

- проверка Заявления на регистрацию с отметкой Отдела ВФР, пакета Документов регистрации;
- создание КЭП, Запроса на НСКП;
- запись КЭП на ключевой носитель;
- формирование, оформление и выдача Заявления на НСКП.

5.4.7. Идентификация личности Заявителя, Владельца НСКП или Администратора ИБ.

Оператор УЦ выполняет процедуру идентификации Заявителя, Владельца НСКП или Администратора ИБ путем установления личности по паспорту гражданина Российской Федерации.

Оператор УЦ осуществляет сверку сведений, представленных в Заявлении на НСКП и Запросе на НСКП со сведениями, представленными Организацией-заявителем в Заявлениях на регистрацию и пакете Документов регистрации.

5.4.8. Создание КЭП, Запроса на НСКП.

Создание КЭП, Запроса на НСКП и Заявления на НСКП производится на АРМ Заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, технической и эксплуатационной документации на СКЗИ, средства ЭП и средства, обеспечивающие создание КЭП. Заполнение 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.

5.4.9. Запись КЭП на ключевой носитель.

Изготавливаемые КЭП записываются на ключевой носитель, предоставляемый Заявителем или Владельцем НСКП Оператору УЦ.

Изготавливаемые КЭП записываются на ключевой носитель, предоставляемый Заявителем и 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);
- на ключевом носителе имеется маркировка с учетным номером, присвоенным Организацией-заявителем;
- ключевой носитель не содержит никакой информации, за исключением данных для инициализации.

Ключевые носители, не удовлетворяющие вышеуказанным требованиям, Оператором УЦ для записи КЭП не принимаются.

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.

Уничтожение КЭП осуществляется комиссией из числа сотрудников Организации-заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и оформляется Актом уничтожения ключевой информации, утверждаемым руководителем Организации-заявителя либо иным уполномоченным лицом Организации-заявителя, наделенным правом утверждения документов.

5.5. Порядок формирования, оформления и подписания Заявления на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи

5.5.1. Заявление на НСКП формируется средствами, обеспечивающими создание КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП в автоматизированном режиме.

Заявление на НСКП на бумажном носителе подписывается Заявителем или Владельцем НСКП, руководителем Организации-заявителя либо лицом, его замещающим или иным уполномоченным должностным лицом Организации-заявителя в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

В случае если Заявление на НСКП подписано от лица Организации-заявителя уполномоченным должностным лицом, не включенным в Карточку образцов подписей к лицевым счетам<sup>14</sup>, оно является надлежащим образом оформленным и подлежащим исполнению в установленные сроки Оператором УЦ при условии предоставления в УЦ ФК заверенной копии распорядительного документа о делегировании должностному лицу Организации-заявителя полномочий определять права Заявителей и Владельцев НСКП Организации-заявителя<sup>15</sup> в части

<sup>14</sup> заполняется, заверяется и представляется Организацией-заявителем в Орган ФК на этапе Первичной регистрации в соответствии с требованиями нормативного правового акта Федерального казначейства, устанавливающего порядок открытия и ведения лицевых счетов органами Федерального казначейства.

<sup>15</sup> например – Приказ о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями.

подписания ЭП ЭД и при наличии оттиска гербовой печати Организации-заявителя на Заявлении на НСКП.

В случае, если Заявление на НСКП подписано от лица Организации-заявителя уполномоченным должностным лицом с правом первой подписи документов, включенным в Карточку образцов подписей к лицевым счетам, заверено оттиском печати Организации-заявителя, то оно признается надлежащим образом подписанным и подлежит исполнению Оператором УЦ в срок, установленный требованиями настоящего Регламента.

#### 5.6. Порядок приема и обработки Оператором УЦ Заявления на НСКП и Запроса на НСКП

5.6.1. Заявление на НСКП и Запрос на НСКП принимаются Оператором УЦ к исполнению при условии полного соответствия сведений, указанных в Заявлении на НСКП, Запросе на НСКП сведениям, указанным в документах Первичной регистрации, Документах регистрации и Реестре НСКП, а также соблюдения порядка оформления и подписания Заявления на НСКП.

Выпуск ЦС Сертификата и выдача НСКП Оператором УЦ Владельцам НСКП осуществляется на основании Заявления на НСКП<sup>16</sup> на бумажном носителе и Запроса на НСКП в форме ЭД на отчуждаемом носителе<sup>17</sup>, представляемым в УЦ ФК Заявителем, Владельцем НСКП или Организацией-заявителем в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Заявление на НСКП на бумажном носителе подается Заявителем при личном прибытии в УЦ ФК.

5.6.2. При получении Заявления на НСКП в УРЦР Оператор УЦ регистрирует его в учетных формах УРЦР.

Оператор УЦ проводит проверку на соответствие значений полей электронной формы Запроса на НСКП значениям полей Заявления на НСКП.

Оператор УЦ проверяет соответствие информации, указанной в Заявлении на НСКП и Запросе на НСКП, информации об Организации-заявителе, Заявителе и Владельце НСКП, представленной в следующих

<sup>16</sup> По образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

<sup>17</sup> В случае предоставления в УЦ ФК Заявителем или Владельцем СКП отчуждаемого носителя, содержащего кроме Запроса на СКП файлы КЭП, Заявление на СКП на бумажном носителе и запрос на СКП в обработку не принимаются, и возвращаются Заявителю с проставленным отметки на Заявлении «Отказано в связи с компрометацией», дата, подпись Оператора.

источниках сведений об Организации-заявителе, Заявителе и Владельце НСКП:

- документах первичной регистрации;
- документах регистрации.

Оператором УЦ проводится проверка соблюдения требований порядка оформления и подписания Заявления на НСКП.

Для проведения необходимых проверочных мероприятий Оператор УЦ производит загрузку Запроса на НСКП в ППО Средств УЦ.

В случае несоответствия информации, представленной в Заявлении на НСКП, информации, содержащейся в Запросе на НСКП, указанные документы к исполнению не принимаются и подлежат отклонению Оператором УЦ.

В случае несоответствия информации представленной в Заявлении на НСКП или Запросе на НСКП, информации, представленной в документах Первичной регистрации, в Документах регистрации и Реестре НСКП или несоблюдения требований порядка оформления и подписания Заявления на НСКП, Заявление на НСКП и Запрос на НСКП подлежат отклонению Оператором УЦ.

При успешном прохождении проверки Запрос на НСКП направляется на авторизацию в вышестоящий РЦР ФК, для этого Оператор УЦ:

- фиксирует номер транзакции Запроса на НСКП проставлением отметки в установленном поле Заявления на НСКП с указанием даты;
- заверяет внесенные изменения собственноручной подписью и печатью УРЦР;
- сканирует и направляет файл, содержащий электронный образ Заявления на НСКП, в вышестоящий РЦР ФК для принятия решения о выпуске Сертификата. Направление электронных образов осуществляется по защищенным каналам связи (внутренней корпоративной почте), в виде электронного сообщения, заверенного ЭП Оператора УЦ УРЦР.

В случае отказа в выдаче НСКП Заявитель уведомляется об этом направлением ЭД с указанием причины отклонения заявления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. При принятии положительного решения Оператор УЦ РЦР авторизует Запрос на НСКП.

5.7. Выдача УЦ ФК Заявителям, Владельцам НСКП и Организациям-заявителям НСКП.

5.7.1. После проведения процедуры авторизации Запроса на НСКП и выпуска НСКП, по запросу Заявителя Оператор УЦ распечатывает

Сертификат на бумажном носителе, подписывает и заверяет печатью УЦ ФК (с пометкой «Для сертификатов») и представляет их на подписание Владельцу НСКП.

## **6. Порядок получения КСКП**

### **6.1. Создание и выдача сертификата Заявителям и Владельцам КСКП**

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

- получение КСКП физического лица и КСКП юридического лица руководителем Организации-заявителя;
- регистрация исполнителя Организации-заявителя в УЦ ФК;
- создание КЭП, Запроса на КСКП и заявления на получение КСКП исполнителем Организации-заявителя или его доверенным лицом;
- получение КСКП Заявителем.

Сроки изготовления КСКП руководителя с момента приема, оформленных в соответствии с настоящим Регламентом, документов, не должен превышать одного рабочего дня.

### **6.2. Получение КСКП руководителем Организации-заявителя**

6.2.1. Администратор ИБ подготавливает два ключевых носителя удовлетворяющих 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);
- на ключевом носителе имеется маркировка с учетным номером, присвоенным Организацией-заявителем;
- ключевой носитель не содержит никакой информации за исключением данных для инициализации.

Администратор ИБ оформляет на имя руководителя Организации-заявителя доверенность на получение СКЗИ и лицензии на его использование, АРМ Генерации ключей и эксплуатационной документации к ним в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего Регламента и письменное обращение с просьбой о выдаче СКЗИ и Средств

ЭП Организации-заявителя с указанием числа Заявителей (руководитель плюс количество исполнителей Организации-заявителя).

6.2.2. Руководитель Организации-заявителя обращается в ТоФК по месту нахождения Организации-заявителя с целью получения КСКП физического лица и КСКП юридического лица.

6.2.3. Для регистрации руководителя в УЦ ФК им лично предоставляются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (2-я, 3-я страницы и место жительства) или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанного документа либо нотариально заверенная копия этих документов;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащая СНИЛС руководителя, с предъявлением оригинала указанного документа либо нотариально заверенная копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащая СНИЛС руководителя;

- копия учредительного документа (устава), заверенная учредителем либо нотариально;

- копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная органом, выдавшим документ о государственной регистрации, либо нотариально;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, заверенная налоговым органом, выдавшим свидетельство о постановке юридического лица на учет, либо нотариально;

- нотариально заверенная копия документа подтверждающего право руководителя действовать от имени юридического лица;

- Согласие на обработку персональных данных, подписанное собственноручной подписью руководителя<sup>18</sup>;

- письменное обращение и доверенность, указанные в пункте 6.2.1. настоящего Регламента.

6.2.4. При предоставлении в УЦ ФК подлинников Документов регистрации допускается их ксерокопирование с помощью технических средств УЦ ФК Оператором УЦ с дальнейшим проставлением собственноручной подписи руководителем Организации-заявителя и Оператором УЦ на каждом листе копии.

---

<sup>18</sup> Образец представлен в Приложении № 1.

6.2.5. В случае предоставления в УЦ ФК подлинников Документов регистрации допускается их сканирование с помощью технических средств УЦ ФК Оператором УЦ в присутствии лица, предоставившего документы, с дальнейшим заверением файлов, содержащих электронные образы Документов регистрации ЭП Оператора и ЭП руководителя.

6.2.6. Оператор УЦ при обращении руководителя Организации-заявителя:

- осуществляет идентификацию руководителя по документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 6.2.3. настоящего Регламента;

- формирует КЭП, на ключевые носители, соответствующие требованиям пункта 6.2.1. настоящего Регламента, и заявления на получение КСКП физического лица и КСКП юридического лица;

- издает КСКП;

- выдает СКЗИ, средства ЭП и средства создания КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП в соответствии с пунктом 5.3.2. настоящего регламента;

- распечатывает два экземпляра КСКП на бумажном носителе, подписывает и заверяет печатью УЦ ФК (с пометкой «Для сертификатов»);

- выдает Руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (далее – Руководство по ИБ) под роспись в соответствующем журнале УЦ ФК;

- вносит регистрационные данные в Сведения о КСКП.

6.2.7. Руководитель Организации-заявителя подписывает собственноручной подписью:

- Заявление на КСКП только в поле Владелец ключей ЭП;

- два экземпляра КСКП, один из которых возвращает Оператору УЦ;

- письменное согласие с фактом отсутствия нарушения конфиденциальности КЭП (возможно указывать в заявлении на КСКП).

6.2.8. В случае отрицательного результата проверки документов, указанных в пункте 6.2.3 настоящего Регламента, Оператор УЦ отказывает в выпуске КСКП, а документы возвращаются руководителю Организации-заявителя с мотивированным отказом.

6.3. Регистрация исполнителя Организации-заявителя в УЦ ФК

6.3.1. Для регистрации исполнителя Организации-заявителя (Заявителя) в УЦ ФК представляются следующие документы (далее – Документы регистрации):

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (2-я, 3-я страницы и место жительства) иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежащего Заявителю, с предъявлением оригинала указанного документа либо нотариально заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации в случае её представления Администратором ИБ;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащая СНИЛС Заявителя, с предъявлением оригинала указанного документа либо нотариально заверенная копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащая СНИЛС Заявителя, в случае её представления Администратором ИБ;

- 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, а так же доверенность<sup>19</sup>;

- перечень ограничений использования КСКП Заявителя, установленных Организацией-заявителем (если такие ограничения установлены) в соответствии с требованиями к настоящему Регламенту;

- Согласие на обработку персональных данных, подписанное собственноручной подписью Заявителя<sup>20</sup>.

Если Документы регистрации в УЦ ФК представляются не Заявителем, а Администратором ИБ, кроме документов, представляемых для регистрации Заявителя в УЦ ФК, дополнительно представляются:

- копия распорядительного документа, подтверждающего полномочия Администратора ИБ, заверенная подписью руководителя и печатью Организации-заявителя;

- Доверенность на предоставление Администратором ИБ документов для регистрации Заявителя<sup>21</sup>;

- документ, удостоверяющий личность Администратора ИБ.

6.3.2. Допускается предоставление в УЦ ФК Документов регистрации в форме ЭД в виде файлов на отчуждаемом носителе, содержащих

---

<sup>19</sup> Образец представлен в Приложении № 5.

<sup>20</sup> Образец представлен в Приложении № 1.

<sup>21</sup> Образец представлен в Приложении № 6.



электронные образы Документов регистрации на бумажном носителе, заверенных квалифицированной ЭП руководителя Организации-заявителя. При этом КСКП, соответствующий данной ЭП, должен быть получен в УЦ ФК.

Допускается предоставление в составе пакета Документов регистрации Заявления на КСКП и Запроса на КСКП Заявителя. В случае предоставления Заявления на КСКП в форме ЭД оно подписывается ЭП Заявителя и ЭП руководителя Организации-заявителя или лица его замещающего.

При предоставлении в УЦ ФК Заявителем или Администратором ИБ подлинников Документов регистрации допускается их ксерокопирование с помощью технических средств УЦ ФК Оператором УЦ в присутствии лица, предоставившего документы, с дальнейшим проставлением собственноручной подписи руководителем Организации-заявителя и Оператором УЦ на каждом листе копии.

В случае предоставления в УЦ ФК Заявителем или Администратором ИБ подлинников Документов регистрации допускается их сканирование с помощью технических средств УЦ ФК Оператором УЦ в присутствии лица, предоставившего документы, с дальнейшим подписанием файлов, содержащих электронные образы Документов регистрации ЭП Оператора и ЭП лица, предоставившего Документы регистрации. КСКП, соответствующие ЭП, должны быть получены в УЦ ФК.

Запрещается передача Документов регистрации ЭД в виде файлов, содержащих электронные образы документов на бумажном носителе с использованием общедоступных сетей передачи данных без применения СКЗИ.

6.4. Создание ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи исполнителями Организации-заявителя

6.4.1. Ключи электронной подписи, Запросы на КСКП, содержащие ключи проверки электронной подписи, и Заявления на КСКП создаются:

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

6.4.2. Создание КЭП и Запроса на КСКП производится Заявителем или Владельцем СКП.

Самостоятельное создание КЭП и Запроса на КСКП Заявителями и Владельцами КСКП 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 КСКП производится на АРМ Заявителя 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 Заявителем или Владельцем КСКП 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 КСКП, представленной в УЦ ФК при регистрации.

Изготавливаемые КЭП записываются на ключевой носитель, соответствующий требованиям пункта 6.2.1. настоящего Регламента.

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

Организация-заявитель обеспечивает выполнение условий и соблюдение требований Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.

Для получения Сертификата Заявителем или Владельцем КСКП в УЦ ФК представляются Записанный на отчуждаемый носитель<sup>22</sup> Запрос на КСКП и Заявление на КСКП на бумажном носителе, подписанное в соответствии с порядком оформления и подписания Заявления на изготовление КСКП установлен пунктом 6.5.1. настоящего Регламента.

6.4.3. Создание КЭП и Запроса на КСКП Заявителя Администратором ИБ Организации-заявителя производится в присутствии Заявителя.

---

<sup>22</sup> 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.

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

Создание КЭП и Запроса на КСКП Заявителей и Владельцев КСКП 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 КСКП 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 КСКП, представленной в УЦ ФК при регистрации.

Изготавливаемые КЭП записываются на ключевой носитель, соответствующий требованиям пункта 6.2.1. настоящего Регламента.

Ключевой носитель, содержащий изготовленные КЭП, передается Заявителю или Владельцу КСКП по Акту приема-передачи КЭП, содержащему согласие Заявителя или Владельца КСКП 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 КСКП.

Организация-заявитель обеспечивает выполнение условий и соблюдение требований Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.

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

Создание КЭП, Запроса на КСКП и выдача КЭП, Заявления на КСКП Заявителям и Владельцам КСКП 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 6.3.1. настоящего Регламента заявительных документов.

Создание КЭП, Запроса на КСКП и Заявления на КСКП Заявителей и Владельцев КСКП 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 КСКП Заявителя или Владельца КСКП производится в следующем порядке:

- идентификация личности Заявителя или Администратора ИБ;
- проверка Заявления на регистрацию, пакета Документов регистрации и Сведений о КСКП;
- создание КЭП, Запроса на КСКП;
- запись КЭП на ключевой носитель;
- формирование, оформление и выдача Заявления на КСКП.

6.4.5. Идентификация личности Заявителя, Владельца КСКП или Администратора ИБ.

Оператор УЦ выполняет процедуру идентификации Заявителя, Владельца КСКП или Администратора ИБ путем установления личности по паспорту гражданина Российской Федерации или иному документу, удостоверяющему личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оператор УЦ осуществляет сверку сведений, представленных в Заявлении на КСКП и Запросе на КСКП со сведениями, представленными Организацией-заявителем в пакете Документов регистрации, а так же Сведениях о КСКП УЦ ФК.

#### 6.4.6. Создание КЭП, Запроса на КСКП.

Создание КЭП, Запроса на КСКП и Заявления на КСКП производится на АРМ Заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, технической и эксплуатационной документации на СКЗИ, средства ЭП и средства, обеспечивающие создание КЭП. Заполнение 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 КСКП, представленной в УЦ ФК при регистрации.

#### 6.4.7 Запись КЭП на ключевой носитель.

Изготавливаемые КЭП записываются на ключевой носитель, предоставляемый Заявителем или Владельцем КСКП Оператору УЦ.

Изготавливаемые КЭП записываются на ключевой носитель, предоставляемый Заявителем и 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);

- на ключевом носителе имеется маркировка с учетным номером, присвоенным Организацией-заявителем;

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

Ключевые носители, не удовлетворяющие вышеуказанным требованиям, Оператором УЦ для записи КЭП не принимаются.

Ключевой носитель, содержащий изготовленные КЭП, передается Заявителю или Владельцу КСКП по Акту приема-передачи КЭП, содержащему согласие Заявителя или Владельца КСКП 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 КСКП.

Уничтожение КЭП осуществляется комиссией из числа сотрудников Организации-заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и оформляется Актом уничтожения ключевой информации, утверждаемым руководителем Организации-заявителя либо иным уполномоченным лицом Организации-заявителя, наделенным правом утверждения документов.

Владельцы КСКП обеспечивают выполнение условий и соблюдение требований Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.

6.5. Порядок формирования, оформления и подписания Заявления на изготовление КСКП

6.5.1. Заявление на КСКП формируется средствами, обеспечивающими создание КЭП, Запроса на СКП и Заявления на СКП в автоматизированном режиме.

Заявление на КСКП на бумажном носителе подписывается Заявителем или Владелец КСКП, руководителем Организации-заявителя либо лицом, его замещающим, или иным уполномоченным должностным лицом Организации-заявителя в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

6.5.2. В случае если Заявление на КСКП подписано от лица Организации-заявителя уполномоченным должностным лицом, не включенным в Карточку образцов подписей к лицевым счетам<sup>23</sup>, оно является надлежащим образом оформленным и подлежащим исполнению в установленные сроки Оператором УЦ при условии предоставления в УЦ ФК заверенной копии распорядительного документа о делегировании должностному лицу Организации-заявителя полномочий определять права Заявителей и Владельцев КСКП Организации-заявителя<sup>24</sup> в части подписания ЭП ЭД и при наличии оттиска гербовой печати Организации-заявителя на Заявлении на КСКП.

6.5.3. В случае если Заявление на КСКП, подписано от лица Организации-заявителя уполномоченным должностным лицом с правом первой подписи документов, включенным в Карточку образцов подписей к лицевым счетам, заверено оттиском печати Организации-заявителя, то оно признается надлежащим образом подписанным, и подлежит исполнению Оператором УЦ в срок, установленный требованиями настоящего Регламента.

---

<sup>23</sup> заполняется, заверяется и представляется Организацией-заявителем в Орган ФК на этапе Первичной регистрации в соответствии с требованиями нормативного правового акта Федерального казначейства, устанавливающего порядок открытия и ведения лицевых счетов органами Федерального казначейства.

<sup>24</sup> например – Приказ о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями.

## 6.6. Порядок приема и обработки Оператором УЦ Заявления на КСКП и Запроса на КСКП

6.6.1. Заявление на КСКП и Запрос на КСКП принимаются Оператором УЦ к исполнению при условии полного соответствия сведений, указанных в Заявлении на КСКП, Запросе на КСКП сведениям, указанным в Документах регистрации и Сведениях о КСКП, а также соблюдения порядка оформления и подписания Заявления на КСКП.

Выпуск ЦС Сертификата и выдача КСКП Оператором УЦ Владельцам КСКП осуществляется на основании Заявления на КСКП<sup>25</sup> на бумажном носителе и Запроса на КСКП в форме ЭД на отчуждаемом носителе<sup>26</sup>, представляемым в УЦ ФК Заявителем, Владельцем КСКП или Организацией-заявителем в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Заявление на КСКП на бумажном носителе подается Заявителем при личном прибытии в УЦ ФК.

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

6.6.2. При получении Заявления на КСКП в УРЦР Оператор УЦ регистрирует его в учетных формах УРЦР.

Оператор УЦ проводит проверку на соответствие значений полей электронной формы Запроса на КСКП значениям полей Заявления на КСКП.

Оператор УЦ проверяет соответствие информации, указанной в Заявлении на КСКП и Запросе на КСКП, информации об Организации-заявителе, Заявителе и Владельце КСКП, представленной в следующих источниках сведений об Организации-заявителе, Заявителе и Владельце КСКП:

- документах регистрации;
- Сведениях о КСКП.

Оператором УЦ проводится проверка соблюдения требований порядка оформления и подписания Заявления на КСКП.

<sup>25</sup> Образец представлен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

<sup>26</sup> В случае предоставления в УЦ ФК Заявителем или Владельцем СКП отчуждаемого носителя, содержащего кроме Запроса на СКП файлы КЭП, Заявление на СКП на бумажном носителе и запрос на СКП в обработку не принимаются, и возвращаются Заявителю с проставлением отметки на Заявлении «Отказано в связи с компрометацией», дата, подпись Оператора.

Для проведения необходимых проверочных мероприятий Оператор УЦ производит загрузку Запроса на КСКП в ППО Средств УЦ.

В случае несоответствия информации, представленной в Заявлении на КСКП, информации, содержащейся в Запросе на КСКП, указанные документы к исполнению не принимаются и подлежат отклонению Оператором УЦ.

В случае несоответствия информации, представленной в Заявлении на КСКП или Запросе на КСКП, информации, представленной в Документах регистрации и Сведениях о КСКП, или несоблюдения требований порядка оформления и подписания Заявления на КСКП, Заявление на КСКП и Запрос на КСКП подлежат отклонению Оператором УЦ.

При успешном прохождении проверки Запрос на КСКП направляется на авторизацию в вышестоящий РЦР ФК, для этого Оператор УЦ:

- фиксирует номер транзакции Запроса на КСКП проставлением отметки в Заявлении на КСКП с указанием даты;

- заверяет внесенные изменения собственноручной подписью и печатью УРЦР;

- сканирует и направляет файл, содержащий электронный образ Заявления на КСКП, в вышестоящий РЦР ФК для принятия решения о выпуске Сертификата. Направление электронных образов осуществляется по защищенным каналам связи (внутренней корпоративной почте) в виде электронного сообщения, заверенного ЭП Оператора УЦ УРЦР.

6.6.3. В случае отказа в выдаче КСКП Заявитель уведомляется об этом направлением ЭД с указанием причины отклонения заявления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. При принятии положительного решения, Оператор УЦ РЦР авторизует Запрос на КСКП.

6.7. Выдача УЦ ФК Заявителям, Владельцам КСКП и Организациям-заявителям КСКП.

6.7.1. После проведения процедуры авторизации Запроса на КСКП и выпуска КСКП, Оператор УЦ распечатывает 2 экземпляра Сертификата на бумажном носителе, подписывает и заверяет печатью УЦ ФК (с пометкой «Для сертификатов») и представляет их на подписание Владельцу КСКП.

КСКП, выданные Организации-заявителю, подписываются Оператором УЦ, принявшим решение о его выдаче и руководителем Организации-заявителя.



Оператор УЦ вправе приостановить действие КСКП до момента подписания КСКП на бумажном носителе и получения УЦ ФК подписанного экземпляра КСКП.

6.7.2. Допускается подписание КСКП в соответствии с требованиями по подписанию Заявления на КСКП, установленными пунктом 6.5. настоящего Регламента.

В случае присутствия Заявителя или Владельца КСКП в УЦ ФК, Заявитель или Владелец КСКП подписывает собственноручной подписью два экземпляра КСКП, один из которых возвращает Оператору УЦ.

В случае присутствия Заявителя или Владельца КСКП в УЦ ФК при получении Сертификатов, Оператором УЦ выдается Владельцу КСКП Руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (далее – Руководство по ИБ), выдача фиксируется в соответствующем журнале УЦ ФК.

6.7.3. В случае получения Сертификатов Администратором ИБ допускается выдача одного экземпляра Руководства по ИБ Администратору ИБ. Ознакомление Владельцев КСКП с Руководством по ИБ осуществляется Администратором ИБ.

В случае выдачи КСКП Владельцев КСКП Администратору ИБ<sup>27</sup> Оператор УЦ приостанавливает его действие до получения УЦ ФК, подписанных Владельцами КСКП вторых экземпляров КСКП. После получения второго экземпляра КСКП Оператор УЦ в срок, не превышающий 1 рабочий день, возобновляет действие КСКП Владельцев КСКП, при этом уведомление Владельцев КСКП не производится.

Допускается возобновление действия Сертификата на основании ЭД, подписанного Владельцем КСКП или Организацией-заявителем, направленного по электронной почте, содержащего скан-копию подписанного КСКП. При возобновлении действия КСКП на основании ЭД Организация-заявитель обязана в срок, не превышающий двух рабочих дней, направить в УЦ ФК подписанные Сертификаты посредством почтовой или курьерской связи.

## **7. Порядок прекращения действия, аннулирования (отзыва), приостановления и возобновления действия СКП**

---

<sup>27</sup> При наличии Доверенности по форме установленной настоящим Регламентом.

## 7.1. Установление сроков действия СКП

7.1.1. Срок действия ключа электронной подписи Оператора УЦ составляет максимально допустимый срок действия, установленный для применяемых средств УЦ и для средства ЭП, с использованием которого данный КЭП был сформирован.

7.1.2. Начало периода действия КЭП Оператора УЦ исчисляется с даты и времени генерации КЭП Оператора УЦ.

7.1.3. Срок действия корневого сертификата КЭП УЦ ФК составляет 5 лет.

7.1.4. Срок действия ключа электронной подписи Владельца СКП составляет максимально допустимый срок действия КЭП, установленный для используемого Владельцем СКП СКЗИ и средства ЭП.

7.1.5. Начало периода действия КЭП Владельца СКП исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего СКП.

7.1.6. Срок действия сертификата Владельца СКП не превышает 1 год 3 месяца.

## 7.2. Порядок прекращения действия, аннулирования (отзыва), приостановления и возобновления действия СКП

7.2.1. СКП прекращает свое действие:

- в связи с истечением установленного срока его действия;
- на основании заявления Владельца СКП;
- в случае прекращения деятельности УЦ ФК без перехода его функций третьим лицам;
- в случае компрометации КЭП УЦ ФК, с использованием которого был издан сертификат ключа подписи;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Приостановление действия сертификата может осуществляться в следующих случаях:

- если Владелец СКП не планирует использовать свой сертификат в течение более чем 14 календарных дней;
- по решению УЦ ФК;
- в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

Оператор УЦ ФК приостанавливает действие сертификата Владельца СКП при наличии:

- обращения Владельца СКП в устной форме, в том числе по телефону<sup>28</sup>;
- Заявления на ПСКП<sup>29</sup>, представленного Владельцем СКП на бумажном носителе;
- Заявления на ПСКП<sup>30</sup>, представленного Администратором ИБ на бумажном носителе;
- Заявления на ПСКП<sup>31</sup> Владельца СКП в форме ЭД, подписанного ЭП Владельца СКП.

### 7.3. Порядок аннулирования (отзыва) сертификата

#### 7.3.1. Сертификат аннулируется (отзывается) в следующих случаях:

- компрометация КЭП Владельца СКП;
- прекращение/изменение полномочий Владельца СКП, указанных в сертификате;
- по решению суда, вступившему в законную силу.

Аннулирование (отзыв) СКП осуществляется Оператором УЦ на основании Заявления на аннулирование (отзыв) сертификата ключа проверки электронной подписи, предоставленного в УЦ ФК.

#### 7.3.2. Аннулирование Сертификата в связи с компрометацией КЭП Оператора УЦ.

Аннулирование (отзыв) СКП Оператора УЦ производится на основании Заявления на АСКП Оператора УЦ, поданного в форме ЭД или документа на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Аннулированный (отозванный) СКП Оператора УЦ заносится в СОС, с внесением информации об аннулировании (отзыве) в Сведения о СКП в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При этом СКП Оператора УЦ аннулируется (отзывается) в следующем порядке:

- уничтожение КЭП Оператора УЦ;
- подготовка и направление в ЦР Заявления на АСКП и Запроса на отзыв сертификата;
- занесение информации об аннулированном (отозванном) СКП Оператора УЦ в СОС.

<sup>28</sup> Телефонные обращения Владельцев СКП принимаются Операторами УЦ в соответствии с порядком, установленным ТоФК.

<sup>29</sup> Образец представлен в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

<sup>30</sup> Образец представлен в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

<sup>31</sup> Образец представлен в Приложении № 10 к настоящему Регламенту в форме ЭД.

7.3.3. Аннулирование Сертификата на основании заявления Владельца СКП, в случае компрометации СКП Владельца СКП и в случае прекращения/изменение полномочий Владельца СКП.

Заявление на АСКП на бумажном носителе подается лично Владельцем СКП<sup>32</sup> или Администратором ИБ<sup>33</sup> в УЦ ФК, либо посредством почтовой или курьерской связи. При подаче заявления посредством почтовой, курьерской связи или Администратором ИБ Заявление на АСКП должно быть заверено собственноручной подписью руководителя и скреплено печатью Организации-заявителя.

При получении Заявления на АСКП в УРЦР Оператор УЦ регистрирует его в учетных формах УРЦР, проверяет соответствие реквизитов сертификата, указанных в заявлении, Сведениям о СКП и формирует Средствами УЦ электронный Запрос на отзыв СКП<sup>34</sup>. В случае выявления несоответствия реквизитов, указанных в Заявлении на АСКП реквизитам, указанным в Сведениях о СКП, Заявление на АСКП отклоняется. При положительном результате проверки Оператор УЦ:

- фиксирует номер транзакции Запроса на отзыв сертификата проставлением отметки в установленном поле Заявления на АСКП с указанием даты ее проставления;

- заверяет внесенные изменения собственноручной подписью и печатью УРЦР;

- сканирует и направляет файл, содержащий электронный образ Заявления на АСКП, в вышестоящий РЦР ФК для принятия решения об аннулировании (отзыве) сертификата. Направление электронных образов осуществляется по защищенным каналам связи (внутренней корпоративной почте), в виде электронного сообщения, заверенного ЭП Оператора УЦ УРЦР.

Оператор УЦ РЦР ФК в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения Заявления на АСКП, принимает решение об аннулировании (отзыве) СКП либо отказе в аннулировании. О принятом решении, Оператор УЦ РЦР ФК уведомляет УРЦР ЭД<sup>35</sup>. При принятии положительного решения, Оператор УЦ РЦР ФК авторизует Запрос на

<sup>32</sup> Образец представлен в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

<sup>33</sup> Образец представлен в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

<sup>34</sup> Запрос на отзыв сертификата ключа подписи представляет собой строку формата SN=CertificateSerialNumber, RC=ReasonCode, SC=SomeComment», где: CertificateSerialNumber – уникальный номер отзываемого сертификата ключа подписи, ReasonCode – код причины отзыва из перечня допустимых значений указанных в Приложении № 7 настоящего Регламента, SomeComment – текстовое значение комментария владельца сертификата ключа подписи.

<sup>35</sup> Образец представлен в Приложении № 15 к настоящему Регламенту.