МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

ПРИКАЗ
от 4 декабря 2013 г. N 279

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, N 27, ст. 3477) и Приказом Федерального казначейства от 11 сентября 2013 г. N 182 "Об организации работы Удостоверяющего центра Федерального казначейства" приказываю:

Утвердить прилагаемый Регламент Удостоверяющего центра Федерального казначейства.

Руководитель
Р.Е.АРТЮХИН

Приложение

Утверждено
Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

РЕГЛАМЕНТ
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

1. Сокращения

N 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
28	ПСКП	Приостановленный сертификат ключа проверки электронной подписи
29	Заявление на регистрацию <1>	Заявление на регистрацию в качестве Организации-заявителя и внесение 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 N 4 к настоящему Регламенту.

<2> Образец представлен в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

<3> Образец представлен в Приложениях N 8, 9 к настоящему Регламенту.

<4> Образец представлен в Приложениях N 11, 12 к настоящему Регламенту.

<5> Образец представлен в Приложении N 17 к настоящему Регламенту.

<6> Образец представлен в Приложениях N 19, 20 к настоящему Регламенту.

<7> Образец представлен в Приложениях N 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. N 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. N 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, использующаяся 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.

<8> Структура списка отозванных сертификатов представлена в Приложении N 13 к настоящему Регламенту.

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;
- 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. N 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 также ее обработка, накопление, систематизация и хранение осуществляются 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, установленном 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 непредоставления 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.

Срок 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 регистрацию <9>.

<9> Образец представлен в Приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Сведения, представленные Организацией-заявителем в Заявлении на регистрацию, проверяются ответственными сотрудниками Отдела ВФР ТоФК на соответствие с информацией, хранящейся в доверенных источниках информации. По окончанию 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 N 23 к настоящему Регламенту.

Первичная установка СКЗИ на АРМ Заявителя оформляется Актом установки СКЗИ <10>, второй экземпляр которого направляется в УЦ ФК (по месту получения СКЗИ).

<10> Образец представлен в Приложении N 22 к настоящему Регламенту.

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;
- 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 доверенность <11>, либо нотариально оформленная доверенность Заявителя на право действовать от лица Организации-заявителя.

<11> Образец представлен в Приложении N 5.

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 Заявителя <12>;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Администратора ИБ.

<12> Образец представлен в Приложении N 6.

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:

- 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 носитель <13> 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.

<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.

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 не зарегистрированные 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.

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;
- 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 <14>, 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 <15> в части подписания ЭП ЭД и при наличии оттиска гербовой печати Организации-заявителя на Заявлении на НСКП.

<14> 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.

<15> Например - Приказ о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями.

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 <16> на бумажном носителе и Запроса на НСКП в форме ЭД на отчуждаемом носителе <17>, представляемом в УЦ ФК Заявителем, Владельцем НСКП или Организацией-заявителем в порядке, установленном настоящим Регламентом.

<16> По образцу согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.

<17> 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.

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 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.

Срок 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 <18>;

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

<18> Образец представлен в Приложении N 1.

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.

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 ее 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 ее 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 также доверенность <19>;

- 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 <20>.

<19> Образец представлен в Приложении N 5.

<20> Образец представлен в Приложении N 1.

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 <21>;

- документ, удостоверяющий личность Администратора ИБ.

<21> Образец представлен в Приложении N 6.

6.3.2. Допускается предоставление в УЦ ФК Документов регистрации в форме ЭД в виде файлов на отчуждаемом носителе, содержащих 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 <22> Запрос на КСКП и Заявление на КСКП на бумажном носителе, подписанное в соответствии с порядком оформления и подписания Заявления на изготовление КСКП, установленным пунктом 6.5.1 настоящего Регламента.

<22> 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.

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

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 не зарегистрированные 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 осуществляются 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 также 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 Владельцем 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 <23>, 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 <24> в части подписания ЭП ЭД и при наличии оттиска гербовой печати Организации-заявителя на Заявлении на КСКП.

<23> 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.

<24> Например - Приказ о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями.

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.

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 <25> на бумажном носителе и Запроса на КСКП в форме ЭД на отчуждаемом носителе <26>, представляемых в УЦ ФК Заявителем, Владельцем КСКП или Организацией-заявителем в порядке, установленном настоящим Регламентом.

<25> Образец представлен в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

<26> 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.

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

Срок 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.

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 <27> 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.

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

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

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 <28>;
- Заявления на ПСКП <29>, представленного Владельцем СКП на бумажном носителе;
- Заявления на ПСКП <30>, представленного Администратором ИБ на бумажном носителе;
- Заявления на ПСКП <31> Владельца СКП в форме ЭД, подписанного ЭП Владельца СКП.

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

<29> Образец представлен в Приложении N 10 к настоящему Регламенту.

<30> Образец представлен в Приложении N 11 к настоящему Регламенту.

<31> Образец представлен в Приложении N 10 к настоящему Регламенту в форме ЭД.

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.

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

Заявление на АСКП на бумажном носителе подается лично Владельцем СКП <32> или Администратором ИБ <33> 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.

<32> Образец представлен в Приложении N 8 к настоящему Регламенту.

<33> Образец представлен в Приложении N 9 к настоящему Регламенту.

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 <34>. 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.

<34> 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 N 7 настоящего Регламента, SomeComment - текстовое значение комментария владельца сертификата ключа подписи.

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 <35>. При принятии положительного решения Оператор УЦ РЦР ФК авторизует Запрос на отзыв сертификата. В случае с НСКП внесение изменений в Реестре НСКП происходит автоматически.

<35> Образец представлен в Приложении N 15 к настоящему Регламенту.

Оператор УЦ УРЦР, получив от РЦР ФК ЭД, содержащий информацию об исполнении Заявления на АСКП, проверяет ЭП и в случае положительного результата проверки ЭП проставляет необходимые отметки о результате его исполнения на бумажном экземпляре Заявления на АСКП и подшивает заполненное Заявление на АСКП в дело. В случае с КСКП информацию об аннулировании сертификата в Сведения о КСКП вносит Оператор УЦ УРЦР.

В случае отказа в аннулировании (отзыве) СКП Владелец СКП уведомляется об этом направлением ЭД с указанием причины отклонения заявления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Аннулирование (отзыв) сертификата и официальное уведомление Владельца СКП об аннулировании (отзыве) сертификата осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в УЦ ФК.

Официальным уведомлением о факте аннулирования (отзыва) СКП является опубликование СОС, содержащего сведения об аннулированном (отозванном) СКП. Временем аннулирования (отзыва) СКП признается время издания СОС, содержащего сведения об аннулированном (отозванном) сертификате.

7.4. Порядок приостановления действия сертификата ключа подписи

7.4.1. Приостановление действия Сертификата по заявлению Владельца СКП в устной форме осуществляется исключительно при компрометации ключа электронной подписи или при возникновении обстоятельств, требующих оперативного приостановления действия СКП на период разбора конфликтной ситуации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Заявление в устной форме подается в УЦ ФК по телефону, опубликованному на официальном сайте ТоФК в сети Интернет в разделе "Удостоверяющий центр".

При подаче заявления в устной форме Владелец СКП должен сообщить Оператору УЦ следующую информацию о сертификате, действие которого необходимо приостановить:

- фамилию, имя, отчество Владельца СКП;
- уникальный номер сертификата;
- срок, на который приостанавливается действие;
- причину, по которой действие приостанавливается;
- ключевую фразу (кодовое слово) Владельца СКП (ключевая фраза определяется Владельцем СКП в Заявлении на СКП <36>).

<36> Образец представлен в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Заявление в устной форме принимается к исполнению Оператором УЦ только в случае совпадения информации о сертификате, Владельце СКП и ключевой (кодовой) фразы (слова), переданной в заявлении, с информацией из Сведений о СКП и/или дела, хранящегося в УЦ.

После принятия Заявления в устной форме Оператор УЦ УРЦР в срок, не превышающий одного рабочего дня, регистрирует средствами УЦ Запрос на ПСКП <37>, формирует ЭД о "Приостановлении сертификата" <38> и направляет его в вышестоящий РЦР ФК.

<37> Запрос на ПСКП в электронной форме представляет собой ЭД формата PKCS#7. В качестве подписываемых данных используется строка формата "SN=CertificateSerialNumber, RC=ReasonCode, HD=HoldDuration, SC=SomeComment", где: CertificateSerialNumber - уникальный номер сертификата открытого ключа, действие которого требуется приостановить, ReasonCode = "6" согласно Приложению N 7 настоящего Регламента, HoldDuration - срок, на который приостанавливается действие сертификата, в следующем формате: Y-M-W-D-H-M, где: Y - число лет, M - число месяцев, W - число недель, D - число дней, H - число часов, M - число минут, SomeComment - текстовое значение причины приостановления действия и форма получения заявления "На бумажном носителе", "ЭД с ЭП", "Устной форме".

<38> Образец представлен в Приложении N 16 к настоящему Регламенту.

В случае отказа в приостановлении действия сертификата Владелец СКП уведомляется об этом с указанием причины отклонения Заявления в устной форме. Уведомление об отказе в форме ЭД направляется по адресу электронной почты, указанному в СКП.

В случае принятия положительного решения Оператор УЦ РЦР ФК авторизует Запрос на ПСКП и приостанавливает действие сертификата на срок, указанный при подаче Заявления в устной форме. Приостановление действия СКП на основании Заявления в устной форме не должно превышать 10 календарных дней с момента подачи Заявления.

Владелец СКП или Организация-заявитель в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента подачи Заявления в устной форме, предоставляет в УЦ ФК Заявление на АСКП либо Заявление на ВСКП <39>, в зависимости от результатов отработки причин, повлекших приостановление действия сертификата. В случае непредставления Заявления на ВСКП в установленный срок СКП аннулируется, при этом Заявитель и Владелец СКП уведомляются путем направления ЭД в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

<39> Образец представлен в Приложении N 17 к настоящему Регламенту.

Официальным уведомлением о приостановлении действия сертификата является опубликование СОС, содержащего сведения о сертификате, действие которого было приостановлено. Временем приостановления действия сертификата признается время издания СОС, содержащего сведения о приостановленном сертификате, указанное в поле thisUpdate изданного СОС.

7.4.2. Приостановление действия СКП на основании Заявления на ПСКП Владельца СКП или Администратора ИБ, поданного в форме ЭД или документа на бумажном носителе.

На основании Заявления на ПСКП действие Сертификата может быть приостановлено на срок не более 56 календарных дней. Минимальный срок приостановления действия СКП на основании Заявления на ПСКП составляет 10 календарных дней.

Заявление на ПСКП в форме ЭД подается Владельцем СКП или Организацией-заявителем по электронной почте <40>, направлением электронного письма Владельцем СКП <41> или Администратором ИБ <42> в УЦ ФК с приложением ЭД.

<40> E-mail указывается УЦ ФК на официальном сайте ТоФК в сети Интернет в разделе "Удостоверяющий центр".

<41> Образец представлен в Приложении N 10 к настоящему Регламенту.

<42> Образец представлен в Приложении N 11 к настоящему Регламенту.

После получения по электронной почте ЭД, содержащего Заявление на ПСКП, Оператор УЦ проверяет ЭП и регистрирует его в учетных формах УЦ ФК.

Заявление на ПСКП принимается к исполнению Оператором УЦ только в случае положительного результата проверки ЭП (ЭП верна) и информации, переданной в заявлении, с информацией из Сведений о СКП УЦ ФК и/или дела, хранящегося в УЦ.

После принятия к исполнению ЭД, содержащего Заявление на ПСКП, Оператор УЦ на уровне УРЦР в срок, не превышающий одного рабочего дня, регистрирует средствами УЦ Запрос на ПСКП, формирует ЭД о "Приостановлении сертификата" <43> и направляет его в вышестоящий РЦР ФК.

<43> Образец представлен в Приложении N 16 к настоящему Регламенту.

В случае отказа в приостановлении действия сертификата Владелец СКП уведомляется об этом с указанием причины отклонения Заявления на ПСКП. Уведомление направляется в форме ЭД по электронной почте, адрес которой указан в приостанавливаемом СКП.

В случае принятия положительного решения Оператор УЦ РЦР ФК авторизует Запрос на ПСКП и приостанавливает действие Сертификата на срок, указанный в Заявлении на ПСКП.

Приостановление действия СКП и официальное уведомление Владельца СКП о приостановлении действия Сертификата выполняются не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия Заявления на ПСКП.

Официальным уведомлением о приостановлении действия СКП является опубликование СОС, содержащего сведения о серийном номере Сертификата и времени приостановления.

Заявление на ПСКП на бумажном носителе подается Владельцем СКП или Организацией-заявителем при личном прибытии Владельца СКП или Администратора ИБ в УЦ ФК либо посредством почтовой или курьерской связи. При этом, Заявление на ПСКП должно быть заверено собственноручной подписью руководителя и скреплено печатью Организации-заявителя.

При получении Заявления на ПСКП Оператор УЦ регистрирует его в учетных формах УРЦР, проверяет соответствие реквизитов сертификата, указанных в заявлении, данным из Сведений о СКП и/или дела, хранящегося в УЦ, и формирует Средствами УЦ электронный Запрос на ПСКП. В случае выявления несоответствия реквизитов, указанных в Заявлении на ПСКП, оно отклоняется.

При положительном результате проверки на уровне УРЦР Оператор УЦ:

- фиксирует номер транзакции Запроса на ПСКП и дату проставлением отметки в установленном поле Заявления на ПСКП;

- заверяет внесенные сведения собственноручной подписью и печатью УРЦР;

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

После получения Заявления на ПСКП, направленного УРЦР, Оператор УЦ РЦР ФК в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о приостановлении действия СКП либо об отказе в приостановлении, уведомляя УРЦР направлением ЭД.

В случае принятия положительного решения Оператор УЦ РЦР ФК авторизует Запрос на ПСКП, внесение изменений в Реестре НСКП происходит автоматически.

Оператор УЦ УРЦР, получив от РЦР ФК ЭД, содержащий информацию об исполнении Заявления на ПСКП, проверяет ЭП. В случае положительного результата проверки ЭП проставляет необходимые отметки на бумажном экземпляре Заявления на ПСКП и подшивает заполненное Заявление на ПСКП в дело. В случае с КСКП информацию о приостановлении действия сертификата в Сведения о КСКП вносит Оператор УЦ УРЦР.

В случае отказа в приостановлении СКП Оператор УЦ УРЦР направляет уведомление Владельцу СКП в форме ЭД, с указанием причины отклонения заявления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Официальным уведомлением о факте приостановления действия СКП является опубликование СОС, содержащего сведения о приостановленном СКП.

7.4.3. В случае получения Заявления на ПСКП от Администратора ИБ Оператор УЦ проводит проверку сроков действия доверенностей, выданных Администратору ИБ. Истекший срок доверенности является одним из оснований для отказа в приеме к исполнению Заявления на ПСКП.

УЦ ФК вправе в одностороннем порядке приостановить действие СКП с обязательным уведомлением Владельца СКП в форме ЭД, содержащего обоснованные причины приостановления.

УЦ ФК вправе приостановить действие сертификата Владельца СКП в следующих случаях:

- компрометации КЭП Владельца СКП, если ему не было известно о возможном факте компрометации;

- непредставления измененных сведений об Организации-заявителе;

- наличия достоверной информации о прекращении полномочий должностных лиц, являющихся Владельцами СКП, и отсутствии заявлений на аннулирование соответствующих СКП.

7.5. Возобновление действия сертификата ключа подписи

7.5.1. Возобновление действия Сертификата возможно исключительно в период приостановления его действия.

Возобновление действия приостановленного сертификата осуществляется в следующих случаях:

- срок, на который действие СКП был приостановлен, не истек;

- СКП не аннулирован (не отозван).

Если в течение срока, на который приостановлен СКП, действие этого Сертификата не будет

возобновлено, то возобновление действия СКП производится УЦ ФК автоматически.

Возможно досрочно возобновить действие Сертификата путем предоставления Заявления на ВСКП <44> в УЦ ФК на бумажном носителе.

<44> Образец представлен Приложении N 17 к настоящему Регламенту.

Заявление на ВСКП в форме документа на бумажном носителе подается Владельцем СКП или Организацией-заявителем при личном прибытии Владельца СКП или Администратора ИБ (при наличии доверенности) в УЦ ФК либо посредством почтовой или курьерской связи.

7.5.2. При получении Заявления на ВСКП в УРЦР Оператор УЦ регистрирует его в учетных формах УРЦР, проверяет соответствие реквизитов сертификата, указанных в заявлении, со Сведениями о СКП и формирует Средствами УЦ электронный Запрос на ВСКП <45>. В случае выявления несоответствия реквизитов, указанных в Заявлении на ВСКП, реквизитам, указанным в Сведениях о СКП, Заявление на ВСКП отклоняется. При положительном результате проверки Оператор УЦ УРЦР:

- фиксирует номер транзакции Запроса на ВСКП и дату проставлением отметки в установленном поле Заявления на ВСКП;

- заверяет внесенные изменения собственноручной подписью и печатью УРЦР;

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

<45> Запрос на ВСКП представляет собой строку формата "SN=CertificateSerialNumber, RC=ReasonCode, SC=SomeComment", где: CertificateSerialNumber - уникальный номер возобновляемого сертификата ключа подписи, ReasonCode = "8" - код причины из перечня допустимых значений, указанных в Приложении N 7 настоящего Регламента, SomeComment - текстовое значение комментария владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

После получения Заявления на ВСКП, направленного УРЦР, Оператор УЦ РЦР ФК в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о возобновлении СКП либо отказе в возобновлении, уведомляя УРЦР направлением ЭД <46>.

<46> Образец представлен в Приложении N 15 к настоящему Регламенту.

Оператор УЦ УРЦР, получив от РЦР ФК ЭД, содержащий информацию об исполнении Заявления на ВСКП, проверяет ЭП, проставляет необходимые отметки о результате его исполнения на бумажном экземпляре Заявления на ВСКП и подшивает его в дело.

В случае отказа в возобновлении действия Сертификата Владелец СКП уведомляется об этом Оператором УЦ УРЦР в форме ЭД, направленного на адрес электронной почты, указанный Владельцем СКП в Заявлении на ВСКП, с указанием причины отклонения заявления.

В случае получения Заявления на ВСКП Оператором УЦ РЦР ФК проводятся операции по возобновлению действия СКП, аналогичные проводимым Оператором УЦ УРЦР, без сканирования и направления в ЦР копий Заявления на ВСКП, а решение по возобновлению действия СКП принимается Оператором УЦ РЦР ФК самостоятельно.

При принятии положительного решения о возобновлении действия СКП, Оператор УЦ авторизует Запрос на ВСКП, содержащий значение в поле ReasonCode = "8".

Возобновление действия СКП либо отказ в возобновлении действия СКП, включая официальное уведомление Владельца СКП, выполняется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

Официальным уведомлением о возобновлении действия СКП является опубликование СОС, не содержащего сведений о возобновленном СКП.

8. Ведение Реестра НСКП и формирование Сведений о КСКП

8.1. Ведение Реестра НСКП

8.1.1. Ведение Реестра НСКП осуществляется программными средствами УЦ ФК. Структура и правила заполнения Реестра НСКП реализованы в прикладном программном обеспечении УЦ ФК Юнисерт-ГОСТ.

8.2. Структура Сведений о КСКП

8.2.1. Сведения о КСКП включают в себя информацию, содержащуюся в выданных ЦС КСКП, дополнительную информацию о Владельце КСКП, информацию о датах прекращения действия или аннулирования КСКП, а также об основаниях таких действий.

Формирование Сведений о КСКП включает в себя:

- создание новых записей;
- добавление новых записей;
- внесение дополнений, изменений;
- внесение сведений о прекращении действия КСКП или об аннулировании КСКП;
- обеспечение актуальности содержащейся информации;
- предоставление выписок из Сведений о КСКП по обращению.

Сведения о КСКП состоят из следующих разделов:

- КСКП, выданные Владельцам КСКП;
- КСКП, выданные Организациям-заявителям.

Раздел "КСКП, выданные физическим лицам - Владельцам КСКП" содержит следующие обязательные поля:

- уникальный номер КСКП;
- даты начала и окончания действия КСКП;
- фамилия, имя и отчество (если имеется) Владельца КСКП;
- реквизиты основного документа, удостоверяющего личность Владельца КСКП (номер, серия, дата выдачи);
- страховой номер индивидуального лицевого счета Владельца КСКП;
- сведения о наименованиях, номерах и датах выдачи документов, подтверждающих полномочия Владельца КСКП действовать по поручению Организации-заявителя;
- ограничения использования КСКП (если такие ограничения устанавливаются);
- иная информация о Владельце КСКП (по его требованию);
- подразделение и должность Владельца КСКП;
- электронный почтовый адрес Владельца КСКП;
- ключевая фраза (кодовое слово) Владельца КСКП;
- контактный телефон Владельца КСКП;
- сведения об Организации-заявителе (дата и регистрационный номер Заявления на регистрацию, полное наименование и адрес местонахождения Организации-заявителя, ОГРН, ИНН, КПП, Код СПЗ, учетный номер ГМУ);
- дата приостановления действия КСКП;
- основание приостановления действия КСКП;
- дата аннулирования (отзыва) КСКП;
- основание аннулирования (отзыва) КСКП.

Раздел "КСКП, выданные юридическим лицам - Организациям-заявителям" содержит следующие обязательные поля:

- уникальный номер КСКП;
- даты начала и окончания действия КСКП;
- наименование, адрес места нахождения и ОГРН Организации-заявителя;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица Организации-заявителя;
- ИНН Организации-заявителя;

- основные реквизиты (наименование, номер и дата выдачи) документа, подтверждающего право руководителя Организации-заявителя, выступающего от имени Организации-заявителя, обращаться за получением КСКП;

- фамилия, имя и отчество (если имеется) руководителя Организации-заявителя;

- фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица, действующего от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица или доверенности;

- сведения о наименованиях, номерах и датах выдачи документов, подтверждающих полномочия Администратора ИБ действовать по поручению Организации-заявителя;

- ограничения использования КСКП (если такие ограничения устанавливаются);

- иная информация об Организации-Заявителе;

- наименование автоматизированной системы/службы/сервиса/сервера Организации-заявителя для использования которых издан КСКП;

- электронный почтовый адрес службы эксплуатации автоматизированной системы;

- контактный телефон Владельца КСКП;

- дата приостановления действия КСКП;

- основание приостановления действия КСКП;

- дата аннулирования (отзыва) КСКП;

- основание аннулирования (отзыва) КСКП.

8.3. Обеспечение защиты Сведений о СКП от неправомерных действий

8.3.1. Для обеспечения защиты Сведений о СКП от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий в ТоФК реализуется комплекс организационно-технических мероприятий, включающих в себя:

- применение сертифицированных программных и программно-аппаратных средств защиты информации;

- защиту внешних сетевых соединений;

- антивирусную защиту;

- организацию бесперебойного электроснабжения и кондиционирования воздуха серверных помещений;

- контроль целостности программного обеспечения;

- дополнительные организационные меры по защите информации;

- применение систем обеспечения противопожарной безопасности;

- применение систем охранно-тревожной сигнализации;

- физическую защиту и охрану помещений и оборудования УЦ ФК.

Программные и программно-аппаратные средства защиты информации, применяемые в УЦ ФК, включают в себя:

- средства криптографической защиты информации;

- программно-аппаратные комплексы защиты от несанкционированного доступа;

- программно-аппаратные комплексы активного аудита и управления политикой безопасности;

- средства мониторинга событий;

- системы резервного копирования и восстановления данных.

Ответственными за реализацию комплекса организационно-технических мероприятий являются подразделения, обеспечивающие информационную безопасность, информационно-технические подразделения и подразделения по эксплуатации.

8.3.2. Проведение проверки подлинности ЭП в ЭД осуществляется УЦ ФК по письменному обращению Владельцев СКП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Порядком проведения Удостоверяющим центом Федерального казначейства технической экспертизы при разрешении конфликтных ситуаций, споров и разногласий <47>.

<47> Приложение N 18 к настоящему Регламенту.

8.4. Предоставление доступа к Сведениям о СКП

8.4.1. Предоставление УЦ ФК информации, связанной с КСКП и содержащейся в Сведениях о СКП, в том числе информации об аннулировании КСКП, осуществляется по письменному обращению заинтересованного в получении вышеуказанной информации лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Обращение оформляется в письменной форме с обязательным указанием следующей информации:

- фамилия, имя и отчество (если имеется) обратившегося за получением информации лица, его дата рождения, адрес регистрации по месту жительства и почтовый адрес фактического местонахождения, адрес электронной почты (если имеется);
- Сведения о КСКП в составе: уникальный номер КСКП, фамилия, имя и отчество (если имеется) Владельца КСКП и СНИЛС;
- предпочитаемый способ получения Выписки из Сведений о СКП УЦ ФК (почтовым отправлением или направлением ЭД с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты, указанный в обращении).

Информация оформляется и представляется УЦ ФК в форме Выписки из Сведений о СКП, подписанной собственноручной подписью или ЭП Оператора УЦ ФК и заверенной печатью УЦ ФК, в срок с момента поступления и официальной регистрации обращения, не превышающий:

- семи рабочих дней для направления информации почтовым отправлением;
- 24 часов для направления выписки посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

8.5. Предоставление информации о статусе сертификата ключа подписи

8.5.1. Предоставление информации о статусе Сертификата, изданного УЦ ФК, осуществляется на основании Заявления на ССКП, представленного в УЦ ФК в форме документа на бумажном носителе, направляемого в Удостоверяющий центр нарочно, посредством почтовой либо курьерской связи или в форме ЭД.

Информация о статусе Сертификата доводится до Заявителя, обратившегося с Заявлением на ССКП, в форме Справки <48>, содержащей информацию о статусе сертификата ключа подписи. Направление Справки Заявителю осуществляется Оператором УЦ в форме документа на бумажном носителе посредством почтовой связи или в форме ЭД.

<48> Образец представлен в Приложении N 21 к настоящему Регламенту.

Представление Справки должно быть осуществлено не позднее 7 рабочих дней с момента получения УЦ ФК Заявления на ССКП.

Заявление на ССКП в форме ЭД подается по электронной почте <49> Владельцем СКП или Организацией-заявителем, направлением Владельцем СКП <50> или Администратором ИБ <51> в УЦ ФК электронного письма с приложением ЭД.

<49> Указывается УЦ ФК на официальном сайте ТоФК в сети Интернет в разделе "Удостоверяющий центр".

<50> Образец представлен в Приложении N 19 к настоящему Регламенту.

<51> Образец представлен в Приложении N 20 к настоящему Регламенту.

После получения по электронной почте ЭД, содержащего Заявление на ССКП, Оператор УЦ проверяет ЭП и регистрирует его в учетных формах УЦ ФК.

Заявление на ССКП принимается к исполнению Оператором УЦ только в случае положительного результата проверки ЭП (ЭП верна), совпадения информации о сертификате, Владельце КСКП, переданной в заявлении, со Сведениями о СКП.

Направление Справки Заявителю в форме ЭД осуществляется отправкой электронного письма с приложением ЭД по электронной почте <52>.

<52> Указывается Заинтересованным лицом в Заявлении на ССКП.

8.6. Порядок публикации списка отозванных сертификатов

8.6.1. УЦ ФК предоставляет доступ к информации об аннулировании, приостановлении действия СКП путем размещения актуального СОС на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу URL=http://crl.roskazna.ru/crl/.

Информация о размещении СОС заносится в поле CRL Distribution Point СКП, изданных УЦ ФК.

Публикация СОС УЦ ФК осуществляется регулярно, не реже двух раз в сутки.

9. Смена КЭП и сертификата

9.1. Плановая смена КЭП ЦС

9.1.1. Плановая смена КЭП ЦС и выпуск соответствующего ему корневого сертификата выполняется УЦ ФК на основании распорядительного документа Федерального казначейства не ранее чем через 4 года и не позднее чем через 5 лет после начала действия корневого сертификата УЦ ФК.

Процедура плановой смены КЭП УЦ ФК осуществляется в следующем порядке:

- Администратор ЦС формирует новый КЭП и соответствующий ему корневой сертификат УЦ ФК;
- Администратор ЦС проводит регистрацию нового корневого сертификата УЦ ФК в Уполномоченном федеральном органе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- Администратор ЦС осуществляет ввод в действие нового корневого сертификата УЦ ФК на основании Акта о вводе в действие корневого сертификата УЦ ФК.

КЭП и корневой сертификат УЦ ФК, замененные в ходе плановой смены, из обращения не изымаются до тех пор, пока не истекут сроки действия всех СКП, выданных с их использованием. Кроме того, данные КЭП и корневой сертификат УЦ ФК используются для выпуска СОС.

Уведомление Владельцев СКП и Операторов УЦ о проведении плановой смены КЭП и корневого сертификата УЦ ФК осуществляется посредством размещения соответствующей информации и файла корневого сертификата на официальном сайте Федерального казначейства в сети Интернет http://roskazna.ru в разделе "Удостоверяющий центр".

С момента официальной публикации объявления о проведении плановой смены КЭП и корневого сертификата УЦ ФК все поступившие Запросы на СКП обрабатываются ЦС с использованием новых КЭП.

9.2. Плановая смена КЭП Владельца СКП

9.2.1. Плановая смена Сертификатов Владельцев СКП осуществляется за 10 рабочих дней до окончания срока их действия по обращению Владельца СКП или Организации-заявителя в УЦ ФК по месту получения Сертификата.

Процедура плановой смены НСКП и КСКП производится в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 - 5.7 и 6.4 - 6.7 настоящего Регламента соответственно.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения комплекта документов на получение СКП, УЦ ФК информирует Владельца СКП УЦ ФК в порядке, установленном требованиями настоящего Регламента, о готовности СКП либо об отказе в выдаче СКП.

9.3. Внеплановая смена КЭП ЦС УЦ ФК

9.3.1. Внеплановая смена КЭП ЦС УЦ ФК осуществляется в случае:

- компрометации КЭП ЦС УЦ ФК;
- выхода из строя ключевого носителя, содержащего КЭП ЦС УЦ ФК;
- в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Процедура внеплановой смены КЭП ЦС УЦ ФК выполняется в порядке, определенном процедурой

плановой смены КЭП УЦ ФК, в соответствии с требованиями пункта 9.1 настоящего Регламента.

9.4. Внеплановая смена КЭП Оператора УЦ

9.4.1. Внеплановая смена КЭП Оператора УЦ осуществляется в следующих случаях:

- компрометации КЭП Оператора УЦ;
- выхода из строя ключевого носителя, содержащего КЭП Оператора УЦ;
- изменения состава персональных и регистрационных данных Оператора УЦ, включенных в СКП Оператора УЦ;
- в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

После выполнения процедуры внеплановой смены КЭП Оператора УЦ предыдущий Сертификат Оператора УЦ аннулируется (отзывается) путем занесения в список отозванных сертификатов в порядке, установленном требованиями пункта 7.3 настоящего Регламента.

9.5. Внеплановая смена КЭП Владельца СКП

9.5.1. Внеплановая смена КЭП Владельца СКП осуществляется следующих случаях:

- компрометации КЭП Владельца СКП;
- компрометации КЭП Оператора УЦ ФК;
- компрометации КЭП ЦС УЦ ФК;
- выход из строя ключевого носителя, содержащего КЭП Владельца СКП;
- не осуществлена плановая смена КЭП и СКП в установленные для этой процедуры сроки;
- изменения регистрационных данных Организации-заявителя;
- изменения персональных и регистрационных данных Владельца СКП, включенных в СКП;
- в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Процедура внеплановой смены КЭП и Сертификата Владельца СКП выполняется в порядке, определенном процедурой плановой смены КЭП Владельца СКП.

В ходе процедуры внеплановой смены КЭП Владельца СКП предыдущий Сертификат Владельца СКП аннулируется (отзывается) путем внесения в список отозванных сертификатов в порядке, установленном требованиями пункта 7.3 настоящего Регламента.

Смена КЭП и НСКП, в случае изменения персональных и регистрационных данных Владельца НСКП и/или изменения регистрационных данных Организации-заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.2, 5.4 - 5.7 настоящего Регламента.

Смена КЭП и КСКП, в случае изменения персональных и регистрационных данных Владельца КСКП и/или изменения регистрационных данных Организации-заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.2.3, 6.3 - 6.7 настоящего Регламента.

9.6. Компрометация КЭП

9.6.1. К связанным с Компрометацией КЭП событиям относятся (включая, но не ограничиваясь) следующие:

- потеря ключевых носителей;
- потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевым носителям;
- нарушение правил хранения и уничтожения КЭП (после окончания срока действия);
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение;
- нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями;
- случаи, когда невозможно достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

Уведомление о компрометации КЭП в электронной форме представляет собой ЭД, подписанный действующим (в том числе и скомпрометированным) КЭП Владельца СКП.

9.7. Порядок действий Владельца СКП при компрометации

9.7.1. Владелец СКП самостоятельно принимает решение о факте или угрозе компрометации КЭП.

В случае компрометации КЭП Владелец СКП осуществляет аннулирование (отзыв) сертификата в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящего Регламента.

При оформлении Заявления на АСКП или Заявления на ПСКП в поле причина отзыва (приостановления) вышеуказанных заявлений Владелец СКП указывает код "1" <53>.

<53> Таблица 1 Приложения N 7 к настоящему Регламенту.

Внеплановая смена КЭП осуществляется Владельцем СКП в порядке, установленном требованиями пункта 9.5, настоящего Регламента.

Возобновление действия СКП осуществляется Владельцем СКП в порядке, установленном требованиями пункта 7.5 настоящего Регламента.

9.8. Порядок действия УЦ ФК при компрометации

9.8.1. В случае компрометации КЭП ЦС УЦ ФК корневой сертификат УЦ ФК аннулируется (отзывается), Владельцы СКП уведомляются об указанном факте путем публикации информации о компрометации на официальном сайте Федерального казначейства http://roskazna.ru в разделе "Удостоверяющий центр". Все сертификаты, подписанные с использованием скомпрометированного КЭП УЦ ФК, считаются аннулированными.

В случае компрометации КЭП ЦС УЦ ФК временем аннулирования сертификата ключа подписи признается время компрометации КЭП УЦ ФК.

В случае компрометации КЭП ЦС УЦ ФК информация об аннулировании СКП Владельцев СКП в Сведения о СКП и СОС не заносится.

После аннулирования корневого сертификата УЦ ФК выполняется процедура внеплановой смены КЭП УЦ ФК и выпуск нового корневого сертификата УЦ ФК.

Все действовавшие на момент компрометации закрытого ключа УЦ ФК, СКП, а также Сертификаты, действие которых было приостановлено, подлежат внеплановой смене в порядке, предусмотренном требованиями настоящего Регламента.

В случае компрометации КЭП Оператора УЦ ФК его СКП аннулируется (отзывается), Владельцы СКП уведомляются об указанном факте путем рассылки соответствующего уведомления по электронной почте и публикации информации о компрометации на официальном сайте ТоФК в разделе "Удостоверяющий центр". Все СКП, подписанные с использованием скомпрометированного КЭП Оператора УЦ, считаются аннулированными.

Все действовавшие на момент компрометации КЭП Оператора УЦ Сертификаты, а также СКП, действие которых было приостановлено, подлежат внеплановой смене.

10. Порядок рассмотрения и разбора конфликтных ситуаций, возникших при взаимодействии Организаций-заявителей с УЦ ФК

10.1. При рассмотрении спорных вопросов, связанных с настоящим Регламентом, Организация-заявитель и УЦ ФК должны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, споров и разногласий между Организациями-заявителями, возникшими при использовании СКП, выданных УЦ ФК, возможно привлечение УЦ ФК для проведения процедуры технической экспертизы, заключающейся в подтверждении подлинности ЭП электронных документов в отношении выданных им СКП, а также подтверждении подлинности электронной подписи УЦ ФК в изданных им Сертификатах. Процедура экспертизы проводится в соответствии с Порядком проведения технической экспертизы при разрешении конфликтных ситуаций, споров и разногласий <54>.

<54> Приложение N 18 к настоящему Регламенту.

10.2. Жалобы на действия или бездействие Операторов УЦ и других должностных лиц УЦ ФК, а также обращения граждан рассматриваются Федеральным казначейством в порядке, установленном Административным регламентом Федерального казначейства по исполнению государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 23н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2010 г., регистрационный N 16846, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 18, 3 марта 2010 г.).

11. Архивное хранение документированной информации

11.1. Состав архивируемых документов

11.1.1. Архивному хранению подлежат документы на бумажном носителе и ЭД в следующем составе:

- Заявления на регистрацию;
- Сведения о СКП;
- СОС;
- СКП УЦ ФК, в том числе корневые Сертификаты;
- Сертификаты Владельцев СКП;
- журналы аудита программно-аппаратных средств УЦ ФК;
- Акт установки СКЗИ;
- Заявления на изготовление КЭП;
- Заявления на СКП;
- Заявления на АСКП;
- Заявления ПСКП;
- Заявления на ВСКП;
- Запрос на СКП;
- служебные документы УЦ ФК;
- доверенности;
- копии, в том числе электронные образы с ЭП, документов, удостоверяющих личность Администратора ИБ, Заявителя и Владельца СКП;
- копии, в том числе электронные образы с ЭП, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Администратора ИБ, Заявителя и Владельца СКП.

Источником комплектования архивного фонда УЦ ФК являются ЦС, ЦР, РЦР ФК и УРЦР, обеспечивающие документирование в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.2. Хранение архивных документов

11.2.1. Архивные документы хранятся в оборудованных помещениях или специальных хранилищах, обеспечивающих режим хранения архивных документов, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами ФК.

Сроки хранения архивных документов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом сроков хранения и сроков исковой давности ЭД, подписанных соответствующими ЭП.

Хранение УЦ ФК отозванных сертификатов Владельцев СКП в электронном виде и информации о выпущенном сертификате в Сведениях о СКП и АСКП осуществляется в течение установленного срока действия сертификата открытого ключа, а также в течение 5 лет после его аннулирования (отзыва). По истечении указанного срока хранения сертификаты переводятся в режим архивного хранения.

12. Прекращение деятельности УРЦР, РЦР ФК, УЦ ФК и Организации-заявителя

12.1. Решение о прекращении деятельности УРЦР принимает ТоФК.

ТоФК, в случае принятия решения о прекращении деятельности, не позднее чем за один месяц до даты прекращения деятельности:

- сообщает об этом в ЦР;

- УРЦР уведомляет Владельцев СКП о принятом решении в форме публикации электронного образа документа о прекращении деятельности УРЦР на сайте ТоФК в разделе "Удостоверяющий центр";

- Оператор УЦ УРЦР передает на хранение в вышестоящий РЦР ФК в установленном порядке информацию, подлежащую в соответствии с разделом 11. настоящего Регламента архивному хранению УЦ ФК.

12.2. Решение о прекращении деятельности РЦР ФК может быть принято ФК или ТоФК по согласованию с ЦР.

ТоФК, в случае принятия решения о прекращении деятельности, не позднее чем за один месяц до даты прекращения деятельности:

- уведомляет Владельцев СКП о принятом решении и способе прекращения деятельности в форме публикации электронного образа документа о прекращении деятельности РЦР ФК на сайте ТоФК в разделе "Удостоверяющий центр";

- Оператор УЦ РЦР ФК передает на хранение в вышестоящий ЦР в установленном порядке информацию, подлежащую в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента архивному хранению УЦ ФК.

Прекращение деятельности РЦР ФК по согласованию с ЦР осуществляется одним из следующих способов:

- с передачей полномочий и информации, предусмотренных настоящим Регламентом, от одного РЦР ФК другому РЦР ФК (далее - расширяемый РЦР ФК), при этом прекратившие деятельность РЦР ФК и УРЦР переводятся на обслуживание в расширяемый РЦР ФК с полномочиями УРЦР расширяемого РЦР ФК;

- с передачей полномочий и информации, предусмотренных настоящим Регламентом, от РЦР ФК ЦР, при этом прекратившие деятельность РЦР ФК и УРЦР переводятся на обслуживание в ЦР с полномочиями УРЦР.

12.3. Решение о прекращении деятельности УЦ ФК может быть принято ФК.

ФК, в случае принятия решения о прекращении деятельности УЦ ФК, не позднее чем за один месяц до даты прекращения деятельности:

- сообщает об этом в уполномоченный федеральный орган;

- передает в уполномоченный федеральный орган в установленном порядке Сведения о КСКП;

- передает на хранение в уполномоченный федеральный орган в установленном порядке информацию, подлежащую архивному хранению в УЦ ФК;

- уведомляет Владельцев СКП о принятом решении в форме публикации электронного образа документа о прекращении деятельности УЦ ФК.

13. Предоставление УЦ ФК сервисов Службы актуальных статусов сертификатов и Службы штампов времени

13.1. УЦ ФК предоставляет актуальную информацию о статусе сертификатов посредством Сервиса службы актуальных статусов сертификатов. Служба актуальных статусов сертификатов по запросам Владельцев СКП формирует и предоставляет OCSP-ответы, которые содержат информацию о статусе запрашиваемого сертификата ключа подписи. OCSP-ответы представляются в форме ЭД, подписанного ЭП, с использованием СКП Службы актуальных статусов сертификатов УЦ ФК. OCSP-ответ признается действительным при одновременном выполнении следующих условий:

- подтверждена подлинность ЭП Службы актуальных статусов сертификатов УЦ ФК в OCSP-ответе;

- сертификат ключа подписи Службы актуальных статусов сертификатов УЦ ФК на момент подтверждения подлинности ЭП OCSP-ответа действителен;

- КЭП Службы актуальных статусов сертификатов УЦ ФК на момент формирования OCSP-ответа действителен;

- сертификат ключа подписи Службы актуальных статусов сертификатов УЦ ФК содержит в расширении Extended Key Usage область использования - Подпись ответа службы OCSP (1.3.6.1.5.5.7.3.9);

- сертификат ключа подписи, статус которого установлен с использованием данного OCSP-ответа, издан УЦ ФК и содержит в расширении Extended Key Usage или Application Policy область использования - Пользователь службы актуальных статусов (1.2.643.2.2.34.26).

Адрес обращения к Службе актуальных статусов сертификатов УЦ ФК - http://ocsp.roskazna.ru/ocsp/ocsp.srf. Указанный адрес заносится в расширение Authority Information Access (AIA), издаваемых УЦ ФК.

УЦ ФК выдает штампы времени посредством сервиса Служба штампов времени. Штамп времени, относящийся к подписанному ЭП ЭД, признается действительным при одновременном выполнении следующих условий:

- подтверждена подлинность ЭП Службы штампов времени УЦ ФК в штампе времени;

- сертификат ключа подписи Службы штампов времени УЦ ФК на момент подтверждения подлинности ЭП штампа времени действителен;

- КЭП Службы штампов времени УЦ ФК на момент формирования штампа времени действителен;

- сертификат ключа подписи Службы штампов времени УЦ ФК содержит в расширении Extended Key Usage область использования - Установка штампа времени (1.3.6.1.5.5.7.3.8);

- сертификат ключа подписи, на котором сформирована ЭП электронного документа и к которому относится данный штамп времени, издан УЦ ФК и содержит в расширении Extended Key Usage или Application Policy область использования - Пользователь службы штампов времени (1.2.643.2.2.34.25).

Адрес обращения к Службе штампов времени УЦ ФК - http://tsp.roskazna.ru/tsp/tsp.srf.

Приложение N 1
к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество
проживающий по адресу (по месту регистрации) _____
_____
паспорт _____ N _____ дата выдачи _____ название выдавшего органа _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие Удостоверяющему центру Федерального казначейства на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), в целях осуществления действий, предусмотренных Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства, в том числе включение моих фамилии, имени, отчества, сведений о месте работы, адреса электронной почты, СНИЛС в общедоступные источники персональных данных, которыми являются сертификат ключа проверки электронной подписи, реестр сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также адресные справочники участников информационных систем. Предоставляю Удостоверяющему центру Федерального казначейства право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, публикацию.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных", или в случае прекращения деятельности Удостоверяющего центра Федерального казначейства в соответствии с требованиями статей 13, 14, 15 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Удостоверяющий Центр Федерального казначейства в праве не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия. Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, при обработке которых использовалась моя электронная подпись.

Контактный(е) телефон(ы) _____

Подпись субъекта
персональных данных _____ _____
подпись Ф.И.О.
"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(Для Заявителя) Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на получение сертификата ключа
проверки электронной подписи

Заявление на получение в Удостоверяющем центре Федерального
казначейства сертификата ключа проверки электронной подписи

☐ Квалифицированный ☐ Неквалифицированный

В связи с _____,
(предоставлением права использования ЭП, плановой сменой,
изменением реквизитов владельца или указать другую причину)
прошу выдать сертификат ключа проверки электронной подписи (ЭП) для работы со средством криптографической защиты информации (СКЗИ) КриптоПро CSP участнику информационной системы:
Фамилия, имя, отчество _____
организация _____
должность _____
подразделение _____
полномочия _____
ИНН _____ ОГРН _____ Учетный номер
организации ГМУ _____
КПП _____ СНИЛС _____ Код организации в сводном
перечне заказчиков _____
Учетная запись Формализованная
пользователя АСФК _____ должность _____
предъявлен _____ серия _____ номер _____
(наименование документа, серия и номер основного документа,
удостоверяющего личность)
выдан _____ _____
(дата выдачи) (кем выдан)
На основании _____
(указать исх. N служебной записки, приказа
_____
о предоставлении полномочий начальника Управления, Руководителя)
_____ от "___" _____ 20___ г. N _____
работнику предоставлены полномочия на эксплуатацию СКЗИ и использование ЭП при электронном документообороте.

Алгоритм открытого ключа: ГОСТ Р 34.10-2001 (1.2.643.2.2.19), Parameters: 3012 0607 2A85 0302 0224 0006 012A 8503 0202 1E01

Распечатка значения ключа проверки ЭП пользователя:
0440 20E4 F131 9E6A 3BA6 9F8D A6F8 2282 8A1E
70B8 929C 1750 2C18 E5D0 F1AD 9B75 AFDA 2C71
76BD DD36 DEEA 85DB FC40 A0DB 133D 16A4 9493
FD7A 4370 A114 4345 BA0F 49EA

Алгоритм подписи запроса: ГОСТ Р 34.11/34.10-2001 (1.2.643.2.2.3), Parameters: 0500

Распечатка значения подписи запроса:
1353 A4CC AF35 3D34 0B14 2C0E 2015 D4DC
CDB7 3700 1DDE 6031 B13B 930D A83A C22C

Сведения об отношениях, при осуществлении которых электронный документ с ЭП будет иметь

юридическое значение:

- недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

Расширенное назначение сертификата ключа проверки ЭП:

- ЭП документа.

Наименование средств ЭП, с которыми используется данный ключ проверки ЭП:

- СКЗИ КриптоПро CSP.

Назначение сертификата:

- Сертификат предназначен для обмена электронными документами с Общероссийским официальным сайтом (OID).

- Сертификат предназначен для обмена электронными документами с Официальным сайтом ГМУ (OID).

- Сертификат предназначен для АРМ СЭД (OID).

Я, владелец ключей ЭП, обязуюсь:

- обеспечить достоверность документов (в том числе сведений, содержащихся в таких документах), предоставляемых в Удостоверяющий центр в целях получения услуг Удостоверяющего центра;

- хранить в тайне ключ электронной подписи, принимать все возможные меры для предотвращения его потери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования;

- не использовать ключ электронной подписи и немедленно обратиться в Удостоверяющий центр, выдавший квалифицированный сертификат, для прекращения действия этого сертификата при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ключа электронной подписи нарушена, а также при досрочном прекращении полномочий пользователя (отзыв доверенности, увольнение и т.п.);

- использовать квалифицированную электронную подпись в соответствии с ограничениями, содержащимися в квалифицированном сертификате (расширения Key Usage, Extended Key Usage, Application Policy, Certificate Policies сертификата ключа подписи);

- не использовать ключ электронной подписи, связанный с сертификатом ключа проверки электронной подписи, заявление на приостановление действия которого подано в Удостоверяющий центр, с момента подачи заявления на приостановление действия сертификата в Удостоверяющий центр;

- не использовать ключ электронной подписи, связанный с сертификатом ключа проверки электронной подписи, который аннулирован (отозван) или действие которого приостановлено;

- не использовать ключ электронной подписи до предоставления Удостоверяющему центру подписанного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующего данному ключу электронной подписи.

Информация для приостановления
СКП "_____"
Ключевая фраза (кодовое слово)

Владелец ключей ЭП
_____/_____/_____
(должность Заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
"__" _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель
_____/_____/_____
(должность руководителя Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

Со структурой квалифицированного
сертификата ключа проверки ЭП
ознакомлен /_____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Заполняется в РЦР ФК

Данные, указанные в заявлении, проверены с данными, указанными в предоставленных документах

_____/_____/_____
(должность Оператора РЦР ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Серийный номер сертификата _____ "__" _____ 20__ г.
(дата)

Приложение N 3
к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
(пример)

Сведения о сертификате:
Кем выдан: Удостоверяющим центром Федерального казначейства
Версия: 3 (0x2)
Уникальный номер: 14F5 9CF2 0000 0000 003A
Издатель сертификата: CN = Псевдоним УЛ УЦ, O = организация, L = Москва, C = RU
Срок действия: с 1 июля 2013 г. 00:00:00 UTC по 1 июля 2014 г. 23:59:00 UTC
Владелец сертификата: CN = Фамилия Имя Отчество
Открытый ключ:
Алгоритм открытого ключа: ГОСТ Р 34.10-2001
Идентификатор: 1.2.643.2.2.20
Параметры: 3012 0607 2A85 0302 0220 0206 072A 8503 0202 1E01
Значение: 0481 80A4 5A5B 0041 B273 F51E B062 322E CE6B 0480 5702 3FFF 5312 8FBA 1163 7381 5FED
445C 7DF9 F764 7822 99AA 3C3D 1E23 FE69 B714 7062 36ED CB4A A834 7D5A 3525 BAC2 D80C 53DC
781B 4180 7CD3 ADD1 6D0E 00C9 9CA0 432F 595F 9CD3 12BE 69E6 A4D6 6133 227C DE1A 80F4 D0F1
8337 843E CAD1 561F 793B CB05 EEBB EBD4 C23F E5EA ECD9 E6B5 A9
Расширения сертификата X.509
1. Расширение 2.5.29.15 (критическое)
Название: Использование ключа
Значение: Цифровая подпись, Неотрекаемость, Шифрование ключей, Шифрование данных (F0)
2. Расширение 2.5.29.37
Название: Улучшенный ключ
Значение: Защищенная электронная почта (1.3.6.1.5.5.7.3.4) Пользователь Центра Регистрации (1.2.643.2.2.34.6) Проверка подлинности клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)
3. Расширение 2.5.29.14
Название: Идентификатор ключа субъекта
Значение: 56BD CA83 3029 0673 CA83 3381 16D4 AF10 C3D6 9A75
4. Расширение 2.5.29.35
Название: Идентификатор ключа центра сертификатов
Значение: Идентификатор ключа = d1 27 44 30 15 0a de 17 fa f9 e1 9f 3f c7 1a 0d c8 45 a7 9f
5. Расширение 2.5.29.31
Название: Точки распространения списков отзыва (CRL)
Значение: [1] Точка распространения списка отзыва (CRL) Имя точки распространения: Полное имя:
URL=http://Server1/RA/CDP/d1274430150ade17faf9e19f3fc71a0dc845a79f.crl
Расширение 1.3.6.1.5.5.7.1.1
Название: Доступ к информации о центрах сертификации
Значение: [1] Доступ к сведениям центра сертификации Метод доступа=Протокол определения состояния сертификата через сеть (1.3.6.1.5.5.7.48.1) Дополнительное имя: URL=http://Server3/ocsp/ocsp.srf
Подпись Удостоверяющего центра:
Алгоритм подписи:

Название: ГОСТ Р 34.11/34.10-2001
Идентификатор: 1.2.643.2.2.3
Параметры: 0500
Значение: 826C DDFB 331C 58C5 FD3D 9233 4A1D 2D7A B973 387C 8E8A DD3D 6FCE 0573 508A 3DC4 B29F 5961 FB6C D1EB 1B40 37C7 8473 5B0F FECA 5E38 EA0C 3890 C77A C97E BD18 873A

Подпись владельца сертификата: _____/_____
"__" _____ 20__ г.

Подпись Оператора УЦ: _____/_____
"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 4
к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на регистрацию <*>

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

_____
_____
(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О.)
действующего на основании _____
_____
(учредительный документ)
Юридический адрес: _____
_____
(заполняется в соответствии с учредительными документами)
Почтовый адрес: _____
_____
(заполняется в соответствии с учредительными документами)
просит зарегистрировать в качестве Организации-заявителя и внести в реестр Удостоверяющего центра Федерального казначейства следующие данные:

Сведения о руководителе:

Ф.И.О. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
Должность _____
(полностью)
000-000-000 00
СНИЛС _____

Сведения об организации:

ОГРН _____
ИНН _____ КПП _____
Код СПЗ _____ Уч. N ГМУ _____
E-mail: _____
Телефон: _____
((код) номер телефона)

_____/_____/_____
(должность руководителя Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

Заполняется в Органе ФК

На соответствие с данными реестров ФК и дела клиента
проверено "__" _____ 20__ г.
(дата)
_____/_____/_____

(должность сотрудника ОВФР Органа ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

<*> Не требуется для сотрудников Органа ФК.

Приложение N 5
к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(оформляется на бланке
Организации-заявителя)

ДОВЕРЕННОСТЬ
на выполнение действий от лица организации <*>

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Настоящей доверенностью, _____
_____
(полное наименование организации)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О.)
действующего на основании _____
(учредительный документ)
уполномочивает _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
совершать следующие действия:

1. Передавать в Удостоверяющий центр Федерального казначейства комплекты документов, предусмотренных Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства для регистрации, создания сертификатов ключей проверки электронной подписи.

2. Получать в Удостоверяющем центре Федерального казначейства сертификаты ключей проверки электронной подписи.

3. Ознакомиться с информацией, содержащейся в заявлениях, запросах на изготовление, аннулирование (отзыв), приостановку сертификатов, и информацией, содержащейся в получаемых сертификатах ключей проверки электронных подписей, включая кодовые, парольные фразы.

4. Получать в Удостоверяющем центре Федерального казначейства средства криптографической защиты информации, средства электронной подписи.

5. Получать руководства по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи.

6. Передавать в Удостоверяющий центр Федерального казначейства заявления на аннулирование сертификатов ключей проверки электронных подписей.

7. Расписываться в соответствующих учетных формах, предназначенных для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью, в том числе сертификатах ключей проверки электронной подписи.

Настоящая доверенность выдана по "__" _____ 20__ г. Без права передоверия.

Собственноручную
подпись _____/_____ удостоверяю.
(подпись уполномоченного лица) (Ф.И.О.)
_____/_____/_____
(должность руководителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

<*> Не требуется для сотрудников Органа ФК.

Приложение N 6 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(оформляется на бланке
Организации-заявителя)

ДОВЕРЕННОСТЬ
на выполнение действий от лица сотрудника организации <*>

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Настоящей доверенностью Я, _____
_____
(должность, Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
уполномочиваю _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
совершать следующие действия:

1. Передавать в Удостоверяющий центр Федерального казначейства комплект документов, предусмотренных Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства для регистрации, создания сертификата ключа проверки электронной подписи.

2. Получать в Удостоверяющем центре Федерального казначейства сертификат ключа проверки электронной подписи в электронном виде и на бумажном носителе.

3. Ознакомиться с информацией, содержащейся в заявлениях, запросах на изготовление, аннулирование (отзыв), приостановку сертификатов, и информацией, содержащейся в получаемых сертификатах ключей проверки электронных подписей, включая кодовые, парольные фразы.

4. Получать в Удостоверяющем центре Федерального казначейства средства криптографической защиты информации, средства электронной подписи.

5. Получать руководство по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи.

6. Передавать в Удостоверяющий центр Федерального казначейства заявления на аннулирование сертификатов ключей подписей.

7. Расписываться в соответствующих учетных формах, предназначенных для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью, в том числе сертификате ключа проверки электронной подписи.

Настоящая доверенность выдана по "__" _____ 20__ г. Без права передоверия.

Собственноручную
подпись _____/_____ удостоверяю.
(подпись уполномоченного лица) (Ф.И.О.)
_____/_____/_____
(должность доверителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
_____/_____/_____
(должность руководителя доверителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

<*> Не требуется для сотрудников Органа ФК.

Приложение N 7
к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

Таблица 1

КОДЫ ПРИЧИН АННУЛИРОВАНИЯ (ОТЗЫВА) СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ
ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
(ResonCode)

N п/п	Код	Причина
1	0	Не определена
2	1	Компрометация ключа электронной подписи
3	2	Компрометация центра сертификации
4	3	Изменение принадлежности УЦ
5	4	Сертификат заменен
6	5	Прекращение работы
7	6	Сертификат приостановлен
8	8	Удалить из CRL
9	9	Привилегии отменены
10	10	Компрометация полномочий по проверке

"7" - в соответствии с [RFC 5280] не используется.

Таблица 2

КОДЫ ОТКАЗА В АННУЛИРОВАНИИ (ОТЗЫВЕ) СЕРТИФИКАТОВ
КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

N п/п	Код	Причина
1	0	Не определена
2	11	Сертификат удостоверяющим центром не издавался
3	12	Данные заявления не верны

Приложение N 8 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(для Владельца СКП)

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа
проверки электронной подписи

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Я, _____
_____
(должность, Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
в связи с _____
(причина отзыва сертификата)
прошу аннулировать (отозвать) сертификат ключа проверки электронной подписи, содержащий следующие данные:

Уникальный N сертификата _____
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Email: _____

_____/_____/
(подпись Владельца) (Ф.И.О. полностью)
"__" _____ 20__ г.
(дата)

Заполняется в УЦ ФК

N транзакции _____ Дата регистрации _____
М.П. _____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

N	Действие	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Сертификат аннулирован (отозван)			
2	Сертификат приостановлен			
3	В аннулировании отказано			

Приложение N 9 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(для Организации-заявителя,
оформляется на бланке организации)

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа
проверки электронной подписи

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

_____
_____
(Полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О.)
действующего на основании _____
_____
(учредительный документ)
в связи с _____
(причина отзыва сертификата)
просит аннулировать сертификат ключа подписи своего уполномоченного лица - владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, содержащий следующие данные:

Уникальный номер сертификата _____
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
ИНН ЮЛ _____
СНИЛС Владельца _____
Email: _____

_____/_____/_____
(должность Администратора ИБ Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
_____/_____/_____
(должность руководителя Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

Заполняется в УЦ ФК

N транзакции _____ Дата регистрации _____
М.П. _____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

N	Действие	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Сертификат аннулирован (отозван)			
2	Сертификат приостановлен			
3	В аннулировании отказано			

Приложение N 10 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(для Владельца СКП)

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на приостановление действия сертификата ключа
проверки электронной подписи

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Я, _____
_____
(должность, Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
в связи с _____
(причина приостановки действия сертификата)
прошу приостановить действие сертификата ключа проверки электронной подписи, содержащего следующие данные:

Уникальный номер сертификата _____
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Email: _____
с _____ по _____

_____/_____
(подпись Владельца) (Ф.И.О. полностью)
"__" _____ 20__ г.

Заполняется в УЦ ФК

N транзакции _____ Дата регистрации _____
М.П. _____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

N	Действие	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Сертификат аннулирован (отозван)			
2	Сертификат приостановлен			
3	В аннулировании отказано			

Приложение N 11 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(для Организации-заявителя,
оформляется на бланке организации)

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

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

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

_____
_____
(Полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О.)
действующего на основании _____
_____
(учредительный документ)
в связи с _____
(причина приостановки действия сертификата)
просит приостановить действие сертификата ключа подписи своего уполномоченного лица - владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, содержащего следующие данные:

Уникальный N сертификата _____
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
ИНН ЮЛ _____
СНИЛС Владельца _____
Email: _____

с _____ по _____

_____/_____/_____
(должность Администратора ИБ Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____
(должность руководителя Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

Заполняется в УЦ ФК

N транзакции _____ Дата регистрации _____
М.П. _____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

N	Действие	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Сертификат аннулирован (отозван)			
2	Сертификат приостановлен			
3	В аннулировании отказано			

<*> Не требуется для сотрудников Органа ФК.

Приложение N 12 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

ФОРМАТ И СТРУКТУРА СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ

Детальное описание структуры сертификата, включая перечень ограничений использования СКП и порядок использования полей квалифицированного сертификата ЭП, выданного УЦ ФК (далее - Описание СКП), утверждается УЦ ФК в виде отдельного документа, являющегося неотъемлемой частью настоящего Регламента.

Сертификат ключа проверки электронной подписи в электронной форме представляет собой электронный документ, имеющий структуру, соответствующую стандарту Международного союза телекоммуникаций ITU-T X.509 версии 3 и рекомендаций IETF (Internet Engineering Task Force) RFC 3280 и 5280, и представленный в кодировке Base64.

Структура сертификатов ключей подписи, изготавливаемых УЦ, определяется следующей таблицей:

Название	Описание	Содержание	
		Заявитель	Организация-заявитель
Базовые поля сертификата			
Version	Версия	V3	
SerialNumber	Уникальный номер	Уникальный номер сертификата	

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: здесь и далее имеется в виду ГОСТ Р 34.11-94, а не ГОСТ Р 34.11-2001.

Signature Algorithm	Алгоритм подписи	1.2.643.2.2.3 (ГОСТ Р 34.11-2001, ГОСТ Р 34.10-2001)	
Issuer	Издатель сертификата	Уникальное имя (Distinguished name, далее - DN) выпускающего УЦ ФК. Устанавливается УЦ ФК при издании сертификата (детальное описание представлено в таблице 1 - Описания СКП)	
Validity Period	Срок действия сертификата	Действителен с: дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT Действителен по: дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT	
Subject	Владелец сертификата	CN = Фамилия, Имя, Отчество	CN = Наименование организации
		SN = Фамилия	SN = Фамилия
		GN = Имя, Отчество	GN = Имя, Отчество
		O = Наименование Организации-заявителя	O = Наименование автоматизированной системы/Службы/Сервиса/Сервера Организации-заявителя, для использования которыми

			издан сертификат
		OU = Структурное подразделение	OU = Структурное подразделение
		T = Должность	T = Должность
		L = Наименование населенного пункта	L = Наименование населенного пункта
		STREET = Название улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры, помещения	STREET = Название улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры, помещения
		S = субъект федерации	S = субъект федерации
		C = RU	C = RU
		E = EMail = Адрес электронной почты Владельца СКП	E = EMail = Адрес электронной почты службы эксплуатации автоматизированной системы
		1.2.643.100.1 = OGRN = 000000000000000	1.2.643.100.1 = OGRN = 000000000000000
		1.2.643.3.131.1.1 = INN = 000000000000	1.2.643.3.131.1.1 = INN = 000000000000
		1.2.643.100.3 = SNILS = 00000000000	1.2.643.100.3 = SNILS = 00000000000
Subject Alternative Name	Дополнительные сведения о владельце сертификата	Расширения (детальное описание представлено в таблице 3 - Описание СКП)	
Public Key	Открытый ключ	Открытый ключ (алгоритм подписи)	
Issuer Signature Algorithm	Алгоритм подписи издателя сертификата	ГОСТ Р 34.11/34.10-2001	
Issuer Sign	ЭЦП издателя сертификата	Подпись издателя в соответствии с ГОСТ Р 34.11/34.10-2001	
Расширения сертификата			
Private Key Validity Period	Срок действия закрытого ключа, соответствующего сертификату	Действителен с (notBefore): дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT Действителен по (not After): дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT	
Key Usage	Использование ключа	Расширение (детальное описание представлено в таблице 3, таблице 4 - Описания СКП)	
Extended Key Usage	Улучшенный ключ	Расширение (детальное описание представлено в таблице 3 - Описания СКП)	

Application Policy	Политика применения	Не применяется
Certificate Policies	Политики сертификатов	Набор областей использования ключей и сертификатов из перечня областей использования, зарегистрированных в Удостоверяющем центре (детальное описание представлено в таблице 3)
Subject Key Identifier	Идентификатор ключа Владельца СКП	Расширение (детальное описание представлено в таблице 3 - Описание СКП)
Authority Key Identifier	Идентификатор ключа издателя сертификата	Идентификатор закрытого ключа Уполномоченного лица Удостоверяющего центра, на котором подписан данный сертификат (детальное описание представлено в таблице 3 - Описания СКП)
CRL Distribution Point	Точка распространения списка отозванных сертификатов	Множество точек распространения списков аннулированных сертификатов в виде URL (детальное описание представлено в таблице 3 - Описания СКП)
Authority Information Access	Адрес Службы актуальных статусов сертификатов	URL адреса web-приложения Службы актуальных статусов сертификатов. Заносится в сертификаты, статус которых может быть установлен по протоколу OCSP (детальное описание представлено в таблице 3 - Описания СКП)
	В сертификат ключа подписи могут быть добавлены дополнительные поля и расширения согласно RFC 3280 и RFC 5280	

Приложение N 13 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

СТРУКТУРА СПИСКА ОТОЗВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

Список отозванных сертификатов, издаваемый УЦ ФК, соответствует стандарту X.509v2 согласно RFC 5280 "Internet X.509 Public Key Infrastructure. Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile" с учетом RFC 4491 "Using the GOST R 34.10-94, GOST R 34.10-2001, and GOST R 34.11-94 Algorithms with the Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile".

Название	Описание	Содержание
Базовые поля списка отозванных сертификатов		
Version	Версия	V2
Issuer	Издатель СОС	CN = Удостоверяющий центр Федерального казначейства O = Федеральное казначейство L = Москва STREET = Ильинка, дом 7 S - г. Москва C = RU E = uc_fk@roskazna.ru
thisUpdate	Время изго-товления СОС	дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT
nextUpdate	Время, по которое дей-ствителен СОС	дд.мм.гггг чч:мм:сс GMT
RevokedCertificates	Список отозванных сертификатов	Последовательность элементов следующего вида: 1. Уникальный номер сертификата (CertificateSerialNumber) 2. Время обработки заявления на аннулирование (отзыв) сертификата (Time) 3. Код причины отзыва сертификата (ResonCode)
signature Algorithm	Алгоритм подписи	ГОСТ Р 34.11/34.10-2001
Issuer Sign	Подпись издателя СОС	Подпись издателя в соответствии с ГОСТ Р 34.11/34.10-2001
Расширения списка отозванных сертификатов		
Authority Key Identifier	Идентификатор ключа издателя	Идентификатор ключа Оператора Удостоверяющего центра, на котором подписан СОС
SzOID_CertSrv_CA__Version	Объектный идентификатор сертификата издателя	Версия сертификата уполномоченного лица Удостоверяющего центра
CRLNumber	Номер СОС	Порядковый номер выпущенного СОС
		В список отозванных сертификатов могут быть добавлены дополнительные поля и расширения согласно RFC 5280

Приложение N 14 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

КОДЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Код	Название территориальных органов Федерального казначейства
01	Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан
02	Управление Федерального казначейства по Республике Бурятия
03	Управление Федерального казначейства по Республике Дагестан
04	Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике
05	Управление Федерального казначейства по Республике Калмыкия
06	Управление Федерального казначейства по Республике Карелия
07	Управление Федерального казначейства по Республике Коми
08	Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл
09	Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия
10	Управление Федерального казначейства по Республике Северная Осетия - Алания
11	Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан
12	Управление Федерального казначейства по Республике Тыва
13	Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике
14	Управление Федерального казначейства по Республике Ингушетия
15	Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике - Чувашия
16	Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия)
17	Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю
18	Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю
19	Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю
20	Управление Федерального казначейства по Приморскому краю
21	Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю
22	Управление Федерального казначейства по Хабаровскому краю
23	Управление Федерального казначейства по Амурской области
24	Управление Федерального казначейства по Архангельской области
25	Управление Федерального казначейства по Астраханской области
26	Управление Федерального казначейства по Белгородской области
27	Управление Федерального казначейства по Брянской области
28	Управление Федерального казначейства по Владимирской области
29	Управление Федерального казначейства по Волгоградской области
30	Управление Федерального казначейства по Вологодской области
31	Управление Федерального казначейства по Воронежской области
32	Управление Федерального казначейства по Нижегородской области
33	Управление Федерального казначейства по Ивановской области
34	Управление Федерального казначейства по Иркутской области
35	Управление Федерального казначейства по Калининградской области
36	Управление Федерального казначейства по Тверской области
37	Управление Федерального казначейства по Калужской области
38	Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю
39	Управление Федерального казначейства по Кемеровской области
40	Управление Федерального казначейства по Кировской области
41	Управление Федерального казначейства по Костромской области
42	Управление Федерального казначейства по Самарской области
43	Управление Федерального казначейства по Курганской области

44	Управление Федерального казначейства по Курской области
45	Управление Федерального казначейства по Ленинградской области
46	Управление Федерального казначейства по Липецкой области
47	Управление Федерального казначейства по Магаданской области
48	Управление Федерального казначейства по Московской области
49	Управление Федерального казначейства по Мурманской области
50	Управление Федерального казначейства по Новгородской области
51	Управление Федерального казначейства по Новосибирской области
52	Управление Федерального казначейства по Омской области
53	Управление Федерального казначейства по Оренбургской области
54	Управление Федерального казначейства по Орловской области
55	Управление Федерального казначейства по Пензенской области
56	Управление Федерального казначейства по Пермскому краю
57	Управление Федерального казначейства по Псковской области
58	Управление Федерального казначейства по Ростовской области
59	Управление Федерального казначейства по Рязанской области
60	Управление Федерального казначейства по Саратовской области
61	Управление Федерального казначейства по Сахалинской области
62	Управление Федерального казначейства по Свердловской области
63	Управление Федерального казначейства по Смоленской области
64	Управление Федерального казначейства по Тамбовской области
65	Управление Федерального казначейства по Томской области
66	Управление Федерального казначейства по Тульской области
67	Управление Федерального казначейства по Тюменской области
68	Управление Федерального казначейства по Ульяновской области
69	Управление Федерального казначейства по Челябинской области
71	Управление Федерального казначейства по Ярославской области
72	Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу
73	Управление Федерального казначейства по г. Москве
76	Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)
77	Управление Федерального казначейства по Республике Алтай
78	Управление Федерального казначейства по Еврейской автономной области
79	Управление Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике
80	Управление Федерального казначейства по Республике Хакасия
84	Управление Федерального казначейства по Ненецкому автономному округу
87	Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
88	Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу
90	Управление Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу
91	Управление Федерального казначейства по Забайкальскому краю
94	Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике
96	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства

Приложение N 15 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

ФОРМЫ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ ОПЕРАТОРОМ
УЦ РЦР ФК В УРЦР

При принятии решения об аннулировании (отзыве) сертификата в УРЦР направляется электронный документ, содержащий следующую информацию: _____.

ЭД N _____ от __.__.20__

Региональный центр регистрации N (код) <56> Удостоверяющего центра Федерального казначейства сообщает, что транзакция:

N транзакции _____ Дата регистрации _____

Исполнена

N	Действие	Дата, время	Код причины <57>	Примечание
1	Сертификат аннулирован (отозван)			

_____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (Ф.И.О.) (телефон Оператора УЦ ФК)

При принятии решения об отказе в аннулировании (отзыве) сертификата в УРЦР направляется электронный документ, содержащий следующую информацию: _____.

Региональный центр регистрации N (код) Удостоверяющего центра Федерального казначейства сообщает, что транзакция:

ЭД N _____ от __.__.20__

N транзакции _____ Дата регистрации _____

Исполнена

N	Действие	Дата, время	Код причины <58>	Примечание
1	В аннулировании отказано			

_____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (Ф.И.О.) (телефон Оператора УЦ ФК)

<56> Код ТоФК в соответствии с кодами, определенными в Приложении N 14 к настоящему Регламенту.

<57> Код причины аннулирования (отзыва) проставляется в соответствии с Приложением N 7 к настоящему Регламенту.

<58> Код причины отказа в аннулировании (отзыве) проставляется в соответствии с Приложением N 7 к настоящему Регламенту.

Приложение N 16 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

ФОРМЫ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ ОПЕРАТОРОМ
УЦ УРЦР В РЦР ФК

ЭД N _____ от __.__.20__
N транзакции _____ Дата регистрации _____

На авторизацию

N	Действие	Дата, время		Причина <59>, получено <60>
		с __	по __	
1	Временная приостановка Сертификата			
2	Возобновление действия Сертификата	-	-	

_____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (Ф.И.О.) (телефон Оператора УЦ ФК)

<59> Указывается причина действия (кратко).
<60> Указывается форма получения: "На бумажном носителе", "ЭД с ЭП", "Устной форме".

Приложение N 17 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(для Владельца СКП)

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на возобновление действия сертификата
ключа проверки электронной подписи

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Я, _____
_____
(должность, Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
в связи с _____
(причина возобновления действия сертификата)
прошу возобновить действие сертификата ключа проверки электронной подписи, содержащего следующие данные:

Уникальный N сертификата _____
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Email: _____

_____/_____
(подпись Владельца) (Ф.И.О. полностью)
"__" _____ 20__ г.

Заполняется в УРЦР

N транзакции _____ Дата регистрации _____
М.П. _____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

Заполняется в РЦР ФК

N	Действие	Дата, время	Код причины	Примечание
1	В возобновлении действия сертификата отказано			
2	Действие сертификата возобновлено			
3	Сертификат аннулирован (отозван)			

_____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

Приложение N 18 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ РАЗРЕШЕНИИ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения Удостоверяющим центром Федерального казначейства технической экспертизы при разрешении конфликтных ситуаций, споров и разногласий (далее - Порядок) устанавливает минимальный набор требований и мероприятий, обязательных для исполнения при проведении технической экспертизы с целью предоставления экспертного заключения для разрешения конфликтных ситуаций, споров и разногласий.

Техническая экспертиза по подтверждению статуса ЭП в ЭД осуществляется УЦ ФК только для ЭД, подписанных с использованием СКП, выданных УЦ ФК.

1.2. Подтверждение электронной подписи в ЭД осуществляется УЦ ФК в случае, если формат ЭД с электронной подписью соответствует стандарту криптографических сообщений Cryptographic Message Syntax (CMS) - RFC 3852. Решение о соответствии электронного документа с электронной подписью стандарту CMS принимает УЦ ФК.

Проведение работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе осуществляет комиссия, сформированная из числа сотрудников ЦР или РЦР ФК.

Результаты работы комиссии УЦ ФК являются официальным заключением и оформляются в виде документов на бумажном носителе, заверенных печатью УЦ ФК, или ЭД.

Допускается ссылка на документы, являющиеся официальными заключениями УЦ ФК при оформлении материалов работы комиссий по разрешению конфликтных ситуаций, споров и разногласий, возникших при обмене ЭД с использованием СКП, выданных УЦ ФК.

Официальные заключения УЦ ФК не могут служить подтверждением полного выполнения требований законодательства Российской Федерации и соблюдения иных договорных отношений Сторонами - участниками разрешения конфликтных ситуаций, споров и разногласий, возникших при обмене ЭД с использованием СКП, выданных УЦ ФК.

Срок проведения работ по подтверждению подлинности ЭП в ЭД и СКП, а также предоставления заключения о произведенной проверке составляет пять рабочих дней с момента официального обращения в УЦ ФК.

1.3. Официальным обращением в УЦ ФК признается факт подачи документов на бумажном носителе, при наличии отметки в получении УЦ ФК (с указанием даты приема) на копии направленного документа, или факт направления в УЦ ФК ЭД, при наличии подтверждения получения документов УЦ ФК, направленного на указанный адрес электронной почты обратившегося лица.

2. Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе

2.1. Подтверждение электронной подписи в электронном документе осуществляется УЦ ФК на основании Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе в простой письменной форме и должно содержать следующую информацию:

- дата и время подачи Заявления;

- идентификационные данные Владельца СКП, содержащиеся в поле Subject сертификата ключа подписи, статус которого требуется установить;

- дата и время формирования электронной подписи электронного документа.

2.2. Обязательным приложением к Заявлению на подтверждение электронной подписи в электронном документе является отчуждаемый носитель информации (USB flash - накопитель или оптический диск), содержащий следующие файлы:

- СКП, с помощью которого возможно осуществить подтверждение подлинности ЭП в ЭД;

- ЭД в виде одного файла стандарта CMS, содержащего данные и значение ЭП этих данных, либо двух файлов: один из которых содержит данные, а другой - значение ЭП этих данных в стандарте CMS.

2.3. Результатом проведения технической экспертизы по подтверждению подлинности ЭП в ЭД является Заключение по результатам проведения технической экспертизы в письменной форме, заверенное подписями всех членов комиссии, печатью УЦ ФК и содержащее:

- результаты проверки электронной подписи в электронном документе;

- детальный отчет по выполненной экспертизе.

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

- время и место проведения экспертизы;

- основания для проведения экспертизы;

- сведения о членах комиссии (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, занимаемая должность), которым поручено проведение экспертизы;

- задачи, поставленные перед членами комиссии;

- объекты исследований и материалы по Заявлениям, представленным членам комиссии для проведения экспертизы;

- содержание и результаты исследований с указанием примененных методов;

- результаты исследований, выводы по объектам исследования и их обоснование;

- иные сведения в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Материалы и документы, подтверждающие выводы комиссии, проводившей экспертизу, прилагаются к заключению и служат его составной частью.

2.5. УЦ ФК не подтверждает достоверность даты и времени формирования ЭП в ЭД.

2.6. В случае отказа от подтверждения электронной подписи в электронном документе, обратившемуся лицу возвращается Заявление на подтверждение ЭП в ЭД с указанием причины отказа.

3. Подтверждение подлинности ЭП удостоверяющего центра в изданных сертификатах

3.1. Для подтверждения подлинности ЭП УЦ ФК в СКП Владелец СКП подает в УЦ ФК Заявление на подтверждение подлинности электронной подписи Удостоверяющего центра Федерального казначейства в сертификате ключа проверки электронной подписи, содержащее следующую информацию:

- дата и время подачи заявления;

- идентификационные данные Владельца СКП, в сертификате ключа проверки электронной подписи которого необходимо подтвердить подлинность ЭП;

- уникальный номер Сертификата, в котором необходимо подтвердить подлинность ЭП.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3. Обязательным приложением к Заявлению на подтверждение подлинности электронной подписи уполномоченного лица удостоверяющего центра в сертификате ключа проверки электронной подписи является отчуждаемый носитель (USB flash - накопитель или оптический диск), содержащий файл СКП формата PKCS#7 в кодировке Base64 (*.CER), подвергающийся процедуре проверки.

3.4. Результатом проведения технической экспертизы по подтверждению подлинности ЭП УЦ ФК в СКП является Заключение по результатам проведения технической экспертизы, оформленное в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Порядка.

Приложение N 19 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(Для физических лиц)

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на получение информации о статусе сертификата
ключа проверки электронной подписи

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Я, _____
_____
(должность, Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
в связи с _____
(причина проверки статуса сертификата)
прошу предоставить сведения о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного Удостоверяющим центром Федерального казначейства, содержащего следующие данные:
Уникальный номер сертификата _____
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
ИНН _____
СНИЛС _____
в период с ___ часов __ минут __.__.20___ по ___ часов __ минут __.__.20___
Справку прошу представить на адрес: _____
_____
(почтовый адрес получателя (включая индекс) либо e-mail)

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О. полностью)
"__" _____ 20__ г.

Приложение N 20 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(Для юридических лиц)

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на получение информации о статусе сертификата
ключа проверки электронной подписи

_____ "__" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

_____
_____
(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О.)
действующего на основании _____
_____
(учредительный документ)
в связи с _____
(причина проверки статуса сертификата)
просит предоставить сведения о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного Удостоверяющим центром Федерального казначейства, содержащего следующие данные:
Уникальный номер сертификата _____
Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
ИНН _____
СНИЛС _____
в период с ___ часов __ минут __.__.20___ по ___ часов __ минут __.__.20___
Справку просим представить на адрес: _____
_____
(почтовый адрес получателя (включая индекс) либо e-mail)

_____/_____/_____
(должность Администратора ИБ Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
_____/_____/_____
(должность руководителя Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

Приложение N 21 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(Заполняется на бланке УЦ ФК)

Справка о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи,
выданного Удостоверяющим центром Федерального казначейства

Настоящая справка дана в том, что в период с ____ ч __ мин. __.__.20___ по _____ ч ___ мин. ___.___.20____ сертификат ключа проверки электронной подписи, содержащий данные:

Уникальный N сертификата _____

ИНН _____

СНИЛС _____

имел следующий статус:

N	Статус сертификата на запрошенный момент времени	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Сертификат действителен		-	
2	Срок действия сертификата истек		-	
3	Действие сертификата приостановлено			
4	Сертификат аннулирован (отозван)			
5	Сертификат не выпускался УЦ ФК	-	-	

Справка дана на основании заявления от "__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П. "__" _____ 20__ г.

(дата)

Приложение N 22 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(Организации-заявителя)
М.П. _____ А.А. Иванов
"__" _____ 20__ г.

Акт
установки средств криптографической защиты информации, ввода
в эксплуатацию и закрепления их за ответственными лицами <*>

_____ _____
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Настоящий акт составлен о том, что _____ сотрудником
(дата)
_____
_____
_____
_____
(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество,
иные сведения (например, дата, номер лицензии))
(далее - Администратор ИБ) была произведена установка и настройка средства криптографической защиты информации _____
(наименование)
далее - СКЗИ на ПЭВМ (АРМ Заявителя):
Серийный N (Инв. N) ПЭВМ _____
Место установки _____
_____
(адрес местонахождения, номер помещения)
Ф.И.О. ответственного лица пользователя АРМ Заявителя _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
(далее - пользователь СКЗИ) _____
Рег. N СКЗИ (номер экземпляра) _____
Размещение АРМ Заявителя, хранение ключевых носителей, охрана помещений организованы установленным порядком.
Обучение правилам работы с СКЗИ и проверка знаний нормативно-правовых актов и эксплуатационной и технической документации к ним проведены.
Условия для использования СКЗИ, установленные эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ, созданы.
Установленное и настроенное СКЗИ находится в работоспособном состоянии.
Формуляр ЖТЯИ. _____ выведен на бумажный носитель, раздел 11 Формуляра заполнен установленным порядком, Формуляр передан на ответственное хранение пользователю АРМ Заявителя.
Пользователь АРМ Заявителя обязуется:
- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, в том числе криптоключи и сведения о ключевой информации;
- соблюдать требования к обеспечению безопасности СКЗИ и ключевых документов к ним;
- сдать установочный комплект СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
- сообщать исполнителю о попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;
- немедленно уведомлять исполнителя о фактах утраты или недостачи

СКЗИ, ключевых документов к ним.

Акт составлен в двух экземплярах.

_____/	_____/	_____
(должность Администратора ИБ)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
_____/	_____/	_____
(должность ответственного лица пользователя АРМ заявителя)	(подпись)	(Фамилия И.О.)

<*> Не требуется для сотрудников Органа ФК.

Приложение N 23 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

Учетная карточка лицензии на право использования СКЗИ <*>

_____ _____
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Наименование СКЗИ _____
_____
(указывается полное наименование СКЗИ, версия ядра, версия продукта)
Серийный N СКЗИ _____
(в соответствии с Журналом поэкземплярного учета СКЗИ,
эксплуатационной и технической документации к ним,
ключевых документов)
Учетный номер носителя _____
(указывается учетный номер оптического носителя)
Номер лицензии _____
Документ является неотъемлемой частью носителя уч. N _____ и подлежит возврату в УЦ ФК.
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения УЦ ФК.

_____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "__" _____ 20__ г.
(дата)

<*> Не требуется для сотрудников Органа ФК.

Приложение N 24 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на изготовление ключа электронной подписи <*>
(к Заявлению на регистрацию от "___" _____ 20__ г.)

_____ "___" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

Я, _____
_____
(должность, Ф.И.О.)
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
прошу изготовить ключ электронной подписи и соответствующий ему ключ проверки электронной подписи в форме запроса на сертификат ключа проверки электронной подписи на основании следующих данных:

Сведения о владельце сертификата		
Фамилия, имя, отчество	CommonName	
Должность	Title	
СНИЛС	SNILS	
Структурное подразделение	OrganizationalUnit	
Адрес электронной почты Владельца СКП	EMail	
Сведения об Организации-заявителе <*>		

<*> Сведения об Организации-заявителе Запроса на СКП заполняются Оператором УЦ на основании Заявления на регистрацию Организации-заявителя.

_____/_____/_____
(должность Заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
"___" _____ 20__ г.
(дата)

Заполняется в УЦ ФК

Ключ ЭП и Запрос на СКП создан, Заявление на СКП подписано, Запрос на издание СКП загружен
N транзакции _____ Дата регистрации _____
М.П. _____/_____/_____
(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

N	Действие	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Запрос на СКП авторизован, Сертификат издан			
2	Запрос на СКП отклонен			

<*> Не требуется для сотрудников Органа ФК.

Приложение N 25 к Регламенту
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства,
утвержденному Приказом
Федерального казначейства
от 4 декабря 2013 г. N 279

(оформляется на бланке
Организации-заявителя)

Удостоверяющий центр
Федерального казначейства

Заявление на изготовление ключа электронной подписи <*>
(к Заявлению на регистрацию от "__" _____ 20__ г.)

_____ "___" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата, месяц, год)

_____
_____
(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О.)
действующего на основании _____
_____
(учредительный документ)
просит изготовить ключ электронной подписи и соответствующий ему ключ проверки электронной подписи в форме запроса на сертификат ключа проверки электронной подписи на основании следующих данных:

Сведения о владельце сертификата		
Наименование организации	CommonName	
Фамилия	SurName	
Имя, Отчество	GivenName	
Должность	Title	
СНИЛС	SNILS	
Структурное подразделение	OrganizationalUnit	
Наименование автоматизированной системы/Службы/Сервиса/Сервера Организации-заявителя, для использования которыми издан сертификат	Organization	
Адрес электронной почты службы эксплуатации автоматизированной системы	EMail	
Сведения об Организации-заявителе <*>		

<*> Сведения об Организации-заявителе Запроса на СКП заполняются Оператором УЦ на основании Заявления на регистрацию Организации-заявителя.

_____/_____/_____
(должность Заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
_____/_____/_____
(должность руководителя Организации-заявителя) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П. "___" _____ 20__ г.
(дата)

Заполняется в УЦ ФК

Ключ ЭП и Запрос на СКП создан, Заявление на СКП, Запрос на издание СКП загружен

N транзакции _____ Дата регистрации _____

М.П. _____/_____/_____

(должность Оператора УЦ ФК) (подпись) (Фамилия И.О.)

N	Действие	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Запрос на СКП авторизован, Сертификат издан			
2	Запрос на СКП отклонен			

<*> Не требуется для сотрудников Органа ФК.