

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ»



## **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуг удостоверяющего центра ViPNet  
Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ»**

г.Екатеринбург, 2014г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1.	Обзорная информация.....	4
1.2.	Идентификация Регламента.....	4
1.3.	Термины и определения.....	4
1.4.	Статус Регламента, порядок присоединения и расторжения Регламента.....	6
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
2.1.	Стоимость услуг УЦ.....	7
2.1.1.	Стоимость услуг УЦ включена в стоимость услуг Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» по сопровождению программно-аппаратного комплекса участника в соответствии с договором на услуги по сопровождению между участником и Екатеринбургским филиалом ФГУП «ЦентрИнформ».....	7
2.2.	Услуги, предоставляемые УЦ.....	7
2.3.	Разрешение споров.....	8
2.4.	Ответственность.....	8
2.5.	Прекращение деятельности.....	8
2.6.	Форс-мажор.....	8
3.	ПРАВА.....	9
3.1.	Права УЦ.....	9
3.2.	Права участников.....	9
3.3.	Права пользователей участников.....	10
4.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.....	10
4.1.	Обязательства УЦ.....	10
4.2.	Обязательства пользователей участников.....	12
4.3.	Обязательства пользователей СКП, изготовленных УЦ.....	13
4.4.	Обязательства участника.....	13
5.	ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.....	13
5.1.	Информация, конфиденциальность которой охраняется УЦ.....	13
5.2.	Информация, конфиденциальность которой не охраняется УЦ (открытая информация).....	13
5.3.	Предоставление информации, конфиденциальность которой охраняется УЦ.....	13
5.4.	Защита информации, конфиденциальность которой охраняется УЦ.....	14
6.	ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ УЦ.....	14
6.1.	Общие положения.....	14
6.2.	Изготовление и получение ключей подписи, СКП (при первоначальном изготовлении СКП для первого пользователя участника).....	14
6.3.	Изготовление и получение ключей подписи, СКП (при первоначальном изготовлении СКП для второго пользователя участника, при плановой смене СКП, при внеплановой смене СКП).....	14
6.4.	Аннулирование СКП пользователя участника.....	15
6.5.	Приостановление действия СКП пользователя участника.....	15
6.6.	Возобновление действия СКП пользователя участника.....	16
6.7.	Хранение СКП, изготовленных УЦ.....	16
6.8.	Архивное хранение документированной информации.....	16
6.9.	Порядок подтверждения подлинности ЭП, СКП которой изготовлен УЦ, в электронных документах.....	17
6.10.	Порядок подтверждения подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП.....	18
7.	Плановая смена ключей подписи участника.....	19

7.1. Плановая смена ключей подписи пользователя участника осуществляется за 1-н (один) месяц до окончания срока действия ключа электронной подписи (закрытого ключа) пользователя участника (в соответствии с п.9 настоящего Регламента).....	19
7.2. Порядок плановой смены ключей подписи указан в п.6.3 настоящего Регламента...	19
8. Внеплановая смена ключей подписи участника.....	19
8.1. Внеплановая смена ключа подписи выполняется в следующих случаях:.....	19
8.2. Порядок внеплановой смены ключей подписи указан в п.6.3 Регламента.....	20
8.3. В случае компрометации ключа электронной подписи пользователя участника допускается направление заявления на внеплановую смену ключей подписи только в бумажном виде. ....	20
9. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ КЛЮЧЕЙ И СЕРТИФИКАТОВ .....	20
9.1. Сроки действия ключей подписи и СКП уполномоченного лица УЦ .....	20
9.2. Сроки действия ключей подписи и СКП владельцев СКП .....	20
10. СМЕНА КЛЮЧЕЙ ПОДПИСИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА .....	20
10.1. Порядок плановой смены ключей подписи уполномоченного лица УЦ .....	20
10.2. Порядок внеплановой смены ключей подписи уполномоченного лица УЦ.....	20
11. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	21



## 1. ВВЕДЕНИЕ

### 1.1. Обзорная информация

1.1.1. Настоящий Регламент определяет механизмы и условия предоставления услуг удостоверяющего центра ViPNet Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (далее УЦ), включая обязанности пользователей и владельцев сертификатов ключей проверки электронных подписей, работников удостоверяющего центра, протоколы работы, принятые форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, необходимые для безопасной работы удостоверяющего центра.

### 1.2. Идентификация Регламента

1.2.1. *Наименование документа:* «Регламент предоставления услуг удостоверяющего центра ViPNet Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ».

1.2.2. *Версия:* 2.0.

1.2.3. *Дата:* 03.06.2014г.

### 1.3. Термины и определения

1.3.1. *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.

1.3.2. *Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКП)* – 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.

1.3.3. *Владелец ключа проверки электронной подписи* – лицо, которому в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

1.3.4. *Ключ электронной подписи* – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

1.3.5. *Ключ проверки электронной подписи* – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее – проверка электронной подписи).

1.3.6. *Удостоверяющий центр* – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3.7. *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.

1.3.8. *Средства удостоверяющего центра* – программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра.

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

**1.3.10. Идентификация** – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

**1.3.11. Список отозванных сертификатов (СОС)** – электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица УЦ, включающий в себя список серийных номеров СКП, которые на момент времени формирования СОС были отозваны (аннулированы, приостановлены) до окончания срока их действия. Момент времени формирования СОС определяется по значению поля «Действителен с» СОС.

**1.3.12. Актуальный список отозванных сертификатов** – СОС, являющийся последним изданным на момент проверки ЭП, и действующим, то есть момент времени находится внутри временного интервала, определяемого значениями полей «Действителен с» и «Следующее обновление» СОС.

**1.3.13. Ключи подписи** – ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи.

**1.3.14. Компрометация ключей подписи** – утрата доверия к тому, что используемые ключи обеспечивают безопасность информации.

**1.3.15. Конфиденциальность информации** – свойство информации, выражающееся в ее неизвестности третьим лицам за исключением лиц, имеющих доступ к такой информации на законном основании.

**1.3.16. Реестр УЦ** – набор документов УЦ в электронном или бумажном виде, включающий следующую информацию:

1.3.16.1. Реестр заявлений на присоединение к регламенту предоставления услуг УЦ.

1.3.16.2. Реестр заявлений на получение ключей подписи и СКП.

1.3.16.3. Реестр заявлений на аннулирование СКП.

1.3.16.4. Реестр заявлений на приостановление действия СКП.

1.3.16.5. Реестр заявлений на возобновление действия СКП.

1.3.16.6. Реестр изготовленных СКП.

1.3.16.7. Реестр изготовленных СОС.

**1.3.17. Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе** – положительный результат проверки соответствующим средством электронной подписи с использованием СКП принадлежности электронной подписи электронного документа владельцу СКП и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП электронном документе.

**1.3.18. Пользователь СКП** – лицо, использующее полученные в УЦ сведения о СКП, изготовленном УЦ, для подтверждения подлинности электронной подписи Владельца соответствующего СКП в электронном документе.

**1.3.19. Участник** – организация, присоединившаяся к настоящему Регламенту предоставления услуг УЦ.

**1.3.20. Пользователь участника** – физическое лицо участника, которому участником предоставлено право электронной подписи.

**1.3.21. Рабочий день УЦ** – промежуток времени с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по времени часового пояса г.Екатеринбурга каждого дня недели за исключением субботы,



воскресенья и праздничных нерабочих дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3.22.** *Сертификат ключа проверки электронной подписи уполномоченного лица УЦ* – электронный документ, содержащий ключ проверки электронной подписи уполномоченного лица УЦ, структура и формат которого определяется настоящим Регламентом и который предназначен для подтверждения подлинности электронной подписи уполномоченного лица УЦ и идентификации владельца СКП. СКП уполномоченного лица УЦ считается действительным, если срок его действия начался и не истек и от УЦ не поступала информации о его аннулировании (отзыве).

**1.3.23.** *Управление сертификатами ключей проверки электронных подписей* – деятельность УЦ, связанная с созданием (генерацией) ключей подписи, созданием СКП, а также хранением, распространением, аннулированием (отзывом) СКП.

**1.3.24.** *Уполномоченное лицо УЦ* – работник УЦ, подписывающий своей электронной подписью СКП и СОС, публикуемые УЦ, а также выполняющий иные действия в соответствии локальными нормативными актами.

**1.3.25.** *Электронный документ* – документ, в котором информация представлена в электронном виде.

#### **1.4. Статус Регламента, порядок присоединения и расторжения Регламента**

**1.4.1.** Письменная форма настоящего Регламента предоставления услуг УЦ (далее Регламент) заверяется собственноручной подписью директора Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» и печатью Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ».

**1.4.2.** Копии Регламента распространяются в электронной форме из хранилища УЦ по адресу: <http://www.r66.center-inform.ru>.

**1.4.3.** Присоединение организации к Регламенту производится в следующем порядке:

1.4.3.1. Организация, желающая присоединиться к Регламенту, готовит заявление на присоединение к Регламенту по форме, указанной в Приложении №1 к Регламенту (заполняются все пункты, за исключением пунктов 6 и 7).

1.4.3.2. Руководитель организации подписывает соответствующее заявление, заявление заверяется печатью организации.

1.4.3.3. Заявление в бумажном виде передается в УЦ.

1.4.3.4. УЦ рассматривает заявление в течение 2-х рабочих дней.

1.4.3.5. При принятии положительного решения заявление подписывается директором Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 6), заверяется печатью Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 6). Организация считается присоединившейся к Регламенту.

1.4.3.6. При принятии отрицательного решения пункт 6 заявления не заполняется, организация не считается присоединившейся к Регламенту.

**1.4.4.** Факт присоединения организации к Регламенту является подтверждением полного принятия ей условий Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент получения УЦ соответствующего заявления.

**1.4.5.** Заявление на присоединение к Регламенту хранится в УЦ.

**1.4.6.** Действие Регламента распространяется на следующие Стороны:

1.4.6.1. УЦ;

1.4.6.2. Участников.

1.4.7. УЦ вправе вносить изменения и дополнения в Регламент в одностороннем внесудебном порядке с уведомлением вовлеченных Сторон, присоединившихся к Регламенту.

1.4.8. Уведомление о внесении изменений (дополнений) в Регламент осуществляется путем размещения соответствующей электронной версии измененного (дополненного) Регламента в хранилище УЦ.

1.4.9. Права и обязанности Сторон изменяются в связи с внесением в Регламент изменений (дополнений) с даты, указанной в измененном (дополненном) Регламенте.

1.4.10. Все изменения (дополнения), вносимые в Регламент в связи с изменением законодательства Российской Федерации, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений (дополнений) в нормативных актах Российской Федерации.

1.4.11. Участник имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Регламент, письменно уведомив об этом УЦ за 1 (Один) месяц до дня расторжения.

1.4.12. Расторжение Регламента в отношении участника является основанием для обязательного аннулирования СКП пользователей данного участника. Датой аннулирования указанных СКП будет дата расторжения Регламента. При этом Стороны до дня прекращения действия Регламента обязаны разрешить между собой все вопросы, связанные с Регламентом.

1.4.13. Расторжение Регламента не освобождает Стороны от исполнения обязательств, возникших до указанного прекращения, и не освобождает от ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2.1. Стоимость услуг УЦ

2.1.1. Стоимость услуг УЦ включена в стоимость услуг Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» по сопровождению программно-аппаратного комплекса участника в соответствии с договором на услуги по сопровождению между участником и Екатеринбургским филиалом ФГУП «ЦентрИнформ».

2.1.2. Максимальное количество пользователей участника указано в договоре на услуги по сопровождению между участником и Екатеринбургским филиалом ФГУП «ЦентрИнформ», но оно не может быть больше 2-х.

### 2.2. Услуги, предоставляемые УЦ

2.2.1. Ведение реестра УЦ.

2.2.2. Изготовление ключей подписи в электронной форме и запись их на носитель.

2.2.3. Изготовление СКП пользователей участников в электронной форме.

2.2.4. Предоставление в электронной форме копий СКП пользователей участников по запросам пользователей СКП.

2.2.5. Аннулирование (отзыв) СКП на основании заявлений, оформленных в соответствии с Регламентом.

2.2.6. Приостановление и возобновление действия СКП на основании заявлений, оформленных в соответствии с Регламентом.

2.2.7. Предоставление сведений об аннулированных и приостановленных СКП.

2.2.8. Подтверждение по обращениям пользователей СКП подлинности электронной подписи в электронном документе в отношении СКП, изготовленных УЦ.



2.2.9. Подтверждение по обращениям пользователей СКП подлинности электронной подписи уполномоченного лица УЦ в СКП, изготовленных УЦ.

### 2.3. Разрешение споров

2.3.1. Сторонами в споре, в случае его возникновения, считаются УЦ и участник.

2.3.2. При возникновении споров Стороны предпринимают все необходимые шаги для урегулирования спорных вопросов, которые могут возникнуть в рамках Регламента, путем переговоров.

2.3.3. Споры между Сторонами, связанные с действием Регламента, не урегулированные в процессе переговоров, должны рассматриваться в Арбитражном суде Свердловской области.

### 2.4. Ответственность

2.4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Регламенту, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы получила другая Сторона.

2.4.3. УЦ не несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Регламенту, а также возникшие в связи с этим убытки в случаях:

- если УЦ обоснованно полагался на сведения, указанные в предоставленных участником документах, в том числе заявлениях;
- подделки, подлога либо иного искажения информации, содержащейся в заявлении либо иных документах, предоставленных одной Стороне от имени другой Стороны;
- при неисполнении или ненадлежащем исполнении участником, пользователем участника своих обязательств по Регламенту;
- компрометации ключей подписи пользователя участника.

2.4.4. Ответственность Сторон, не урегулированная положениями Регламента, регулируется законодательством Российской Федерации.

### 2.5. Прекращение деятельности

2.5.1. Деятельность УЦ может быть прекращена по решению директора Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ».

2.5.2. В случае прекращения деятельности УЦ реестр УЦ в обязательном порядке передается в другие удостоверяющие центры.

### 2.6. Форс-мажор

2.6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Регламенту, если это неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств, возникших после присоединения к Регламенту.

2.6.2. Форс-мажорными обстоятельствами признаются чрезвычайные (т.е. находящиеся вне разумного контроля Сторон) и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства включая военные действия, массовые беспорядки, стихийные бедствия, забастовки, пожары, взрывы и иные техногенные катастрофы, действия (бездействие) государственных и муниципальных органов, повлекшие невозможность исполнения Стороной/Сторонами своих обязательств по Регламенту.



2.6.3. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, срок исполнения Сторонами своих обязательств по Регламенту отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства.

2.6.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств по Регламенту, должна немедленно известить в письменной форме другую Сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении форс-мажорных обстоятельств, а также представить доказательства существования названных обстоятельств.

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

В случае, если невозможность полного или частичного исполнения Сторонами какого-либо обязательства по Регламенту обусловлена действием форс-мажорных обстоятельств и существует свыше 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.

### 3. ПРАВА

#### 3.1. Права УЦ

3.1.1. Предоставлять копии СКП в электронной форме, находящихся в реестре УЦ, всем участникам, обратившимся за копиями в УЦ.

3.1.2. Отказать организации в присоединении к Регламенту без предоставления информации о причинах отказа.

3.1.3. Отказать пользователю участника, участнику в изготовлении и предоставлении ключей подписи, СКП без предоставления информации о причинах отказа. Возможными причинами отказа могут быть (включая, но не ограничиваясь):

- представление заявления, не соответствующего требованиям Регламента;
- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в документах, представленных участником, пользователем участника в УЦ;

3.1.4. Отказать владельцу СКП, участнику в аннулировании (отзыве) СКП в случае, если истек установленный срок действия ключа электронной подписи, соответствующего этому СКП.

3.1.5. Отказать владельцу СКП, участнику в приостановлении действия СКП в случае, если истек установленный срок действия ключа электронной подписи, соответствующего этому СКП.

3.1.6. Отказать владельцу СКП, участнику в возобновлении действия СКП в случае, если истек установленный срок действия ключа электронной подписи, соответствующего этому СКП.

3.1.7. Аннулировать в одностороннем порядке СКП с уведомлением владельца аннулированного СКП в случае установления факта компрометации ключей подписи.

3.1.8. Приостановить в одностороннем порядке действие СКП с уведомлением владельца СКП, действие которого приостановлено, при подозрении на компрометацию ключей подписи.

#### 3.2. Права участников

3.2.1. Обратиться в УЦ с заявлением на получение ключей подписи и СКП.

- 3.2.2. Обратиться в УЦ с заявлением об аннулировании СКП в течение срока действия соответствующего ключа электронной подписи.
- 3.2.3. Обратиться в УЦ с заявлением о приостановлении действия СКП в течение срока действия соответствующего ключа электронной подписи.
- 3.2.4. Обратиться в УЦ с заявлением о возобновлении действия СКП в течение срока действия соответствующего ключа электронной подписи и срока, на который действие СКП было приостановлено.
- 3.2.5. Обратиться в УЦ с заявлением о плановой или внеплановой смене ключа.
- 3.2.6. Обращаться в УЦ за подтверждением подлинности ЭП в электронных документах в отношении изготовленных УЦ СКП.
- 3.2.7. Обращаться в УЦ за подтверждением подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в изготовленных УЦ СКП.

### 3.3. Права пользователей участников

- 3.3.1. Получать копию СКП в электронной форме, находящегося в реестре УЦ.
- 3.3.2. Получать копию СКП уполномоченного лица УЦ в электронной форме.
- 3.3.3. Получать СОС, изготовленный УЦ.
- 3.3.4. Применять ключ электронной подписи и СКП, которые выданы ему УЦ и владельцем которых он является, для формирования ЭП на электронных документах, в соответствии с содержащимися в СКП сведениями об отношениях, при осуществлении которых электронный документ будет иметь юридическое значение, а также для шифрования информации.
- 3.3.5. Использовать СКП уполномоченного лица УЦ для проверки ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП, изготовленных УЦ.
- 3.3.6. Применять копии СКП в электронной форме, которые изготовлены УЦ, для проверки ЭП электронного документа в соответствии со сведениями, указанными в СКП.
- 3.3.7. Применять СОС, изготовленный УЦ, для проверки статуса СКП уполномоченного лица УЦ и СКП пользователей участников.

## 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

### 4.1. Обязательства УЦ

- 4.1.1. *Ключ электронной подписи уполномоченного лица УЦ:*
  - 4.1.1.1. Использовать ключ электронной подписи уполномоченного лица УЦ только для подписи издаваемых УЦ СКП и СОС.
  - 4.1.1.2. Принять меры по обеспечению конфиденциальности ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ в соответствии с положениями Регламента.
- 4.1.2. *Синхронизация времени*
  - 4.1.2.1. Организовать свою работу по GMT (Greenwich Mean Time) с учетом часового пояса г.Екатеринбурга.
  - 4.1.2.2. Синхронизировать по времени все технические (программные, аппаратные, программно-аппаратные) средства обеспечения деятельности по предназначению.
- 4.1.3. *Регистрация пользователей участников*
  - 4.1.3.1. Обеспечить уникальность регистрационной информации пользователей участников, заносимой в реестр УЦ и используемой для их идентификации.



4.1.3.2. Принимать меры по защите регистрационной информации пользователей участников, за исключением информации, заносимой в изготавливаемые УЦ СКП и используемой для идентификации владельцев СКП.

4.1.3.3. Публиковать информацию, используемую для идентификации владельцев СКП, путем включения ее в изготавливаемые СКП.

#### 4.1.4. *Изготовление ключей подписи пользователей участников*

4.1.4.1. Изготовить ключи подписи пользователям участника в соответствии с порядком, определенным Регламентом.

4.1.4.2. Записать ключ электронной подписи на носитель в соответствии с требованиями по эксплуатации программного и/или аппаратного средства, используемого для изготовления ключа.

4.1.4.3. Не нарушать конфиденциальность ключа электронной подписи.

#### 4.1.5. *Изготовление СКП пользователей участников*

4.1.5.1. Изготовить СКП пользователя участника в соответствии с форматом и порядком, определенным Регламентом.

4.1.5.2. Обеспечить уникальность регистрационных (серийных) номеров изготавливаемых СКП пользователей участников.

4.1.5.3. Обеспечить уникальность значений ключей проверки электронных подписей в изготовленных СКП пользователей участников.

4.1.5.4. Внести СКП, изготовленный УЦ, в реестр УЦ.

#### 4.1.6. *Аннулирование СКП пользователей участников*

4.1.6.1. Аннулировать СКП, изготовленный УЦ, по заявлению, оформленному в соответствии с Регламентом.

4.1.6.2. Официально уведомить о факте аннулирования СКП его владельца и пользователей СКП путем опубликования СОС, содержащего сведения об аннулированном СКП, с указанием даты и времени занесения в СОС (за исключением случаев истечения срока действия СКП) в репозитории УЦ.

- Временем опубликования СОС признается время изготовления СОС, включенное в его структуру.
- Временем аннулирования СКП признается время занесения сведений об аннулированном СКП в СОС, включенное в его структуру.
- Срок уведомления - не позднее 48 часов рабочего времени УЦ с момента занесения сведений об аннулированном СКП в СОС.

#### 4.1.7. *Приостановление действия СКП пользователей участников*

4.1.7.1. Приостановить действие СКП, изготовленного УЦ, по заявлению, оформленному в соответствии с Регламентом.

4.1.7.2. Официально уведомить о факте приостановления действия СКП его владельца и пользователей СКП путем опубликования СОС, содержащего сведения о приостановленном СКП с указанием даты и времени занесения в СОС, в репозитории УЦ.

- Временем опубликования СОС признается время изготовления СОС, включенное в его структуру.
- Временем приостановления действия СКП признается время занесения сведений о приостановленном СКП в СОС, включенное в его структуру.

- Срок уведомления - не позднее 48 часов с момента занесения сведений о приостановленном СКП в СОС.

#### **4.1.8. Возобновление действия СКП пользователей участников**

4.1.8.1. Возобновить действие СКП, изготовленного УЦ, по заявлению, оформленному в соответствии с Регламентом (в случае поступления заявления в период срока, на который действие СКП было приостановлено).

4.1.8.2. Официально уведомить о факте возобновления действия СКП его владельца путем опубликования СОС, не содержащего сведения о приостановленном СКП, в репозитории УЦ. Данный СОС должен иметь более позднее, чем приостановление действия СКП, время изготовления СОС, включенное в его структуру.

- Временем возобновления действия СКП признается время официального уведомления о факте возобновления действия СКП.
- Временем опубликования СОС признается время изготовления СОС, включенное в его структуру.
- Срок уведомления – не позднее 48 часов с момента исключения сведений о приостановленном СКП из СОС.

#### **4.1.9. Реестры**

4.1.9.1. Вести в электронном виде реестр всех изготовленных СКП пользователей участников.

4.1.9.2. СКП представить в реестре в форме электронных копий изготовленных СКП.

4.1.9.3. Осуществлять выдачу копий СКП в электронной форме по обращениям пользователей СКП, изготовленных УЦ.

#### **4.2. Обязательства пользователей участников**

4.2.1. Представить регистрационную и идентифицирующую информацию в объеме, определенном положениями Регламента.

4.2.2. Обеспечивать конфиденциальность ключа электронной подписи, принимать все возможные меры для предотвращения его потери, раскрытия, модифицирования или несанкционированного использования.

4.2.3. Использовать ключ электронной подписи только для целей, разрешенных соответствующими областями использования, определенными в СКП согласно Регламенту.

4.2.4. Не использовать ключ электронной подписи, связанный с СКП, который аннулирован или действие которого приостановлено.

4.2.5. Не использовать ключ электронной подписи, связанный с СКП, с момента времени подачи заявления на аннулирование СКП в УЦ до момента времени официального уведомления об аннулировании этого СКП и не использовать ключ электронной подписи после аннулирования СКП.

4.2.6. Не использовать ключ электронной подписи, связанный с СКП, с момента времени подачи заявления на приостановление действия СКП в УЦ до момента времени официального уведомления о приостановлении действия этого СКП и не использовать ключ электронной подписи после приостановления его действия до момента его возобновления действия, в случае подачи заявления о возобновлении действия СКП.

4.2.7. Использовать СКП только для целей, разрешенных соответствующими областями использования, определенными в СКП согласно Регламенту.



**4.2.8. Немедленно обратиться в УЦ с заявлением на аннулирование СКП в случае потери, раскрытия, искажения и других случаях компрометации соответствующего ключа электронной подписи.**

#### **4.3. Обязательства пользователей СКП, изготовленных УЦ**

4.3.1. Перед тем, как использовать СКП, изготовленный УЦ, пользователь СКП (пользователь, не являющийся его владельцем) должен удостовериться, что назначение СКП, определенное соответствующими областями использования, определенными в СКП согласно Регламенту, соответствует предполагаемому использованию.

#### **4.4. Обязательства участника**

4.4.1. С целью обеспечения гарантированного ознакомления Стороны, присоединившейся к Регламенту, с полным текстом изменений и дополнений Регламента до вступления их в силу, не реже одного раза в тридцать календарных дней обращаться к репозиторию УЦ за сведениями об изменениях и дополнениях в Регламенте.

4.4.2. Известить УЦ об изменениях в документах, копии которых предоставляются участниками в УЦ в соответствии с Регламентом, и по требованию УЦ предоставить копии документов, содержащих данные изменения, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации изменений.

4.4.3. При компрометации ключа электронной подписи пользователя участника подготовить и предоставить в УЦ заявление на аннулирование СКП пользователя участника.

4.4.4. Исключить доступ к программно-аппаратному комплексу лиц, не являющихся пользователем участника. Допускается доступ к программно-аппаратному комплексу доверенного лица, не являющегося пользователем участника, но только на основании приказа руководителя участника, в соответствии с которым указанное доверенное лицо наделяется правом электронной подписи с использованием ключа электронной подписи, принадлежащего пользователю участника.

### **5. ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

#### **5.1. Информация, конфиденциальность которой охраняется УЦ**

5.1.1. Ключ электронной подписи, соответствующий СКП пользователя участника.

5.1.2. Персональные данные пользователей участника, обрабатываемые УЦ, не подлежащие непосредственной рассылке в качестве части СКП, СОС.

5.1.3. Информация, конфиденциальность которой охраняется УЦ в соответствии с договорами и локальными нормативными актами УЦ.

#### **5.2. Информация, конфиденциальность которой не охраняется УЦ (открытая информация)**

5.2.1. Информация, конфиденциальность которой не охраняется УЦ, является открытой информацией. В том числе к открытой информации относятся:

5.2.1.1. Информация, включаемая в СКП пользователей участников и СОС, изготавливаемые УЦ;

5.2.1.2. Информация о Регламенте.

#### **5.3. Предоставление информации, конфиденциальность которой охраняется УЦ**

5.3.1. УЦ раскрывает информацию, конфиденциальность которой охраняется, в случаях и в порядке, определенных в Регламенте или установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Защита информации, конфиденциальность которой охраняется УЦ**

5.4.1. УЦ гарантирует охрану конфиденциальности информации, не являющейся открытой и полученной УЦ в связи с исполнением своих обязательств по Регламенту, в течение 5 (пяти) лет с даты прекращения своей деятельности в качестве УЦ.

### **6. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ УЦ**

#### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Только физическое лицо может быть владельцем СКП.

6.1.2. В тех случаях, когда СКП требуются для работы каких-либо устройств или программных приложений, назначается ответственное лицо, на имя которого издается СКП.

6.1.3. Пользователем СКП может быть любое лицо участника.

#### **6.2. Изготовление и получение ключей подписи, СКП (при первоначальном изготовлении СКП для первого пользователя участника)**

6.2.1. Организация присоединяется к Регламенту.

6.2.2. Представитель УЦ создает ключи подписи пользователя участника, СКП пользователя участника.

6.2.3. Представитель УЦ записывает ключ электронной подписи на несъемный жесткий магнитный носитель программно-аппаратного комплекса участника, указанного в заявлении на присоединение к Регламенту.

6.2.4. Представитель УЦ заполняет пункт 7 заявления на присоединение к Регламенту.

#### **6.3. Изготовление и получение ключей подписи, СКП (при первоначальном изготовлении СКП для второго пользователя участника, при плановой смене СКП, при внеплановой смене СКП)**

6.3.1. Участник готовит заявление на получение ключей подписи и СКП по форме, указанной в Приложении №2 к Регламенту (заполняются все пункты, за исключением пунктов 3 и 4).

6.3.2. Руководитель участника подписывает соответствующее заявление, заявление заверяется печатью участника.

6.3.3. Заявление в отсканированном виде подписывается действующей ЭП участника и отправляется с главного программно-аппаратного комплекса ViPNet-сети №877 или ViPNet-сети №1317 участника с использованием программы «Деловая почта» на программно-аппаратный комплекс УЦ «00\_01\_ЦИ\_Администратор» ViPNet-сети №1317 (в случае отсутствия действующей ЭП участник передает заявление в УЦ в бумажном виде).

6.3.4. УЦ распечатывает заявление.

6.3.5. УЦ рассматривает заявление в течение 2-х рабочих дней.

6.3.6. При принятии положительного решения заявление подписывается директором Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 3), заверяется печатью Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 3).

6.3.7. При принятии отрицательного решения дальнейшие действия по изготовлению ключей подписи, СКП не выполняются.

6.3.8. Представитель \*УЦ создает ключи подписи пользователя участника, СКП пользователя участника.



6.3.9. Представитель УЦ записывает ключ электронной подписи на несъемный жесткий магнитный носитель программно-аппаратного комплекса участника, указанного в заявлении на получение ключей подписи и СКП.

6.3.10. Представитель УЦ заполняет пункт 4 заявления на получение ключей подписи и СКП.

#### **6.4. Аннулирование СКП пользователя участника**

6.4.1. Участник готовит заявление на аннулирование СКП по форме, указанной в Приложении №3 к Регламенту (заполняются все пункты, за исключением пунктов 3 и 4).

6.4.2. Руководитель участника подписывает соответствующее заявление, заявление заверяется печатью участника.

6.4.3. Заявление в отсканированном виде подписывается действующей ЭП участника и отправляется с главного программно-аппаратного комплекса ViPNet-сети №877 или ViPNet-сети №1317 участника с использованием программы «Деловая почта» на программно-аппаратный комплекс УЦ «00\_01\_ЦИ\_Администратор» ViPNet-сети №1317 (в случае отсутствия действующей ЭП участник передает заявление в УЦ в бумажном виде).

6.4.4. УЦ распечатывает заявление.

6.4.5. УЦ рассматривает заявление в течение 1-го рабочего дня.

6.4.6. Заявление подписывается директором Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 3), заверяется печатью Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 3).

6.4.7. Представитель УЦ аннулирует СКП пользователя участника.

6.4.8. Представитель УЦ заполняет пункт 4 заявления на аннулирование СКП.

#### **6.5. Приостановление действия СКП пользователя участника**

6.5.1. Участник готовит заявление на приостановление действия СКП по форме, указанной в Приложении №4 к Регламенту (заполняются все пункты, за исключением пунктов 3 и 4).

6.5.2. Руководитель участника подписывает соответствующее заявление, заявление заверяется печатью участника.

6.5.3. Заявление в отсканированном виде подписывается действующей ЭП участника и отправляется с главного программно-аппаратного комплекса ViPNet-сети №877 или ViPNet-сети №1317 участника с использованием программы «Деловая почта» на программно-аппаратный комплекс УЦ «00\_01\_ЦИ\_Администратор» ViPNet-сети №1317 (в случае отсутствия действующей ЭП участник передает заявление в УЦ в бумажном виде).

6.5.4. УЦ распечатывает заявление.

6.5.5. УЦ рассматривает заявление в течение 1-го рабочего дня.

6.5.6. Заявление подписывается директором Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 3), заверяется печатью Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 3).

6.5.7. Представитель УЦ приостанавливает действие СКП пользователя участника.

6.5.8. Представитель УЦ заполняет пункт 4 заявления на приостановление действия СКП.

6.5.9. Если в течение срока приостановления действия СКП в УЦ не будет предоставлено заявление о возобновлении действия этого СКП, то такой СКП аннулируется УЦ в течение следующего рабочего дня за днем истечения срока приостановления действия СКП.

#### 6.6. Возобновление действия СКП пользователя участника

6.6.1. Возобновление действия СКП возможно только в течение срока, на который было приостановлено действие СКП.

6.6.2. Участник готовит заявление на возобновление действия СКП по форме, указанной в Приложении №5 к Регламенту (заполняются все пункты, за исключением пунктов 3 и 4).

6.6.3. Руководитель участника подписывает соответствующее заявление, заявление заверяется печатью участника.

6.6.4. Заявление в отсканированном виде подписывается действующей ЭП участника и отправляется с главного программно-аппаратного комплекса ViPNet-сети №877 или ViPNet-сети №1317 участника с использованием программы «Деловая почта» на программно-аппаратный комплекс УЦ «00\_01\_ЦИ\_Администратор» ViPNet-сети №1317 (в случае отсутствия действующей ЭП участник передает заявление в УЦ в бумажном виде).

6.6.5. УЦ распечатывает заявление.

6.6.6. УЦ рассматривает заявление в течение 1-го рабочего дня.

6.6.7. Заявление подписывается директором Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 3), заверяется печатью Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ» (пункт 3).

6.6.8. Представитель УЦ возобновляет действие СКП пользователя участника.

6.6.9. Представитель УЦ заполняет пункт 4 заявления на возобновление действия СКП.

#### 6.7. Хранение СКП, изготовленных УЦ

6.7.1. Хранение СКП, изготовленных УЦ, в реестре УЦ осуществляется в течение установленного срока действия СКП.

6.7.2. По истечении указанного срока хранения СКП передаются на хранение в архив. Срок архивного хранения и порядок выдачи копий СКП в этот период устанавливаются законодательством Российской Федерации.

#### 6.8. Архивное хранение документированной информации

6.8.1. Вся документированная информация УЦ, подлежащая архивному хранению, если это не оговорено особо, представляет собой документы временного хранения. Хранение ключей электронной подписи (закрытых ключей) УЦ не осуществляет.

6.8.2. Документированная информация УЦ и сроки ее хранения в архиве УЦ перечислены ниже:

№ п/п	Вид документированной информации	Срок ее хранения
1.	СКП уполномоченного лица УЦ.	5 лет с момента передачи в архив.
2.	Сертификаты ключей подписи, изготовленных Удостоверяющим Центром.	5 лет с момента передачи в архив.
3.	Заявления.	10 лет с момента окончания срока действия соответствующего СКП.
4.	Иные служебные документы УЦ.	5 лет с момента создания, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.



	Федерации.
--	------------

## **6.9. Порядок подтверждения подлинности ЭП, СКП которой изготовлен УЦ, в электронных документах**

**6.9.1.** Подтверждение ЭП в электронном документе осуществляется УЦ по обращению участника (далее по тексту раздела – заявитель) на основании заявления на подтверждение ЭП в электронном документе в простой письменной форме.

**6.9.2.** Заявление на подтверждение ЭП в электронном документе подается заявителем в УЦ и должно содержать:

6.9.2.1. Дату и время подачи заявления;

6.9.2.2. Идентификационные данные владельца СКП, ЭП которого требует проверки в электронном документе;

6.9.2.3. Серийный номер СКП, с использованием которого требуется осуществить проверку ЭП электронного документа;

6.9.2.4. Дату и время формирования ЭП в электронном документе (бремя доказывания достоверности даты и времени формирования ЭП в электронном документе возлагается на заявителя).

**6.9.3.** Обязательным приложением к заявлению на подтверждение ЭП должен быть сам электронный документ, подписанный ЭП, или электронный документ к которому применена ЭП, и ЭП электронного документа (в случае отсоединенной ЭП).

**6.9.4.** Заявление вместе с приложением, подписанное действующей ЭП заявителя, может быть направлено с главного программно-аппаратного комплекса ViPNet-сети №877 или ViPNet-сети №1317 участника с использованием программы «Деловая почта» на программно-аппаратный комплекс УЦ «00\_01\_ЦИ\_Администратор» ViPNet-сети №1317. Также заявление можно передать в УЦ в бумажном виде. В последнем случае заявление подписывается собственноручной подписью заявителя, к заявлению прикладывается съемный машинный носитель с необходимыми данными в электронном виде.

**6.9.5.** Срок рассмотрения заявления на подтверждение ЭП в электронном документе составляет 3 (три) рабочих дня с момента его поступления в УЦ.

**6.9.6.** Заявителю может быть отказано в подтверждении подлинности ЭП электронного документа в следующих случаях:

6.9.6.1. Представление заявления, не содержащего каких-либо сведений, предоставление которых необходимо в соответствии с Регламентом;

6.9.6.2. Несоответствие информации, указанной в заявлении на подтверждение подлинности ЭП электронного документа, информации, содержащейся в реестре УЦ;

6.9.6.3. Непредставление файлов, предоставление которых необходимо в соответствии с Регламентом.

**6.9.7.** В случае отказа от подтверждения ЭП в электронном документе заявителю возвращается заявление на подтверждение ЭП в электронном документе с резолюцией эксперта, являющегося работником УЦ.

**6.9.8.** В случае принятия положительного решения по заявлению на подтверждение ЭП в электронном документе заявителю предоставляется заключение в письменной форме, заверенное собственноручной подписью эксперта и печатью УЦ, содержащее:

6.9.8.1. Результат проверки соответствующим сертифицированным средством ЭП с использованием СКП принадлежности ЭП в электронном документе владельцу СКП и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП электронном документе;

- 6.9.8.2. Детальный отчет по выполненной проверке (экспертизе).
- 6.9.9.** Детальный отчет по выполненной проверке включает следующие обязательные компоненты:
- 6.9.9.1. Время и место проведения проверки (экспертизы);
  - 6.9.9.2. Основания для проведения проверки (экспертизы);
  - 6.9.9.3. Сведения об эксперте (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и/или ученое звание, занимаемая должность), которому поручено проведение проверки (экспертизы);
  - 6.9.9.4. Вопросы, поставленные перед экспертом;
  - 6.9.9.5. Объекты исследований и материалы по заявлению, представленные эксперту для проведения проверки (экспертизы);
  - 6.9.9.6. Содержание и результаты исследований с указанием примененных методов;
  - 6.9.9.7. Оценка результатов исследований, выводы по поставленным вопросам и их обоснование;
  - 6.9.9.8. Иные сведения в соответствии с законодательством РФ.
- 6.9.10.** Материалы и документы, иллюстрирующие заключение эксперта, прилагаются к детальному отчету и служат его составной частью.
- 6.10. Порядок подтверждения подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП**
- 6.10.1.** Подтверждение ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП осуществляется УЦ по обращению участника (далее по тексту раздела – заявитель) на основании заявления на подтверждение ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП в простой письменной форме.
- 6.10.2.** Заявление на подтверждение ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП подается заявителем в УЦ и должно содержать:
- 6.10.2.1. Дату и время подачи заявления;
  - 6.10.2.2. Идентификационные данные владельца СКП, в СКП которого необходимо подтвердить ЭП уполномоченного лица УЦ;
  - 6.10.2.3. Серийный номер СКП, в котором необходимо подтвердить ЭП уполномоченного лица УЦ.
- 6.10.3.** Обязательным приложением к заявлению на подтверждение ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП должен быть доступный файл СКП в электронном виде.
- 6.10.4.** Заявление вместе с приложением, подписанное действующей ЭП заявителя, может быть направлено с главного программно-аппаратного комплекса ViPNet-сети №877 или ViPNet-сети №1317 участника с использованием программы «Деловая почта» на программно-аппаратный комплекс УЦ «00\_01\_ЦИ\_Администратор» ViPNet-сети №1317. Также заявление можно передать в УЦ в бумажном виде. В последнем случае заявление подписывается собственноручной подписью заявителя, к заявлению прикладывается съемный машинный носитель с необходимыми данными в электронном виде.
- 6.10.5.** Срок рассмотрения заявления на подтверждение ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП составляет 3 (три) рабочих дня с момента его поступления в УЦ.
- 6.10.6.** Заявителю может быть отказано в подтверждении подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП в следующих случаях:
- 6.10.6.1. Представление заявления, не содержащего каких-либо сведений, предоставление которых необходимо в соответствии с Регламентом;



6.10.6.2. Несоответствие информации, указанной в заявлении на подтверждение подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ, информации, содержащейся в реестре УЦ;

6.10.6.3. Непредставление файлов, предоставление которых необходимо в соответствии с Регламентом.

6.10.7. В случае отказа от подтверждения ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП заявителю возвращается заявление на подтверждение ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП с резолюцией эксперта, являющегося работником УЦ.

6.10.8. В случае принятия положительного решения по заявлению на подтверждение ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП заявителю предоставляется заключение в письменной форме, заверенное собственноручной подписью ответственного эксперта и печатью УЦ, содержащее:

6.10.8.1. Результат проверки соответствующим сертифицированным средством ЭП уполномоченного лица УЦ на СКП и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП СКП;

6.10.8.2. Детальный отчет по выполненной проверке.

6.10.9. Детальный отчет по выполненной проверке включает следующие обязательные компоненты:

6.10.9.1. Время и место проведения проверки (экспертизы);

6.10.9.2. Основания для проведения проверки (экспертизы);

6.10.9.3. Сведения об эксперте (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и/или ученое звание, занимаемая должность), которому поручено проведение проверки (экспертизы);

6.10.9.4. Вопросы, поставленные перед экспертом;

6.10.9.5. Объекты исследований и материалы по заявлению, представленные эксперту для проведения проверки (экспертизы);

6.10.9.6. Содержание и результаты исследований с указанием примененных методов;

6.10.9.7. Оценка результатов исследований, выводы по поставленным вопросам и их обоснование;

6.10.9.8. Иные сведения в соответствии с законодательством РФ.

6.10.10. Материалы и документы, иллюстрирующие заключение эксперта, прилагаются к детальному отчету и служат его составной частью.

## **7. ПЛАНОВАЯ СМЕНА КЛЮЧЕЙ ПОДПИСИ УЧАСТНИКА**

7.1. Плановая смена ключей подписи пользователя участника осуществляется за 1-н (один) месяц до окончания срока действия ключа электронной подписи (закрытого ключа) пользователя участника (в соответствии с п.9 настоящего Регламента).

7.2. Порядок плановой смены ключей подписи указан в п.6.3 настоящего Регламента.

## **8. ВНЕПЛАНОВАЯ СМЕНА КЛЮЧЕЙ ПОДПИСИ УЧАСТНИКА**

8.1. Внеплановая смена ключа подписи выполняется в следующих случаях:

8.1.1. При потере работоспособности носителя ключа электронной подписи, повлекшей потерю доступа к ключу электронной подписи.

8.1.2. При компрометации ключа электронной подписи участника.

8.1.3. При компрометации ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ.

- 8.1.4. Если по какой-либо причине не была осуществлена плановая смена ключей в установленные для этой процедуры сроки.
  - 8.1.5. Наступления форс-мажорных обстоятельств.
  - 8.1.6. Изменения идентификационных данных пользователя участника, заносимых в СКП.
- 8.2. Порядок внеплановой смены ключей подписи указан в п.6.3 Регламента.
- 8.3. В случае компрометации ключа электронной подписи пользователя участника допускается направление заявления на внеплановую смену ключей подписи только в бумажном виде.

## **9. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ КЛЮЧЕЙ И СЕРТИФИКАТОВ**

- 9.1. Сроки действия ключей подписи и СКП уполномоченного лица УЦ
- 9.1.1. Срок действия ключа электронной подписи (закрытого ключа) уполномоченного лица УЦ составляет 1 (один) год.
  - 9.1.2. Началом периода действия ключа электронной подписи (закрытого ключа) уполномоченного лица УЦ считается дата и время начала действия соответствующего ему СКП.
  - 9.1.3. Срок действия ключа проверки электронной подписи (открытого ключа) устанавливается равным сроку действия СКП.
  - 9.1.4. Срок действия СКП, соответствующего ключу электронной подписи (закрытому ключу) уполномоченного лица УЦ, равен 6 (шести) годам.
- 9.2. Сроки действия ключей подписи и СКП владельцев СКП
- 9.2.1. Срок действия ключа электронной подписи (закрытого ключа) владельцев СКП составляет 1 (один) год.
  - 9.2.2. Началом периода действия ключа электронной подписи (закрытого ключа) владельца СКП считается дата и время начала действия соответствующего ему СКП.
  - 9.2.3. Срок действия ключа проверки электронной подписи (открытого ключа) устанавливается равным сроку действия СКП.
  - 9.2.4. Срок действия СКП пользователей участников составляет 5 (пять) лет.

## **10. СМЕНА КЛЮЧЕЙ ПОДПИСИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА**

- 10.1. Порядок плановой смены ключей подписи уполномоченного лица УЦ
- 10.1.1. Плановая смена ключей подписи уполномоченного лица УЦ выполняется не ранее, чем через 7 месяцев, и не позднее, чем через 1 год после начала действия ключа закрытого ключа уполномоченного лица УЦ.
  - 10.1.2. Процедура плановой смены ключей уполномоченного лица УЦ осуществляется в следующем порядке:
    - 10.1.2.1. Уполномоченное лицо УЦ формирует новые ключи подписи;
    - 10.1.2.2. Уполномоченное лицо УЦ изготавливает СКП нового открытого ключа и подписывает его ЭП с использованием нового закрытого ключа.
- 10.2. Порядок внеплановой смены ключей подписи уполномоченного лица УЦ
- 10.2.1. Внеплановая смена ключей подписи уполномоченного лица УЦ выполняется в случае компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ.



10.2.2. Процедура внеплановой смены ключей уполномоченного лица УЦ выполняется в порядке, определенном процедурой плановой смены ключей уполномоченного лица УЦ.

10.2.3. При этом СКП всех владельцев СКП аннулируются УЦ путем занесения их в СОС.

10.2.4. После выполнения процедуры внеплановой смены ключей старый СКП уполномоченного лица УЦ также аннулируется путем занесения в СОС.

10.2.5. УЦ официально уведомляет пользователей СКП о факте внеплановой смены ключей подписи уполномоченного лица УЦ.

10.2.6. После опубликования официального уведомления УЦ о факте внеплановой смены ключей уполномоченного лица УЦ владельцы СКП выполняют процедуру внеплановой смены ключей подписи, установленную Регламентом.

## 11. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Структура СКП уполномоченного лица УЦ приведена в Приложении №6 к Регламенту.

11.2. Структура СКП пользователя участника приведена в Приложении №7 к Регламенту.

11.3. Структура СОС приведена в Приложении №8 к Регламенту.

11.4. Список возможных идентификаторов (OID), определяющих отношения, при которых, возможно подписание электронного документа с использованием ЭП, приведен в Приложении №9 к Регламенту.

**Форма заявления на присоединение к регламенту предоставления услуг УЦ**

**Заявление на присоединение к регламенту предоставления услуг УЦ ViPNet ЕФ ФГУП  
«ЦентрИнформ»**

\_\_\_\_\_ (Наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице \_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (Основание)

1. **Присоединяюсь** к регламенту предоставления услуг УЦ ViPNet ЕФ ФГУП «ЦентрИнформ» (далее – Регламент) и **становлюсь** Участником Регламента с момента передачи в УЦ настоящего Заявления.

2. С Регламентом и Приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.

3. Соглашаюсь с тем, что изменения в Регламент вносятся в одностороннем порядке ЕФ ФГУП «ЦентрИнформ». Реквизиты организации:

Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон	
ИНН/КПП	

4. Прошу сформировать ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии со следующими данными:

Фамилия, Имя, Отчество пользователя	
Должность	
Подразделение	
Сокращенное наименование организации	
Город, населенный пункт	
Область	
Страна	
Наименование абонентского пункта (АП)	
Наименование пользователя АП	

5. Организация:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата подписания заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.  
М.П.

6. Заявление получено:

**Директор Екатеринбургского  
филиала ФГУП «ЦентрИнформ»**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата получения заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.  
М.П.

7. Ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи сформированы:

**Представитель УЦ** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



(подпись)

Ф.И.О.

Дата изготовления: \_\_. \_\_. 20\_\_ г.

**Форма заявления на получение ключей подписи и сертификата ключа проверки  
электронной подписи**

**Заявление на получение ключей подписи и сертификата ключа проверки электронной  
подписи**

\_\_\_\_\_ (Наименование организации, включая организационно-правовую форму)  
в лице \_\_\_\_\_ (Должность)  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ (Основание)  
в связи с \_\_\_\_\_ (Причина изготовления сертификата – первичное изготовление, плановая смена, внеплановая смена)

1. Просит сформировать ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии со следующими данными:

Фамилия, Имя, Отчество пользователя	
Должность	
Подразделение	
Сокращенное наименование организации	
Город, населенный пункт	
Область	
Страна	
Наименование абонентского пункта (АП)	
Наименование пользователя АП	

2. Организация:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.  
Дата подписания заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.  
М.П.

3. Заявление получено:

**Директор Екатеринбургского  
филиала ФГУП «ЦентрИнформ»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.  
Дата получения заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.  
М.П.

4. Ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи сформированы:

**Представитель УЦ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.  
Дата изготовления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.



**Форма заявления  
на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи**

**Заявление на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи**

\_\_\_\_\_ (Наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице \_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (Основание)

в связи с \_\_\_\_\_ (Причина аннулирования – компрометация, лишение пользователя полномочий по созданию электронной подписи)

1. Просит аннулировать сертификат ключа проверки электронной подписи своего уполномоченного представителя:

<b>Фамилия, Имя, Отчество пользователя</b>	
<b>Серийный номер сертификата</b>	

2. Организация:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата подписания заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

М.П.

3. Заявление получено:

**Директор Екатеринбургского  
филиала ФГУП «ЦентрИнформ»**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата получения заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

М.П.

4. Сертификат аннулирован:

**Представитель УЦ**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата аннулирования: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

**Форма заявления  
на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи**

**Заявление на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи**

\_\_\_\_\_ (Наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Основание)

1. Просит приостановить действие сертификата ключа проверки электронной подписи своего уполномоченного представителя:

Фамилия, Имя, Отчество пользователя	_____
Серийный номер сертификата	_____

2. Срок приостановления действия сертификата на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

3. Организация:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.  
Дата подписания заявления: \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
М.П.

4. Заявление получено:

**Директор Екатеринбургского  
филиала ФГУП «ЦентрИнформ»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.  
Дата получения заявления: \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
М.П.

5. Действие сертификата приостановлено:

**Представитель УЦ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.  
Дата приостановления действия: \_\_\_\_\_.20\_\_ г.



**Форма заявления  
на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи**

<b>Заявление на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи</b>	
(Наименование организации, включая организационно-правовую форму)	
в лице _____	(Должность)
(Фамилия, Имя, Отчество)	
действующего на основании _____	
(Основание)	
1. Просит возобновить действие сертификата ключа проверки электронной подписи своего уполномоченного представителя:	
<b>Фамилия, Имя, Отчество пользователя</b>	
<b>Серийный номер сертификата</b>	
2. Организация:	
_____	/
(должность руководителя)	(подпись)      Ф.И.О.
	Дата подписания заявления: ____ . ____ .20__ г. М.П.
3. Заявление получено:	
<b>Директор Екатеринбургского филиала ФГУП «ЦентрИнформ»</b>	/
	(подпись)      Ф.И.О.
	Дата получения заявления: ____ . ____ .20__ г. М.П.
4. Действие сертификата возобновлено:	
<b>Представитель УЦ</b>	/
	(подпись)      Ф.И.О.
	Дата возобновления действия: ____ . ____ .20__ г.

**Структура**

**сертификата ключа проверки электронной подписи уполномоченного лица УЦ**

Название	Содержание
<b>Базовые поля сертификата</b>	
Версия	V3
Серийный номер	Уникальный серийный номер сертификата
Алгоритм подписи	1.2.643.2.2.3
Издатель	CN = УЦ ViPNet NNN ЕФ ФГУП ЦентрИнформ T = Начальник отдела ОИБ OU = Отдел ОИБ O = ЕФ ФГУП ЦентрИнформ E = am@r66.center-inform.ru S = Свердловская L = Екатеринбург C = RU
Действителен с	дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT
Действителен по	дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT
Субъект	CN = УЦ ViPNet NNN ЕФ ФГУП ЦентрИнформ T = Начальник отдела ОИБ OU = Отдел ОИБ O = ЕФ ФГУП ЦентрИнформ E = am@r66.center-inform.ru S = Свердловская L = Екатеринбург C = RU
Открытый ключ	nn nn
<b>Дополнения сертификата</b>	
Идентификатор ключа субъекта	Идентификатор ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ, соответствующего данному сертификату
Идентификатор ключа центра сертификатов	Идентификатор ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ, на котором подписан данный сертификат
Период использования закрытого ключа	nn nn
Использование ключа	Цифровая подпись, Неотрекаемость, Шифрование ключей, Шифрование данных, Подписывание сертификатов, Автономное подписание списка отзыва (CRL), Подписывание списка отзыва (CRL) (f6)
Основные ограничения	Тип субъекта=ЦС Ограничение на длину пути=Отсутствует
Алгоритм отпечатка	sha1
Отпечаток	nn nn



**Структура  
сертификата ключа проверки электронной подписи пользователя участника**

Название	Содержание
Версия	V3
Серийный номер	Уникальный серийный номер сертификата
Алгоритм подписи	1.2.643.2.2.3
Издатель	CN = УЦ ViPNet NNN ЕФ ФГУП ЦентрИнформ T = Начальник отдела ОИБ OU = Отдел ОИБ O = ЕФ ФГУП ЦентрИнформ E = am@r66.center-inform.ru S = Свердловская L = Екатеринбург C = RU
Действителен с	дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT
Действителен по	дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT
Субъект	CN = Фамилия Имя Отчество T = Должность OU = Подразделение O = Организация L = Город, населенный пункт S = Область C = Страна
Открытый ключ	nn nn
Использование ключа	Цифровая подпись, Неотрекаемость, Шифрование ключей, Шифрование данных, Согласование ключей (f8)
Улучшенный ключ	Набор идентификаторов (OID), определяющий отношения, при осуществлении которых электронный документ с электронной подписью будет иметь юридическое значение. Перечень приведен в приложении №9 к Регламенту
Идентификатор ключа субъекта	Идентификатор ключа электронной подписи пользователя
Период использования закрытого ключа	nn nn
Идентификатор ключа центра сертификатов	Идентификатор ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ, на котором подписан данный сертификат
Основные ограничения	Тип субъекта=Конечный субъект Ограничение на длину пути=Отсутствует
Алгоритм отпечатка	sha1
Отпечаток	nn nn

**Структура  
списка отозванных сертификатов**

<b>Название</b>	<b>Содержание</b>
Версия	V2
Поставщик	CN = УЦ ViPNet NNN ЕФ ФГУП ЦентрИнформ T = Начальник отдела ОИБ OU = Отдел ОИБ O = ЕФ ФГУП ЦентрИнформ E = am@r66.center-inform.ru S = Свердловская L = Екатеринбург C = RU
Действителен с	дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT
Следующее обновление	дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT
Алгоритм подписи	1.2.643.2.2.3
Номер CRL	Номер списка отозванных сертификатов
Идентификатор ключа центра сертификатов	Идентификатор ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ, на котором подписан данный список отозванных сертификатов
Список отзыва	Последовательность элементов следующего вида: серийный номер сертификата; время обработки заявления на отзыв или приостановление действия сертификата; код причины

**Список возможных идентификаторов (OID), определяющих отношения,  
при которых электронный документ с электронной подписью будет иметь юридическое  
значение**

<b>OID</b>	<b>Область применения</b>
1.3.6.1.5.5.7.3.1	Проверка подлинности сервера
1.3.6.1.5.5.7.3.2	Проверка подлинности клиента
1.3.6.1.5.5.7.3.3	Подписывание кода
1.3.6.1.5.5.7.3.4	Защищенная электронная почта
1.3.6.1.5.5.7.3.8	Установка штампа времени
1.3.6.1.4.1.311.10.3.12	Подписывание документа
1.3.6.1.4.1.311.20.2.1	Агент запроса сертификата
1.2.643.2.4.1.1.1.1.1.1	Подпись согласования
1.2.643.2.4.1.1.1.1.1.2	Подпись утверждения
1.2.643.2.4.1.1.1.1.1.3	Подпись визирования