



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)**

ПРИКАЗ

04 декабря 2013 г.

№ 279

Москва

**Об утверждении Регламента Удостоверяющего центра
Федерального казначейства**

В соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, № 27, ст. 3477) и приказом Федерального казначейства от 11 сентября 2013 г. № 182 «Об организации работы Удостоверяющего центра Федерального казначейства»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Регламент Удостоверяющего центра
Федерального казначейства.

Руководитель

Р.Е. Артюхин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Федерального казначейства
от 04.12.2013 № 279

РЕГЛАМЕНТ

Удостоверяющего центра Федерального казначейства

Москва
2013

Содержание

1. Сокращения	5
2. Термины и определения.....	7
3. Общие положения.....	9
3.1. Предмет регулирования	9
3.2. Порядок реализации функций УЦ ФК	10
3.3. Внесение изменений в Регламент.....	10
3.4. Порядок представления, обращения, хранения и обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну	10
3.5. Обработка персональных данных.....	11
3.6. Требования к средствам электронной подписи.....	11
3.7. Порядок уведомления Владельцев СКП.....	12
3.8. Ответственность УЦ ФК и Владельцев СКП	12
4. Создание корневого сертификата УЦ ФК.....	12
5. Порядок регистрации и получения НСКП.....	13
5.1. Создание и выдача сертификатов Заявителям и Владельцам НСКП.....	13
5.2. Регистрация УЦ ФК Организации-заявителя.....	13
5.3. Передача средств криптографической защиты информации и средств создания ключей электронной подписи	14
5.4. Создание ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи	15
5.5. Порядок формирования, оформления и подписания Заявления на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи	21
5.6. Порядок приема и обработки Оператором УЦ Заявления на НСКП и Запроса на НСКП.....	22
5.7. Выдача УЦ ФК Заявителям, Владельцам НСКП и Организациям-заявителям НСКП.	23
6. Порядок получения КСКП.....	24
6.1. Создание и выдача сертификата Заявителям и Владельцам КСКП..	24
6.2. Получение КСКП руководителем Организации-заявителя	24

6.3. Регистрация исполнителя Организации-заявителя в УЦ ФК	26
6.4. Создание ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи исполнителями Организации-заявителя	28
6.5. Порядок формирования, оформления и подписания Заявления на изготовление КСКП.....	33
6.6. Порядок приема и обработки Оператором УЦ Заявления на КСКП и Запроса на КСКП.....	34
6.7. Выдача УЦ ФК Заявителям, Владельцам КСКП и Организациям-заявителям КСКП.	35
7. Порядок прекращения действия, аннулирования (отзыва), приостановления и возобновления действия СКП	36
7.1. Установление сроков действия СКП.....	37
7.2. Порядок прекращения действия, аннулирования (отзыва), приостановления и возобновления действия СКП	37
7.3. Порядок аннулирования (отзыва) сертификата.....	38
7.4. Порядок приостановления действия сертификата ключа подписи... 40	
7.5. Возобновление действия сертификата ключа подписи.....	44
8. Ведение Реестра НСКП и формирование Сведений о КСКП.....	46
8.1. Ведение Реестра НСКП.....	46
8.2. Структура Сведений о КСКП.....	46
8.3. Обеспечение защиты Сведений о СКП от неправомерных действий	48
8.4. Предоставление доступа к Сведениям о СКП.....	49
8.5. Предоставление информации о статусе сертификата ключа подписи	50
8.6. Порядок публикации списка отозванных сертификатов.....	51
9. Смена КЭП и сертификата.....	51
9.1. Плановая смена КЭП ЦС	51
9.2. Плановая смена КЭП Владельца СКП	52
9.3. Внеплановая смена КЭП ЦС УЦ ФК.....	53
9.4. Внеплановая смена КЭП Оператора УЦ.....	53
9.5. Внеплановая смена КЭП Владельца СКП	53
9.6. Компрометация КЭП.....	54

9.7. Порядок действий Владельца СКП при компрометации.....	55
9.8. Порядок действия УЦ ФК при компрометации.....	55
10. Порядок рассмотрения и разбора конфликтных ситуаций возникших, при взаимодействии Организаций-заявителей с УЦ ФК	56
11. Архивное хранение документированной информации	57
11.1. Состав архивируемых документов.....	57
11.2. Хранение архивных документов	57
12. Прекращение деятельности УРЦР, РЦР ФК, УЦ ФК и Организации-заявителя.....	58
13. Предоставление УЦ ФК сервисов Службы актуальных статусов сертификатов и Службы штампов времени.....	59
Приложения	61

1. Сокращения

№ п/п	Сокращение	Значение
1	УЦ	Удостоверяющий центр, совместное упоминание в тексте ЦС, ЦР, РЦР и УРЦР
2	РЦР	Региональный центр регистрации
3	ЦР	Центр регистрации центрального аппарата Федерального казначейства
4	ЦС	Центр сертификации Удостоверяющего центра Федерального казначейства
5	УРЦР	Удаленное автоматизированное рабочее место регионального центра регистрации
6	ВФР	Ведение федеральных реестров
7	ПО	Программное обеспечение
8	СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
9	СКП (сертификат)	Квалифицированный/неквалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи
10	УФК	Управление Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации
11	ТоФК	Территориальный орган Федерального казначейства
12	Органы ФК	ФК и ТоФК при совместном упоминании
13	ЭД	Электронный документ
14	ЭП	Квалифицированная электронная подпись
15	ФК	Федеральное казначейство
16	КЭП	Ключ электронной подписи
17	КПЭП	Ключ проверки электронной подписи
18	СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
19	СОС	Список отозванных сертификатов
20	АРМ	Автоматизированное рабочее место
21	АС ФК	Автоматизированная система Федерального казначейства
22	ООС	Общероссийский официальный сайт
23	ППО	Прикладное программное обеспечение
24	СЭД	Система электронного документооборота
25	ССКП	Статус сертификата ключа проверки электронной подписи
26	ГМУ	Официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации об учреждениях
27	АСКП	Аннулированный сертификат ключа проверки электронной подписи

№ п/п	Сокращение	Значение
28	ПСКП	Приостановленный сертификат ключа проверки электронной подписи
29	Заявление на регистрацию ¹	Заявление на регистрацию в качестве Организации-заявителя и внесению данных об организации в Сведения о СКП
30	Заявление на СКП ²	Заявление на получение в УЦ ФК сертификата ключа проверки электронной подписи
31	Заявление на АСКП ³	Заявление на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи
32	Заявление на ПСКП ⁴	Заявление на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи
33	Заявление на ВСКП ⁵	Заявление на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи
34	Заявление на ССКП ⁶	Заявление на получение информации о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи
35	Акт установки СКЗИ	Акт установки средств криптографической защиты информации, ввода в эксплуатацию и закрепления их за ответственными лицами
36	Заявление на КЭП ⁷	Заявление на изготовление ключа электронной подписи
37	ИБ	Информационная безопасность
38	КСКП	Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи
39	НСКП	Неквалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи
40	Сведения о СКП	Сведения о КСПК и Реестр СКП при совместном упоминании
41	Учетный номер ГМУ	Номер, присвоенный организации, для работы на ГМУ

¹ Образец представлен в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

² Образец представлен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

³ Образец представлен в Приложениях № 8, 9 к настоящему Регламенту.

⁴ Образец представлен в Приложениях № 11, 12 к настоящему Регламенту.

⁵ Образец представлен в Приложении № 17 к настоящему Регламенту.

⁶ Образец представлен в Приложениях № 19, 20 к настоящему Регламенту.

⁷ Образец представлен в Приложениях № 24, 25 к настоящему Регламенту.

2. Термины и определения

Организация-заявитель – организация, обратившаяся в УЦ ФК за получением сертификатов.

Администратор ИБ – должностное лицо Организации-заявителя, наделенное полномочиями по реализации системы административного управления безопасностью или имеющее доверенность, подтверждающую право действовать от имени Заявителя.

Администратор УЦ ФК – должностное лицо Федерального казначейства, наделенное полномочиями на осуществление администрирования программно-технических средств ЦС и являющееся единственным держателем КЭП ЦС и эталонной копии корневого сертификата ЦС.

Заявитель – физическое лицо, являющееся сотрудником Организации-заявителя, Организация-заявитель.

Владелец СКП – Заявитель, которому в установленном Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства (далее – Регламент) порядке выдан СКП.

Доверенные источники информации – информационные системы Федерального казначейства, содержащие сведения об Организациях-заявителях, либо проверенные документы, хранящиеся в деле клиента, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Органе Федерального казначейства.

Участники электронного взаимодействия – владельцы СКП, осуществляющие обмен информацией в электронном виде.

Региональный центр регистрации УЦ ФК – структурное подразделение ТоФК, осуществляющее выполнение функций по регистрации Заявителей и выдаче СКП Владельцам СКП, а также иные функции предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сведения о КСКП – электронный документ или документ на бумажном носителе, который включает в себя сведения о созданных, аннулированных, прекративших свое действие КСКП УЦ ФК, а также сведения о Владельце КСКП и об Организации-заявителе.

Реестр НСКП – база данных, которая включает в себя сведения о созданных, аннулированных, прекративших свое действие НСКП УЦ ФК.

Удаленный региональный центр регистрации – автоматизированная система осуществляющая выполнение функций по регистрации Заявителей и выдаче СКП Владельцам СКП.

Оператор УЦ – сотрудник ФК или ТоФК, уполномоченный на осуществление деятельности по взаимодействию с Заявителями, Владельцами СКП и УЦ ФК при выполнении функций УЦ ФК.

Отдел ВФР - структурное подразделение ТоФК задачи и функции которого установлены приказом Федерального казначейства от 10 октября 2013 г. № 228 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации».

Общероссийский официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

Средства ЭП – 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.

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

Неквалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу НСКП.

Средства криптографической защиты информации – программные средства, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации и предназначенные для обеспечения ее конфиденциальности и (или) целостности.

Квалифицированная электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию, и сформированная с использованием КСКП;

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром.

Компрометация КЭП - событие, определенное Владельцем СКП как ознакомление, неуполномоченного лица (лиц) с его КЭП.

Запрос на СКП – файл, созданный при помощи средств ЭП содержащий КПЭП и иную информацию об Организации-заявителе и/или Заявителе в формате PKCS#10 [RFC 2986].

Запрос на аннулирование СКП – сообщение, содержащее необходимую информацию для выполнения процедуры аннулирования сертификата из обращения в системе. Запрос на аннулирование сертификата формируется в АРМ Оператора УЦ, после чего передается через РЦР, ЦР в ЦС, для обработки. Результатом обработки является занесение СКП в список отозванных сертификатов или сообщение об ошибке.

Запрос на ПСКП - сообщение, содержащее необходимую информацию для выполнения процедуры приостановления действия сертификата и вывода его из обращения. Запрос на ПСКП формируется в АРМ Оператора УЦ, после чего передается через РЦР, ЦР в ЦС, для обработки. Результатом обработки является занесение сертификата в список отозванных сертификатов или сообщение об ошибке.

Список отозванных сертификатов (СОС)⁸ – электронный документ с ЭП УЦ ФК, представляющий собой список серийных номеров СКП, которые на определенный момент времени были аннулированы (отозваны), или действие которых было приостановлено.

Уполномоченный федеральный орган – определенный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи.

3. Общие положения

3.1. Предмет регулирования

3.1.1. Настоящий Регламент определяет:

- порядок создания, выдачи, получения, использования и управления сертификатами;
- формат и структуру сертификатов и списка отозванных сертификатов;
- основные организационные и технические мероприятия, обеспечивающие функционирование УЦ ФК;
- порядок ведения Реестра НСКП и формирование Сведений о КСКП;

⁸ Структура списка отозванных сертификатов представлена в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

- возможность предоставления информации о статусах сертификатов и штампов времени;
- мероприятия по проведению технической экспертизы при разрешении конфликтных ситуаций, споров и разногласий.

3.2. Порядок реализации функций УЦ ФК

3.2.1. Осуществление прав и исполнение обязанностей УЦ ФК устанавливается Федеральным казначейством самостоятельно, в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», если иное не установлено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия.

При возникновении вопросов, не урегулированных положениями настоящего Регламента, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

3.2.2. УЦ ФК осуществляет создание и выдачу СКП на основании соглашения между Органом ФК и Организацией-заявителем.

3.3. Внесение изменений в Регламент

3.3.1. Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом Федерального казначейства, который подлежит обязательной публикации путем размещения на официальном сайте Федерального казначейства в сети Интернет <http://roskazna.ru> в разделе «Удостоверяющий центр».

3.4. Порядок представления, обращения, хранения и обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

3.4.1. Представление Организациями-заявителями, Заявителями и Владельцами СКП информации, а так же её обработка, накопление, систематизация и хранение, осуществляется УЦ ФК в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, за исключением информации,

отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к общедоступным сведениям.

3.4.2. Информация ограниченного доступа, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, полученная УЦ ФК, может быть передана органам государственной власти Российской Федерации на основании и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

3.5 Обработка персональных данных

3.5.1. УЦ ФК обрабатывает персональные данные Заявителей и Владельцев СКП – физических лиц, включающие: фамилию, имя, отчество, СНИЛС, адрес электронной почты, и другие данные о Заявителе или Владельце СКП, включаемые в СКП по их заявлению.

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации УЦ ФК обеспечивает хранение информации о реквизитах основного документа, удостоверяющего личность Владельца КСКП, включает данную информацию в Сведения о КСКП и обеспечивает доступ к информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в течение всего срока деятельности УЦ ФК.

В случаях не предоставления Заявителем своих персональных данных, необходимых для изготовления СКП, и (или) непредставление собственноручно подписанного Согласия на обработку персональных данных изготовление сертификата УЦ ФК не производится.

3.6. Требования к средствам электронной подписи

3.6.1. Применяемые УЦ ФК, Заявителями и Владельцами СКП средства ЭП должны обеспечивать работу с Сертификатами формата X.509 версии 3, определенного рекомендациями «Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile» (RFC 5280) и соответствовать требованиям к средствам электронной подписи устанавливаемым законодательством Российской Федерации.

Электронный документ в настоящем Регламенте, представляет собой файл в формате ODF (Open Document Format) ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 или (*.docx, *.xml, *.pdf) подписанный с использованием СКП, выданного УЦ ФК.

3.7. Порядок уведомления Владельцев СКП

3.7.1. Уведомление Владельцев СКП производится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, любым способом, удостоверяющим его получение.

3.8. Ответственность УЦ ФК и Владельцев СКП

3.8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение правил настоящего Регламента, УЦ ФК и Владельцы СКП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Создание корневого сертификата УЦ ФК

4.1. Создание корневого сертификата УЦ ФК производится Администратором ЦС.

4.2. Создание корневого сертификата УЦ ФК выполняется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и включает в себя следующие этапы:

- издание распорядительного документа Федерального казначейства о назначении Администратора ЦС с закреплением за ним Средств УЦ и СКЗИ ЦС УЦ ФК, а также назначение Операторов УЦ;

- подготовка и регистрация в установленном порядке ключевого носителя для записи КЭП корневого сертификата;

- создание Средствами УЦ КЭП и выпуск корневого сертификата УЦ ФК Администратором ЦС в присутствии начальника Управления режима секретности и безопасности информации;

- оформление Акта о создании КЭП корневого сертификата УЦ ФК;

- регистрация корневого сертификата УЦ ФК в уполномоченном федеральном органе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае возникновения необходимости смены Администратора ЦС (увольнение, продолжительная болезнь и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации случаи), прием-передача КЭП корневого сертификата и Средств УЦ осуществляется на основании распорядительного документа ФК по Акту приема-передачи СКЗИ и ключевой документации к ним в порядке, предусмотренном требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок регистрации и получения НСКП

5.1. Создание и выдача сертификатов Заявителям и Владельцам НСКП

5.1.1. Создание НСКП и выдача НСКП Заявителям и Владельцам НСКП, обратившимся за их получением, производится в следующем порядке:

- регистрация УЦ ФК Организации-заявителя;
- получение в УЦ ФК средств ЭП и средств создания КЭП и Запроса на НСКП;
- создание КЭП и Запроса на НСКП;
- получение НСКП Заявителем.

Сроки изготовления НСКП с момента приема, оформленных в соответствии с настоящим Регламентом, документов, не должен превышать 5 рабочих дней.

5.2. Регистрация УЦ ФК Организации-заявителя

5.2.1. Представляются сведения об организации в Орган ФК, и последующее уточнение сведений, представленных Организацией-заявителем (далее – Первичная регистрация), производится в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства, и Порядком регистрации пользователей на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru), утвержденным совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства. Первичная регистрация производится Отделом ВФР ТоФК. Предоставление сведений об Организации-заявителе не требуется, если соответствующая информация о ней ранее предоставлялась в Федеральное казначейство.

После прохождения процедуры Первичной регистрации Организация-заявитель представляет в ТоФК Заявление на регистрацию⁹.

Сведения, представленные Организацией-заявителем в Заявлении на регистрацию, проверяются ответственными сотрудниками Отдела ВФР

⁹ Образец представлен в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

ТоФК на соответствие с информацией, хранящейся в доверенных источниках информации. По окончании проверки в заявлении проставляется соответствующая отметка.

В случае несоответствия данных Заявления на регистрацию данным, указанным в доверенных источниках информации, заявление подлежит отклонению в установленном порядке.

Допускается включение в пакет документов для Первичной регистрации, направляемый Организацией-заявителем, Заявления на регистрацию. При этом после прохождения процедуры Первичной регистрации, Заявление на регистрацию, в срок, не превышающий одного рабочего дня, передается ответственным сотрудником отдела ВФР Органа ФК в РЦР ФК или УРЦР в зависимости от места подачи пакета документов для Первичной регистрации.

5.3. Передача средств криптографической защиты информации и средств создания ключей электронной подписи

5.3.1. Выдача УЦ ФК СКЗИ, средств ЭП и средств создания КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП Заявителю производится по письменному обращению Заявителя.

Предоставление УЦ ФК СКЗИ, средств ЭП, средств создания КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП Заявителям производится при предъявлении Заявителем или Администратором ИБ доверенности оформленной в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, на получение СКЗИ и лицензии на его использование, АРМ Генерации ключей и эксплуатационной документации к ним.

Установка, настройка и дальнейшее сопровождение СКЗИ и АРМ Генерации ключей проводится Организацией-заявителем самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и эксплуатационной документации к ним.

Формуляр на СКЗИ в электронном виде, находящийся в составе документации на СКЗИ, выводится Заявителем, Владельцем НСКП или Администратором ИБ Организации-заявителя на бумажный носитель и заполняется от руки в части раздела 11. Ответственное хранение формуляра осуществляется соответственно Заявителем, Владельцем НСКП или Администратором ИБ Организации-заявителя.

5.3.2. При получении письменного обращения с просьбой о выдаче СКЗИ и Средств ЭП Организации-заявителя Оператор УЦ формирует

установочные комплекты, состоящие из средств электронной подписи и СКЗИ, обеспечивающих возможность создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, АРМ Генерации и эксплуатационной документации к ним по числу Заявителей.

Сформированные установочные комплекты записываются Оператором УЦ на предоставленные Организацией-заявителем отчуждаемые носители информации, учтенные в Журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, оптические носители с возможностью однократной записи.

Серийные номера лицензий на использование СКЗИ предоставляются УЦ ФК поэкземплярно на бумажном носителе. Учетная карточка лицензии на право использования СКЗИ на бумажном носителе с номером лицензии на СКЗИ оформляется Оператором УЦ на бланке УЦ ФК согласно образцу, представленному в приложении № 23 к настоящему Регламенту.

Первичная установка СКЗИ на АРМ Заявителя оформляется Актом установки СКЗИ¹⁰, второй экземпляр которого направляется в УЦ ФК (по месту получения СКЗИ).

Запрещается полное или частичное воспроизведение, тиражирование и распространение оптических носителей, содержащих сформированные дистрибутивы, а также Учетных карточек лицензий на право использования СКЗИ.

В случае прекращения полномочий Владельца НСКП либо истечения срока действия Сертификата, выданного на основании распорядительного документа Организации-заявителя, не содержащего сроки действия полномочий Заявителя или Владельца НСКП, оптические носители, Учетные карточки лицензий на право использования СКЗИ, а также заполненные установленным порядком Формуляры возвращаются Организацией-заявителем в УЦ ФК.

5.4. Создание ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи

5.4.1. При первичном обращении за получением НСКП, Заявитель должен представить в УЦ ФК следующие документы:

– файл запроса для НСКП на съемном носителе информации;

¹⁰ Образец представлен в Приложении № 22 к настоящему Регламенту.

- Заявление на получение НСКП оформленное в установленном порядке;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность Заявителя;
- оформленную в установленном порядке от Заявителя доверенность (при получении НСКП по доверенности);
- перечень ограничений использования НСКП Заявителя, установленных Организацией-заявителем (если такие ограничения установлены) в соответствии с требованиями к настоящему Регламенту;
- заверенные Организацией-заявителем (заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Организации-заявителя и оттиском гербовой печати) или нотариально заверенные копии распорядительных документов, подтверждающих полномочия Заявителя действовать по поручению Организации-заявителя, и доверенность¹¹, либо нотариально оформленная доверенность Заявителя на право действовать от лица Организации-заявителя.

Если документы в УЦ ФК представляются не Заявителем, а Администратором ИБ, кроме документов Заявителя, представляемых при первичном обращении в УЦ ФК, дополнительно представляются:

- копия распорядительного документа, подтверждающего полномочия Администратора ИБ, заверенная подписью руководителя и печатью Организации-заявителя;
- Доверенность на выполнение действий Администратором ИБ от лица Заявителя¹²;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность Администратора ИБ.

5.4.2. Оператор УЦ при обращении Администратора ИБ или Заявителя:

- осуществляет идентификацию Администратора ИБ или Заявителя по документу, удостоверяющему его личность;
- проверяет наличие Заявления на регистрацию и соответствующей отметки специалиста Отдела ВФР на заявлении;
- в случае если интересы Заявителя представляет Администратор ИБ, проверяет наличие доверенности.

5.4.3. Ключи электронной подписи, Запросы на НСКП, содержащие ключи проверки электронной подписи, и Заявления на НСКП создаются:

¹¹ Образец представлен в Приложении № 5.

¹² Образец представлен в Приложении № 6.

- самостоятельно Заявителем на АРМ Заявителя;
- Администратором ИБ Организации-заявителя на АРМ Заявителя;
- Оператором УЦ.

5.4.4. Создание КЭП и Запроса на НСКП производится Заявителем или Владельцем НСКП.

Самостоятельное создание КЭП и Запроса на НСКП Заявителями и Владельцами НСКП производится на основании распорядительного документа Организации-заявителя о наделении Заявителя полномочиями по подписанию ЭД от лица Организации-заявителя при соблюдении следующих условий:

- обеспечены условия, исключающие нарушение конфиденциальности КЭП;

- не проводятся процедуры копирования, переноса, сохранения КЭП на не зарегистрированные установленным порядком носители.

Создание КЭП и Запроса на НСКП производится на АРМ Заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, технической и эксплуатационной документации на СКЗИ, средства ЭП и средства, обеспечивающего создание КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП. Заполнение Заявителем или Владельцем НСКП значений полей электронных форм СКЗИ, средств ЭП и средств, обеспечивающих создание КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП, должно осуществляться в строгом соответствии с информацией об Организации-заявителе, Заявителе и Владельце НСКП, представленной в УЦ ФК при регистрации.

Изготавливаемые КЭП записываются на ключевой носитель, удовлетворяющий следующим требованиям:

- тип ключевого носителя входит в перечень, определяемый УЦ ФК и публикуемый на официальных сайтах ТоФК в разделе «Удостоверяющий центр»;

- ключевой носитель проинициализирован (отформатирован);

- ключевой носитель не содержит никакой информации, за исключением данных для инициализации.

Информация о ключевом носителе, содержащем изготовленные КЭП, факт выдачи КЭП фиксируется под роспись Заявителя или Владельца НСКП в Журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

Для получения НСКП Заявителем или Владельцем НСКП в УЦ ФК представляются Записанный на отчуждаемый носитель¹³ Запрос на НСКП и Заявление на НСКП на бумажном носителе, подписанное в соответствии с порядком оформления и подписания Заявления на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи, установленным настоящим Регламентом.

5.4.5. Создание КЭП и Запроса на НСКП Заявителя Администратором ИБ Организации-заявителя производится в присутствии Заявителя.

В случае проведения создания КЭП и Запроса на НСКП Заявителя Администратором ИБ, Администратор ИБ выполняет процедуру идентификации Заявителя, Владельца НСКП путем установления личности по паспорту гражданина Российской Федерации.

Создание КЭП и Запроса на НСКП Заявителей и Владельцев НСКП Администратором ИБ производится на основании распорядительного документа Организации-заявителя о наделении Заявителя полномочиями по подписанию ЭД от лица Организации-заявителя при соблюдении следующих условий:

- обеспечено личное присутствие Заявителя;
- обеспечены условия, исключающие нарушение конфиденциальности КЭП;
- не проводятся процедуры копирования, переноса, сохранения КЭП на иные незарегистрированные установленным порядком носители;
- наличие письменного согласия Заявителя с фактом отсутствия нарушения конфиденциальности КЭП.

Создание КЭП и Запроса на НСКП производится на АРМ Администратора ИБ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, технической и эксплуатационной документации на СКЗИ, средства ЭП и средства, обеспечивающие создание КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП. Заполнение Администратором ИБ значениями полей, электронных форм СКЗИ, средств ЭП и средств, обеспечивающих создание КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП должно осуществляться в строгом соответствии с информацией об Организации-заявителе, Заявителе и Владельце НСКП, представленной в УЦ ФК при регистрации.

¹³ В случае предоставления в УЦ ФК Заявителем или Владельцем СКП отчуждаемого носителя, содержащего кроме файла запроса на СКП файлы КЭП, Заявление на СКП на бумажном носителе и запрос на СКП в обработку не принимаются, а возвращаются Заявителю с проставлением отметки на Заявлении «Отказано в связи с компрометацией», дата, подпись Оператора.

Изготавливаемые КЭП записываются на ключевой носитель, удовлетворяющий следующим требованиям:

- тип ключевого носителя входит в перечень, определяемый УЦ ФК и публикуемый на официальных сайтах ТоФК в разделе «Удостоверяющий центр»;

- ключевой носитель проинициализирован (отформатирован);

- ключевой носитель не содержит никакой информации, за исключением данных для инициализации.

Ключевой носитель, содержащий изготовленные КЭП, передается Заявителю или Владельцу НСКП по Акту приема-передачи КЭП, содержащему согласие Заявителя или Владельца НСКП с фактом отсутствия нарушения конфиденциальности КЭП. Факт выдачи КЭП фиксируется в Журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов под роспись Заявителя или Владельца НСКП.

5.4.6. Создание КЭП и Запроса на НСКП Заявителя или Владельца НСКП, оформление и выдача Заявления на НСКП Оператором УЦ ФК.

Создание КЭП, Запроса на НСКП и выдача КЭП, Заявления на НСКП Заявителям и Владельцам НСКП осуществляется УЦ ФК на основании заверенной копии распорядительного документа Организации-заявителя о наделении Заявителя полномочиями по подписанию ЭД от лица Организации-заявителя, Заявления на КЭП и представленных в соответствии с требованиями пункта 5.4.1. настоящего Регламента заявительных документов.

Создание КЭП, Запроса на НСКП и Заявления на НСКП Заявителей и Владельцев НСКП производится Оператором УЦ при соблюдении следующих условий:

- обеспечено личное присутствие Заявителя;

- обеспечены условия, исключающие нарушение конфиденциальности КЭП;

- не проводятся процедуры копирования, переноса, сохранения КЭП на иные носители;

- наличие письменного согласия Заявителя с фактом отсутствия нарушения конфиденциальности КЭП (возможно указывать в заявлении на получение сертификата ключа проверки электронной подписи).

Создание Оператором УЦ КЭП и Запроса на НСКП Заявителя или Владельца НСКП производится в следующем порядке:

- идентификация личности Заявителя или Администратора ИБ;