. Решение о соответствии электронного документа с подписью стандарту CMS принимает УЦ.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) дата и время подачи Заявления;
- 2) время и дата, на момент наступления которых требуется установить подлинность подписи.

Обязательным приложением к заявлению на подтверждение действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов, является электронный/магнитный носитель, содержащий:

- 1) сертификат Пользователя УЦ, с использованием которого необходимо осуществить подтверждение действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов (в виде файла стандарта CMS);
- 2) проверяемый электронный документ: в виде одного файла (стандарт CMS), содержащего подписанные данные и значение подписи этих данных, или двух файлов, один из которых содержит данные, а другой - значение подписи этих данных (стандарт CMS).

7.2. Срок предоставления услуги по подтверждению действительности электронной подписи в электронном документе

Срок проведения работ по подтверждению действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов, и предоставлению заявителю Заключения по выполненной проверке составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления Заявления в УЦ при условии поступления оплаты стоимости данной услуги на расчетный счет КГ НИЦ.

7.3. Порядок оказания услуги

Проведение работ по подтверждению действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов, осуществляет комиссия, сформированная из числа сотрудников УЦ. Результатом проведения работ по подтверждению действительности электронной подписи, использованной для подписания электронных документов, является заключение УЦ.

Заключение содержит:

- 1) состав комиссии, осуществлявшей проверку;
- 2) основание для проведения проверки;
- 3) результат проверки подписи электронного документа;
- 4) данные, представленные комиссии для проведения проверки.
- 5) отчет по выполненной проверке.

Отчет по выполненной проверке содержит:

- 1) время и место проведения проверки;
- 2) содержание и результаты проверки;
- 3) обоснование результатов проверки.

Заключение по выполненной проверке формируется с использованием средств УЦ в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью УЦ. Один экземпляр Заключения по выполненной проверке предоставляется Заявителю.

8. Процедуры, осуществляемые при прекращении действия и аннулировании квалифицированного сертификата

8.1. Основания прекращения действия или аннулирования квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи

Максимальный срок действия КЭП пользователя УЦ составляет 1 год и 3 месяца (15 месяцев).

СКП ЭП прекращает свое действие:

- 1) в связи с истечением установленного срока его действия;
- 2) на основании заявления Владельца сертификата, подаваемого в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) в случае прекращения деятельности УЦ без перехода его функций другим лицам;
- 4) в случае отсутствия у УЦ подтверждения, что Пользователь УЦ владеет КЭП;
- 5) в случае установления УЦ факта, что содержащийся открытый ключ в выданном СКП ЭП уже содержится в ином ранее созданном сертификате;
- 6) в случае получения решения суда, вступившего в законную силу, если решением суда, в частности, установлено, что сертификат содержит недостоверную информацию;
- 7) при компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ;
- 8) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между УЦ и Владельцем сертификата.

8.2. Порядок действий Удостоверяющего центра при прекращении действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи

8.2.1. Порядок подачи и приема заявления

В случае прекращения действия/аннулирования сертификатов юридического лица заявление может быть подписано руководителем организации, действующим от имени юридического лица без доверенности, сведения о котором содержатся в ЕГРЮЛ, или иным должностным (доверенным) лицом, действующим от имени юридического лица на основании доверенности или приказа. В случае прекращения действия/аннулирования сертификатов физических лиц заявление может быть предоставлено Владельцем сертификата с собственноручной подписью или

доверенным лицом по нотариальной доверенности. Собственноручная подпись лица в представленных в УЦ документах должна соответствовать образцу его личной подписи в паспорте.

В случае обращения пользователя УЦ по телефону, ему необходимо произнести ФИО обратившегося, наименование организации (при наличии), кодовую фразу. После подтверждения переданных данных оператор УЦ приостанавливает сертификат на 10 дней. В данный период пользователь УЦ должен направить заявление об отзыве сертификата. В противном случае сертификат продолжит действовать.

После получения УЦ документа, отзывающего/прекращающего полномочия Пользователя УЦ по действию от имени Заявителя, ответственный сотрудник УЦ осуществляет его рассмотрение и обработку. В случае отказа в отзыве сертификатов УЦ уведомляет об этом Заявителя. При принятии положительного решения ответственный сотрудник УЦ отзывает сертификаты Пользователя УЦ.

8.2.2. Порядок внесения информации о прекращении действия или аннулировании квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в реестр квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи

Информация о прекращении действия или аннулировании сертификата вносится УЦ в Реестр Удостоверяющего центра в течение 12 часов с момента наступления указанных выше обстоятельств, связанных с необходимостью прекращения действия сертификата, или в течение 12 часов с момента, когда УЦ стало известно или должно было стать известно о наступлении таких обстоятельств. Действие сертификата прекращается с момента внесения записи об этом в Реестр Удостоверяющего центра.

9. Порядок ведения реестра квалифицированных сертификатов

9.1. Формы ведения реестра квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи

Реестр УЦ ведется в электронном виде сотрудниками УЦ. УЦ обеспечивает защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий путем применения организационных и технических мер, в том числе использования сертифицированных в установленном порядке СЗИ и средств УЦ и аттестации автоматизированных систем по требованиям безопасности информации для обработки конфиденциальной информации.

9.2. Сроки внесения информации о прекращении действия или аннулирования квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в реестр квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи

Информация о прекращении действия или аннулировании сертификата вносится УЦ в Реестр Удостоверяющего центра в течение 12 часов после получения заявления по требованиям пункта 7 настоящего Порядка.

9.3. Обслуживание Реестра квалифицированных сертификатов

Максимальный срок проведения технического обслуживания — 24 (двадцать четыре) часа. О проведении планового технического обслуживания участники информационного взаимодействия уведомляются путем публикации уведомления на сайте УЦ за 24 (двадцать четыре) часа до его проведения.

10. Порядок исполнения обязанностей Удостоверяющего центра

10.1. Обязанности Удостоверяющего центра

На УЦ возлагаются следующие обязанности:

- 1) информировать в письменной форме Пользователя УЦ об Условиях и порядке использования электронных подписей и средств электронной подписи, о рисках, связанных с использованием электронных подписей, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности электронных подписей и их проверки;
- 2) выдать Владельцу сертификата Руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи;
- 3) предоставить Пользователю УЦ сертификат уполномоченного лица УЦ в электронной форме;
- 4) Использовать для изготовления КЭП уполномоченного лица УЦ и формирования электронной подписи только сертифицированные в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации СКЗИ (средства электронной подписи);
- 5) строго соблюдать срок действия КЭП УЦ, используемых для подписания изготавливаемых сертификатов, распределяя сроки их действия таким образом, чтобы по окончании таких сроков все подписанные этими ключами сертификаты прекратили свое действие;
- 6) использовать КЭП уполномоченного лица УЦ только для подписи издаваемых им сертификатов Пользователей УЦ и списков отозванных сертификатов;
- 7) принять меры по защите КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра от несанкционированного доступа;
- 8) организовать свою работу по UTC/GMT (Universal Time Coordinated /Greenwich Mean Time) с учетом часового пояса города Калининграда. Удостоверяющий центр обязан синхронизировать по времени все свои программные и технические средства обеспечения деятельности;
- 9) обеспечить занесение регистрационной информации Пользователя УЦ в Реестр УЦ и обеспечить уникальность регистрационной информации Пользователей УЦ, используемой для идентификации Владельцев сертификатов;
- 10) вносить в создаваемые сертификаты только достоверную и актуальную информацию, подтвержденную соответствующими документами;
- 11) ознакомить под расписку Пользователя УЦ с информацией, содержащейся в КСКП ЭП;

- 12) обеспечивать актуальность информации, содержащейся в Реестре Удостоверяющего центра, и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий;
- 13) обеспечивать круглосуточную доступность реестра Удостоверяющего центра в информационно-коммуникационной сети «Интернет», за исключением периодов планового или внепланового технического обслуживания;
- 14) направлять в установленном порядке в ЕСИА сведения о лице, получившем КСКП ЭП, в объеме, необходимом для регистрации в ЕСИА, и о полученном им КСКП ЭП (уникальный номер КСКП ЭП, даты начала и окончания его действия, наименование выдавшего его аккредитованного УЦ);
- 15) по желанию Пользователя УЦ, которому выдан КСКП ЭП, безвозмездно осуществить регистрацию Пользователя УЦ в ЕСИА;
- 16) обеспечить сохранение в тайне изготовленного КЭП Пользователя УЦ;
- 17) обеспечить уникальность серийных номеров изготавливаемых сертификатов Пользователей УЦ и уникальность КП ЭП в изготовленных сертификатах Пользователей УЦ отказать Пользователю УЦ в изготовлении сертификата в случае отрицательного результата проверки в реестре УЦ уникальности КП ЭП;
- 18) отказать Пользователю УЦ в изготовлении сертификата в случае, если не было подтверждено то, что Пользователь УЦ владеет КЭП, который соответствует КП ЭП, указанному Пользователем УЦ для получения сертификата;
- 19) аннулировать (отозвать) сертификат по соответствующему Заявлению об аннулировании (отзыве) сертификата в соответствии с настоящим Порядком;
- 20) аннулировать (отозвать) сертификат Пользователя УЦ в случае компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ, с использованием которого был издан сертификат;
- 21) официально уведомить об аннулировании (отзыве) сертификата всех лиц, зарегистрированных в УЦ;
- 22) публиковать актуальный Список отозванных сертификатов на сайтах УЦ, указанных в изданных сертификатах в расширении CRL Distribution Point, с требуемой периодичностью.

10.2. Обязанности пользователей Удостоверяющего центра

Обязанности пользователей УЦ:

- 1) обеспечивать конфиденциальность КЭП, принимать все возможные меры для предотвращения его потери, раскрытия, искажения и

несанкционированного использования, в частности, не допускать использование принадлежащего ему КЭП без его согласия;

2) уведомлять УЦ, выдавший СКП ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности КЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать КЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) использовать КЭП в соответствии с областями применения, указанными в соответствующем данному закрытому ключу сертификате (расширения Key Usage, Extended Key Usage, Application Policy и Certificate Policies сертификата);

6) не использовать КЭП, связанный с сертификатом, заявление на аннулирование (отзыв) которого подано в УЦ (приложение 8), в течение времени, исчисляемого с момента времени подачи заявления на аннулирование (отзыв) сертификата в УЦ по момент времени официального уведомления об аннулировании (отзыве) сертификата, либо об отказе в аннулировании (отзыве);

7) не использовать КЭП, связанный с сертификатом, который аннулирован (отозван);

8) не использовать КЭП до предоставления УЦ подписанного сертификата, соответствующего данному КЭП;

9) ознакомиться с информацией, содержащейся в сертификате, получить и ознакомиться с руководством по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи, подтвердив этот факт предоставлением расписки в электронном или бумажном виде.

10.3. Права Удостоверяющего центра

Права УЦ:

1) запрашивать у Пользователя УЦ документы для подтверждения любой содержащейся в заявлениях информации;

2) запрашивать и получать у операторов базовых государственных информационных ресурсов сведения, необходимые для осуществления

проверки достоверности документов и сведений, представленных Пользователем УЦ;

3) запрашивать и получать из государственных информационных ресурсов информацию необходимую для проверки данных, содержащихся в заявлениях;

4) запрашивать у Пользователя УЦ дополнительные, подтверждающие достоверность представленных им сведений документы в случае наличия противоречий между сведениями, представленными пользователем УЦ и сведениями, полученными из государственных информационных ресурсов;

5) не принимать от Пользователя УЦ документы, не соответствующие требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации;

6) отказать Пользователю УЦ в изготовлении сертификата в случае невыполнения Пользователем УЦ обязанностей, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком;

7) отказать Пользователю УЦ в изготовлении сертификата в случае, если не было подтверждено, что Пользователь УЦ владеет КЭП, который соответствует КП ЭП, указанному Пользователем УЦ для получения сертификата;

8) отказать в изготовлении сертификата Пользователю УЦ в случае ненадлежащего оформления Заявления об изготовлении сертификата;

9) отказать в аннулировании (отзыве) сертификата Пользователя УЦ в случае ненадлежащего оформления соответствующего Заявления об аннулировании (отзыве) сертификата, а также в случае, если сертификат уже аннулирован или прекратил своё действие по другим основаниям;

10) в одностороннем порядке аннулировать (отозвать) сертификат Пользователя УЦ с обязательным уведомлением Владельца сертификата и указанием обоснованных причин;

11) без заявления Пользователя УЦ прекратить действие сертификата в случае наличия у УЦ достоверных сведений о нарушении конфиденциальности КЭП Пользователя УЦ, а также невыполнения Пользователем УЦ обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в области электронной подписи, Порядком, а также в случае появления у УЦ достоверных сведений о том, что документы, представленные Пользователем УЦ в целях изготовления и получения им сертификата, не являются подлинными и/или не подтверждают достоверность всей информации, включённой в данный сертификат, и/или в случае, если

услуга по изготовлению и выдаче данного сертификата не оплачена в надлежащем порядке;

12) УЦ имеет право раскрывать конфиденциальную информацию третьим лицам только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

13) УЦ имеет право публиковать информацию, содержащуюся в сертификатах пользователей УЦ.

10.4. Права пользователей Удостоверяющего центра

Права пользователей УЦ:

1) применять сертификат уполномоченного лица УЦ для проверки электронной подписи уполномоченного лица УЦ в сертификатах, изготовленных УЦ;

2) применять сертификат Пользователя УЦ для проверки электронной подписи электронных документов в соответствии со сведениями, указанными в сертификате;

3) применять список отозванных сертификатов, изготовленный УЦ, для проверки статуса сертификатов, изготовленных УЦ;

4) для хранения личного закрытого ключа применять носитель, поддерживаемый средством электронной подписи и УЦ;

5) обратиться в УЦ с Заявлением об изготовлении сертификата;

6) обратиться в УЦ с Заявлением об аннулировании (отзыве) сертификата, владельцем которого он является, в течение срока действия соответствующего закрытого ключа;

7) обратиться в УЦ за получением информации о статусе сертификата, изданного УЦ, на определенный момент времени;

8) обратиться в УЦ за подтверждением подлинности подписи в электронном документе, сформированной с использованием сертификата, изданного УЦ;

9) обратиться в УЦ с Заявлением (приложение 9) о получении выписки из реестра квалифицированных сертификатов.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УЦ КГ НИЦ, предоставляющего услуги, а также должностных лиц

Сторонами в споре, в случае его возникновения, считаются Заявители. При возникновении споров стороны предпринимают все необходимые шаги для урегулирования спорных вопросов, которые могут возникнуть, путем переговоров.

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

Сторона, получившая от другой Стороны претензию, обязана в течение 20 (двадцати) рабочих дней удовлетворить заявленные в претензии требования или направить другой Стороне мотивированный отказ с указанием оснований отказа.

В случае, если споры не решены путем переговоров, они будут разрешаться в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром КГ НИЦ

И.о. директора КГ НИЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изготовление квалифицированного сертификата

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице заявителя _____
(должность, фамилия, имя, отчество заявителя)

действующего на основании _____ просит ГАУ КО "Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности" сформировать ключи электронной подписи и создать сертификат ключа проверки электронной подписи на предоставленный ключевой носитель в соответствии с указанными данными:

Для изготовления сертификата сообщаю следующие данные:

Сокращенное наименование организации в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ	
Наименование систем, в которых будет использоваться сертификат	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Код региона/Наименование региона	
ИНН КПП	
ОГРН	
Фамилия, Имя, Отчество владельца сертификата	
Должность	
Наименование подразделения	
Адрес электронной почты	
СНИЛС владельца сертификата	
Класс средств ЭП	КС 2

Кодовая фраза _____

Используется для отзыва КСКП ЭП при компрометации.

С Порядком предоставления услуг Удостоверяющего центра ГАУ КО «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности» ознакомлен.

В случае выявления факта компрометации ключа электронной подписи (секретного ключа), соответствующего выпускаемому на мое имя сертификату, обязуюсь немедленно проинформировать своего работодателя и ГАУ КО «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности».

Владелец сертификата

(подпись / ФИО)

Руководитель организации

(подпись / ФИО)

М.П.

«__» _____ 201__ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром КГ НИЦ

И.о. директора КГ НИЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изготовление квалифицированного сертификата

(фамилия, имя, отчество)

прошу КГ НИЦ сформировать ключи электронной подписи и создать сертификат ключа проверки электронной подписи на предоставленный ключевой носитель в соответствии с указанными данными:

Для изготовления сертификата сообщаю следующие данные:

Наименование систем, в которых будет использоваться сертификат	
Адрес регистрации (по желанию)	
Код региона/Наименование региона	
ИНН	
ОГРН ИП (для ИП)	
Фамилия, Имя, Отчество владельца сертификата	
Адрес электронной почты	
СНИЛС владельца сертификата	
Класс средств ЭП	КС2

Кодовая фраза

Используется для отзыва КСКП ЭП при компрометации.

С Порядком предоставления услуг Удостоверяющего центра ГАУ КО «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности» ознакомлен.

В случае выявления факта компрометации ключа электронной подписи (секретного ключа), соответствующего выпускаемому на мое имя сертификату, обязуюсь немедленно проинформировать своего работодателя и ГАУ КО «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности».

Владелец сертификата

(подпись / ФИО)

М.П.

«__» _____ 201__ г.

Приложение 3
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром КГ НИЦ

И.о. директора КГ НИЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на изготовление квалифицированного сертификата юридическому лицу

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице руководителя _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании _____ просит КГ НИЦ сформировать ключи электронной подписи и создать сертификат ключа проверки электронной подписи на предоставленный ключевой носитель с областью использования:

Для изготовления сертификата сообщаю следующие данные:

Сокращенное наименование организации в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ																					
Наименование системы, в которой будет использоваться сертификат																					
Юридический адрес																					
Фактический адрес																					
Код региона/Наименование региона	<input type="text"/>																				
ИНН КПП	<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ОГРН																					
Адрес электронной почты																					
Класс средств ЭП	КС2																				

Кодовая фраза _____

Используется для отзыва КСКП ЭП при компрометации.

С Порядком предоставления услуг Удостоверяющего центра ГАУ КО «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности» ознакомлен.

В случае выявления факта компрометации ключа электронной подписи (секретного ключа), соответствующего выпускаемому на мое имя сертификату, обязуюсь немедленно проинформировать своего работодателя и ГАУ КО «Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности».

Владелец сертификата _____
(подпись / ФИО)

М.П.

«__» _____ 201__ г.

Приложение 4
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром КГ НИЦ

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение ключей ЭП и СКП ЭП

№ _____

от ____ . ____ . ____ г.

Доверитель

_____ полное наименование организации, включая организационно-правовую форму

Руководитель

_____ должность

_____ ФИО полностью

_____ основание действия (устав/доверенность №, дата)

Доверенное лицо

_____ ФИО полностью

Паспорт

_____ серия

_____ номер

_____ кем и когда выдан

Разрешаю КГ НИЦ (г. Калининград Московский проспект, 174) обрабатывать указанные в настоящей доверенности мои персональные данные следующими способами: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение для осуществления в интересах Доверителя полномочий, указанных в настоящей доверенности.

Доверитель уполномочивает доверенное лицо получить ключ электронной подписи и сертификат ключа проверки электронной подписи, сформированные Удостоверяющим центром КГ НИЦ на имя владельца(ев) сертификата(ов)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, на чье имя изготавливается сертификат)

Доверенное лицо наделяется правом расписываться в соответствующих документах для исполнения поручения, определенного настоящей доверенностью.

Доверенное лицо наделяется правом вносить изменения в заявление на изготовление сертификата в том случае, если данные в заявлении внесены с ошибками.

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверитель:

_____ (подпись / ФИО)

Доверенное лицо:

_____ (подпись / ФИО)

М.П.

Приложение 5
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром КГ НИЦ

ДОВЕРЕННОСТЬ

выступать от имени ЮЛ за получением СКП ЭП

№ _____

от ____ . ____ . ____ г.

Доверитель

_____ полное наименование организации, включая организационно-правовую форму

Руководитель

_____ должность

_____ ФИО полностью

_____ основание действия (устав/доверенность №, дата)

Доверенное лицо

_____ ФИО полностью

Паспорт

_____ серия

_____ номер

_____ кем и когда выдан

Доверитель подтверждает право доверенного лица выступать от имени доверителя (заявителя), обращаться за получением квалифицированного сертификата.

Доверенное лицо наделяется правом наряду с указанием наименования юридического лица быть указанным в качестве владельца сертификата.

Доверенное лицо наделяется правом расписываться в соответствующих документах для исполнения поручения, определенного настоящей доверенностью.

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверитель:

_____ (подпись / ФИО)

Доверенное лицо:

_____ (подпись / ФИО)

М.П.

Приложение 6
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром КГ НИЦ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

_____,
(Ф.И.О полностью)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,
согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие ГАУ КО "Калининградский государственный научно-исследовательский центр информационной и технической безопасности" (далее—Учреждение), расположенному по адресу: 236003, Калининградская область, город Калининград, Московский проспект, дом 174, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью исполнения функций аккредитованного удостоверяющего центра на основании Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, должность, адрес регистрации, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, индивидуальный номер налогоплательщика, телефон, адрес электронной почты владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных, заносимых в сертификат ключа проверки электронной подписи и реестр квалифицированных сертификатов (фамилия, имя, отчество, должность, адрес регистрации, страховой номер индивидуального лицевого счета, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес электронной почты) в целях, указанных в настоящем согласии. Принимаю, что решение может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Учреждение письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Отзыв настоящего согласия ведет к отзыву сертификата ключа проверки электронной подписи.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в Учреждение в десятидневный срок.

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение 7
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром КГ НИЦ

Правила использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) и электронной подписи (ЭП), входящие в состав комплекта программного комплекса (ПК), предназначены для подписания файлов с целью подтверждения подлинности информации и ее авторства и шифрования этих файлов при передаче по открытым каналам связи для обеспечения конфиденциальности.

СКЗИ и средства ЭП могут использоваться для защиты конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

Для работы с СКЗИ и средствами ЭП привлекаются уполномоченные лица, назначенные соответствующим приказом руководителя организации (далее - Пользователь), которые эксплуатируют СКЗИ, получают и используют ключи шифрования и ЭП, несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы с СКЗИ;
- сохранение в тайне содержания закрытых ключей СКЗИ и средств ЭП;
- сохранность носителей ключевой информации и других документов о ключах, выдаваемых с ключевыми носителями.

В организации должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования или копирования ключевой информации.

Пользователь несет персональную ответственность за отсутствие программного обеспечения (в том числе, - вирусы), которое может нарушить функционирование программно-аппаратных СКЗИ и средств ЭП.

При обнаружении на рабочем месте, оборудованном СКЗИ и средствами ЭП, посторонних программ или вирусов, нарушающих работу указанных средств, работа со средствами защиты информации на данном рабочем месте должна быть прекращена и должны быть организованы мероприятия по анализу и ликвидации негативных последствий данного нарушения.

Организация - обладатель конфиденциальной информации обязана вести журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов в соответствии с п. 26 Приказа ФАПСИ от 13 июня 2001 года №152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»(Приложение 2).

Не допускается:

- разглашение содержимого носителей ключевой информации или передавать сами носители лицам, к ним не допущенным, выводить ключевую информацию на дисплей и принтер;
- установка ключевого носителя в ПЭВМ при проведении работ, не являющихся штатными процедурами использования ключей (шифрование/расшифровывание информации, проверка электронной подписи и т.д.);
- запись на ключевой носитель постороннюю информацию;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ и средств ЭП;
- использовать бывшие в работе ключевые носители для записи новой информации без предварительного уничтожения на них ключевой информации путем реформатирования (рекомендуется физическое уничтожение носителей).

Действия в случае компрометации ключей, либо увольнении сотрудника

Под компрометацией закрытых ключей понимается их утрата (в том числе с их последующим обнаружением), хищение, разглашение, несанкционированное копирование, передача их по линии связи в открытом виде, любые другие виды разглашения ключевой информации, в результате которых закрытые ключи могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам.

Пользователь самостоятельно должен определить факт компрометации закрытого ключа и оценить значение этого события для Пользователя. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации конфиденциальной информации, переданной с использованием СКЗИ, организует и осуществляет сам Пользователь.

Пользователь должен немедленно поставить в известность Удостоверяющий центр КГ НИЦ о факте компрометации или увольнении. Заявление на отзыв сертификата подается в Удостоверяющий центр в бумажной форме при личном присутствии Пользователя УЦ в офис удостоверяющего центра КГ НИЦ с подписью руководителя или лица, имеющего право действовать от имени организации по доверенности. Не позднее 12 часов после поступления заявления на отзыв, ключ Пользователя в Системе будет внесен список отозванных сертификатов. Дальнейшая работа будет возможна только после замены скомпрометированных ключей.

Для получения новых ключей уполномоченный представитель организации - пользователя, у которой были скомпрометированы ключи, должен обратиться в Удостоверяющий центр КГ НИЦ, имея при себе необходимые документы для выпуска нового ключа ЭП. За выдачу новых ключей взимается оплата в соответствии с действующими тарифами.

Приложение 8
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром КГ НИЦ

И.о. директора КГ НИЦ

От: _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на прекращение действия (отзыв) сертификата ключа ЭП**

Прошу отозвать действие квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, содержащего следующие данные:

Серийный номер сертификата _____
Фамилия, имя, отчество _____
Наименование организации _____
ОГРН, ИНН, ОГРНИП _____
СНИЛС _____

в связи с _____
(указать причину)

Владелец сертификата ключа ЭП: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Порядку предоставления услуг
Удостоверяющим центром
КГ НИЦ

И.о. директора КГ НИЦ

От: _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выписку из реестра квалифицированных сертификатов

Прошу Вас предоставить информацию из реестра квалифицированных сертификатов.

Серийный номер сертификата: _____

Кому выдан (ФИО владельца сертификата или наименование организации):

Информацию направить почтовым отправлением (почтовый индекс, точный адрес):

_____ ,
или электронным отправлением (email): _____

Обратившееся лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.