

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ИНЕТ»

Докучаев Ю.А.



1 января 2018 года

РЕГЛАМЕНТ  
Удостоверяющего центра  
ООО «ИНЕТ»

Редакция №4

г. Кемерово 2018 год

## Оглавление

<b>1.</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Термины и определения .....	3
1.2.	Сведения об Удостоверяющем центре.....	5
1.3.	Статус Регламента.....	6
1.4.	Присоединение к Регламенту.....	6
1.5.	Применение Регламента .....	6
1.6.	Порядок расторжения Регламента.....	6
1.7.	Публикация Регламента.....	7
1.8.	Внесение изменений в Регламент.....	7
1.9.	Срок действия Регламента.....	7
<b>2.</b>	<b>Положения об Удостоверяющем центре .....</b>	<b>8</b>
2.1.	Функции Удостоверяющего центра .....	8
2.2.	Обязанности Удостоверяющего центра.....	8
2.3.	Обязанности Пользователя УЦ.....	10
2.4.	Права Удостоверяющего центра.....	11
2.5.	Права Пользователя УЦ .....	12
2.6.	Ответственность Удостоверяющего центра .....	13
2.7.	Ответственность Пользователя УЦ.....	13
2.8.	Политика конфиденциальности.....	13
2.9.	Вознаграждение Удостоверяющего центра.....	14
<b>3.</b>	<b>Порядок реализации функций Удостоверяющего центра.....</b>	<b>15</b>
3.1.	Регистрация Пользователя УЦ.....	15
3.2.	Требования к документам и сведениям .....	15
3.3.	Изготовление СКПЭП Пользователя УЦ.....	18
3.4.	Аннулирование (отзыв) СКПЭП Пользователя УЦ.....	19
3.5.	Процедура подтверждения ЭП уполномоченного лица УЦ в СКПЭП.....	20
3.6.	Процедура подтверждения электронной подписи в электронном документе .....	21
3.7.	Предоставление информации из реестра СКПЭП .....	22
<b>4.</b>	<b>Дополнительные положения .....</b>	<b>23</b>
4.1.	Структура СКПЭП, изготавливаемых Удостоверяющим центром.....	23
4.2.	Структура СОС, изготавливаемых Удостоверяющим центром .....	23
4.3.	Требования к средствам ЭП Удостоверяющего центра .....	23
4.4.	Сроки действия ключей ЭП и СКПЭП Пользователей УЦ.....	23
4.5.	Сроки действия ключей ЭП и СКПЭП уполномоченного лица УЦ .....	23
4.6.	Плановая смена ключа ЭП уполномоченного лица УЦ .....	24
4.7.	Внеплановая смена ключа ЭП уполномоченного лица УЦ .....	24
4.8.	Ответственность сторон .....	24
4.9.	Разрешение споров.....	25
<b>5.</b>	<b>Приложения к Регламенту.....</b>	<b>26</b>
5.1.	Список приложений.....	26
5.2.	Приложение № 1 .....	27
5.3.	Приложение № 2 .....	28
5.4.	Приложение № 3 .....	29
5.5.	Приложение № 4 .....	30
5.6.	Приложение № 5 .....	31

## 1. Общие положения

### 1.1. Термины и определения

**Удостоверяющий центр** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные ФЗ № 63 «Об электронной подписи».

**Аккредитованный удостоверяющий центр** – Удостоверяющий центр, в отношении которого уполномоченным федеральным органом установлено его соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 г. ФЗ №63 «Об электронной подписи». Далее в документе при упоминании квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи под удостоверяющим центром всегда понимается **аккредитованный удостоверяющий центр**.

**Электронная подпись** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. Другое название: **закрытый (секретный) ключ**.

**Ключ проверки электронной подписи** - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи. Другое название: **открытый ключ**.

**Средства электронной подписи** - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат)** – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным ФЗ №63 «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (владелец сертификата)** - лицо, которому в установленном ФЗ №63 «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Уполномоченный сотрудник Удостоверяющего центра** – сотрудник Удостоверяющего центра, наделенный полномочиями по реализации функций Удостоверяющего центра в соответствии с настоящим Регламентом и ФЗ № 63 «Об электронной подписи».

**Вручение сертификата ключа проверки электронной подписи** - передача доверенным лицом удостоверяющего центра изготовленного этим удостоверяющим центром сертификата ключа проверки электронной подписи его владельцу.

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

**Запрос на сертификат** – электронное сообщение определенного формата и синтаксиса, содержащее необходимую информацию для изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Ключевой документ** - физический носитель определенной структуры, содержащий ключевую информацию (ключи электронной подписи).

**Ключевой носитель** – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации.

**Компрометация ключа электронной подписи** - утрата доверия к тому, что используемый ключ электронной подписи недоступен посторонним лицам или подозрение, что ключ электронной подписи доступен в данный момент или был временно доступен неуполномоченным лицам.

**Конфиденциальная информация** - сведения, независимо от формы их предоставления, которые не могут быть переданы лицом, получившим доступ к данным сведениям, третьим лицам без согласия их владельца, а также информация, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Пользователь Удостоверяющего центра (Пользователь УЦ)** – лицо, присоединившееся к настоящему Регламенту.

**Заявитель** – физическое лицо, обратившееся в Удостоверяющий центр с заявлением на оказание услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**Список аннулированных (отозванных) сертификатов** - список номеров сертификатов ключей проверки электронной подписи, действие которых на определенный момент было прекращено Удостоверяющим центром.

**Средства криптографической защиты информации** – аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, системы и комплексы, осуществляющие криптографические преобразования информации для обеспечения ее защиты от несанкционированного доступа, от навязывания ложной информации и/или обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи с использованием ключа электронной подписи, подтверждение с использованием ключа проверки электронной подписи подлинности электронной подписи, создание ключей электронной подписи.

**Электронный документ** - информация в электронной форме, в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям, для обработки в информационных системах.

**Ключ электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра** – ключ электронной подписи, используемый уполномоченным сотрудником Удостоверяющего центра для подписания ключей проверки электронных подписей в изготавливаемых сертификатах ключей проверки электронных подписей Пользователей УЦ.

**Сертификат электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра** – сертификат ключа проверки электронной подписи, содержащий ключ проверки электронной подписи, соответствующий ключу электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра.

**Используемые сокращения:**

АУЦ – Аккредитованный удостоверяющий центр;

КСКПЭП – квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи;

Пользователь УЦ – Пользователь удостоверяющего центра;  
СКЗИ – средства криптографической защиты информации;  
СКПЭП – сертификат ключа проверки электронной подписи;  
СОС – список аннулированных (отозванных) сертификатов;  
Средства ЭП – средства электронной подписи;  
УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;  
УЦ – удостоверяющий центр;  
ФЗ – Федеральный Закон;  
ЭП – Электронная подпись.

## **1.2. Сведения об Удостоверяющем центре**

Общество с ограниченной ответственностью «ИНЕТ» (далее «Удостоверяющий центр») зарегистрировано на территории Российской Федерации в городе Кемерово. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 7488 КЕ - 401365000, выдано 20.02.2001г. управлением госрегистрации и лицензирования Администрации города Кемерово. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1034205021531 от 12.03.2002г.

Удостоверяющий центр выполняет свои функции в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. №63 «Об электронной подписи» и осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации в соответствии с Уставом и на основании бессрочной лицензии Федеральной службы безопасности России ЛСЗ №0003517 от 14 ноября 2014г.

Реквизиты Удостоверяющего центра ООО «ИНЕТ»:

**Полное наименование:**

Общество с ограниченной ответственностью «ИНЕТ»

**ИНН/КПП:**

4205016288/420501001

**ОГРН:**

1034205021531

**Юридический адрес:**

650000, г. Кемерово, ул. Демьяна Бедного, 6 – 56А

**Адрес офиса:**

650000, г. Кемерово, ул. Демьяна Бедного, 6 – 45

**Почтовый адрес:**

650000, г. Кемерово, а/я 1785

**Телефоны:**

+7(3842) 780-111

+7(3842) 57-93-16

**Рабочее время:**

Понедельник-четверг: 09:00-18:00

Пятница: 09:00-17:00

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни

**Банковские реквизиты:**

Р/с: 40702810100530009782

в филиале «Сибирский» БАНКА ВТБ (ПАО) в г. Новосибирск

К/с: 30101810850040000788

БИК: 045004788

**E-mail:**

[inet@kemnet.ru](mailto:inet@kemnet.ru)

[ca@kemnet.ru](mailto:ca@kemnet.ru)

**Сайт УЦ:**

[www.kemnet.ru](http://www.kemnet.ru)

### **1.3. Статус Регламента**

Настоящий регламент Удостоверяющего центра (далее «Регламент»), разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность удостоверяющих центров.

Регламент является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, и содержит общий набор правил, определяющих условия предоставления услуг Удостоверяющим центром, включая права, обязанности и ответственность Удостоверяющего центра и лиц, присоединившихся к Регламенту (далее при одновременном упоминании называемые «Стороны»).

### **1.4. Присоединение к Регламенту**

Присоединение к Регламенту осуществляется заявителем путем подписания и передачи в Удостоверяющий центр заявления по форме из Приложений №1, №4 или №5 к Регламенту.

С момента приема и регистрации заявления Удостоверяющим центром лицо, обратившееся с заявлением, считается присоединившимся к Регламенту и является стороной Регламента – Пользователем УЦ. Удостоверяющий центр и Пользователь УЦ совместно именуются Сторонами Регламента.

Удостоверяющий центр вправе отказать любому лицу в приеме и регистрации заявления на присоединение к Регламенту.

Факт присоединения к Регламенту является полным принятием Пользователем УЦ условий настоящего Регламента и всех его приложений в действующей редакции, а также дальнейших изменений (дополнений), вносимых в Регламент, в соответствии с условиями настоящего Регламента.

После присоединения к Регламенту Стороны вступают в соответствующие договорные отношения на неопределенный срок.

### **1.5. Применение Регламента.**

Условия Регламента становятся обязательными для Пользователя УЦ с момента присоединения к Регламенту согласно п. 1.4.

Стороны согласны с тем, что условия настоящего Регламента принимаются Пользователем УЦ полностью без каких либо изъятий, изменений и протоколов разногласий.

В случае противоречия и/или расхождения названия какого-либо раздела Регламента со смыслом какого-либо пункта в нем содержащегося, Стороны считают доминирующим смысл и формулировки каждого конкретного пункта.

В случае противоречия и/или расхождения положений какого-либо приложения к настоящему Регламенту с положениями собственно Регламента, Стороны считают доминирующим смысл и формулировки Регламента.

### **1.6. Порядок расторжения Регламента**

Пользователь УЦ вправе расторгнуть Регламент по собственному желанию путем письменного уведомления Удостоверяющего центра о своих намерениях за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения. Регламент считается расторгнутым только после выполнения Сторонами своих обязательств и проведения взаиморасчетов.

Удостоверяющий центр вправе расторгнуть Регламент с Пользователем УЦ в случае выявления нарушения условий Регламента Пользователем УЦ. При этом Удостоверяющий центр направляет уведомление Пользователю УЦ с указанием причины расторжения на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

### **1.7. Публикация Регламента**

Настоящий Регламент и уведомления о его изменениях распространяются в электронном виде путем публикации на сайте Удостоверяющего центра.

Ознакомиться с Регламентом в форме документа на бумажном носителе возможно в офисе Удостоверяющего центра.

Настоящий регламент вступает в действие по истечении 14 календарных дней с даты утверждения и подлежит публикации в день утверждения.

### **1.8. Внесение изменений в Регламент**

Изменения и дополнения в Регламент, включая приложения к нему, вносятся Удостоверяющим центром в одностороннем порядке.

Уведомлением об изменениях в Регламенте является размещение его новой версии в соответствии с правилами публикации п.1.7.

Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Регламенту являются его составной и неотъемлемой частью.

УЦ вправе самостоятельно определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в Регламент УЦ.

Все изменения (дополнения), вносимые Удостоверяющим центром в Регламент по собственной инициативе, вступают в силу по истечению 10 (десяти) календарных дней с момента его утверждения и публикации, если иной срок не указан при таком размещении.

Все изменения (дополнения), вносимые Удостоверяющим центром в Регламент в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений (дополнений) в соответствующих актах.

Любые изменения и дополнения в Регламенте с момента вступления в силу равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к Регламенту, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты вступления изменений (дополнений) в силу. В случае несогласия с изменениями (дополнениями) Пользователь УЦ имеет право до вступления в силу таких изменений (дополнений) на расторжение Регламента в порядке, предусмотренном п.1.6. настоящего Регламента.

### **1.9. Срок действия Регламента**

Настоящий Регламент вступает в силу со дня его публикации и действует до прекращения деятельности УЦ.

Уведомление о прекращении действия Регламента осуществляется в соответствии с п. 1.6.

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

## **2. Положения об Удостоверяющем центре**

### **2.1. Функции Удостоверяющего центра**

Удостоверяющий центр выполняет следующие функции:

- регистрирует заявителя, по обращению за получением СКПЭП, в качестве Пользователя УЦ в реестре Удостоверяющего центра;
- создает по обращению Пользователя УЦ ключи электронной подписи и ключи проверки электронной подписи;
- создает и выдает СКПЭП по обращению Пользователя УЦ, при условии установления личности Пользователя УЦ и полномочий лица, выступающего от имени Пользователя УЦ;
- устанавливает сроки действия СКПЭП Пользователей УЦ;
- аннулирует (отзывает) выданные Удостоверяющим центром СКПЭП Пользователей УЦ;
- выдает по обращению заявителя средства электронной подписи, содержащие ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи (в том числе созданные Удостоверяющим центром) или обеспечивающие возможность создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи заявителем;
- ведет реестр выданных и аннулированных (отозванных) СКПЭП, в том числе включающий в себя информацию, содержащуюся в выданных СКПЭП, и информацию о датах прекращения действия и аннулирования СКПЭП и об основаниях аннулирования;
- устанавливает порядок ведения реестра сертификатов, не являющихся квалифицированными, и порядок доступа к нему, а также обеспечивает доступ лиц к информации, содержащейся в реестре сертификатов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставляет любому лицу по его обращению информацию в электронной форме, содержащуюся в реестре СКПЭП;
- осуществляет по обращениям заявителей проверку электронных подписей под электронными документами;
- осуществляет по обращениям заявителей подтверждение подлинности ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра в СКПЭП Пользователя УЦ;
- осуществляет иную связанную с использованием электронной подписи деятельность.

### **2.2. Обязанности Удостоверяющего центра**

- Обеспечить публикацию актуальной версии Регламента на официальном сайте Удостоверяющего центра.
- Обеспечить уникальность ключей проверки электронных подписей в реестре сертификатов Удостоверяющего центра.
- Обеспечить уникальность номеров изготавливаемых СКПЭП в реестре сертификатов Удостоверяющего центра;
- Обеспечивать синхронизацию по времени и работу всех программных и аппаратных средств Удостоверяющего центра по UTC (всемирное координированное время) в соответствии с их предназначением.
- Обеспечить регистрацию Пользователей УЦ в реестре Удостоверяющего центра на основании заявлений, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте.
- Обеспечить создание СКПЭП Пользователя УЦ по заявлению на изготовление СКПЭП, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте.



- Обеспечить аннулирование (отзыв) сертификатов ключей проверки электронных подписей в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте, и случаях, предусмотренных п.6,6.1. статьи 14 ФЗ №63 «Об электронной подписи».
- Внести информацию об аннулировании (отзыве) СКПЭП в реестр сертификатов в течение 12 (двенадцати) часов с момента, когда Удостоверяющему центру стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в частях 6 и 6.1 статьи 14 ФЗ №63 «Об электронной подписи». Действие СКПЭП прекращается с момента внесения записи об этом в реестр сертификатов.
- Включать в СКПЭП Пользователей УЦ актуальный URL адрес публикации СОС Удостоверяющего центра.
- Уведомить об аннулировании (отзыве) СКПЭП путем публикации актуального СОС на сайте Удостоверяющего центра по URL адресу, указанному в создаваемых сертификатах Пользователей УЦ.
- Обеспечивать конфиденциальность ключа электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Не использовать ключ электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра при наличии оснований полагать, что его конфиденциальность нарушена.
- Использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с ФЗ №63 «Об электронной подписи».
- Информировать в письменной форме заявителей об условиях и о порядке использования электронных подписей и средств электронной подписи, о рисках, связанных с использованием электронных подписей, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности электронных подписей и их проверки (далее «Руководство по обеспечению безопасности использования ЭП»).
- Обеспечивать актуальность информации, содержащейся в реестре сертификатов, и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий.
- Предоставлять безвозмездно любому лицу по его обращению в соответствии с установленным порядком доступа к реестру сертификатов информацию, содержащуюся в реестре сертификатов, в том числе информацию об аннулировании сертификата ключа проверки электронной подписи.
- Обеспечивать конфиденциальность созданных удостоверяющим центром ключей электронных подписей Пользователей УЦ.
- Отказать Заявителю в создании СКПЭП в случае, если не было подтверждено то, что Заявитель владеет ключом электронной подписи, который соответствует ключу проверки электронной подписи, указанному Заявителем для получения СКПЭП.
- Отказать заявителю в создании СКПЭП в случае отрицательного результата проверки в реестре сертификатов уникальности ключа проверки электронной подписи, указанного заявителем для получения СКПЭП.
- Не включать в создаваемые СКПЭП Пользователей УЦ в качестве ключа проверки ЭП такой ключ, который содержится в СКПЭП, выданном Удостоверяющему центру любым другим Удостоверяющим центром.
- Обеспечить хранение информации в соответствии с частями 1 и 2 статьи 15 ФЗ №63 «Об электронной подписи».
- АУЦ для подписания от своего имени КСКПЭП обязан использовать квалифицированную электронную подпись, основанную на КСКПЭП, выданном ему головным удостоверяющим центром, функции которого осуществляет уполномоченный федеральный орган. АУЦ запрещено использовать квалифицированную электронную подпись, основанную на КСКПЭП, выданном ему

головным удостоверяющим центром, функции которого осуществляет уполномоченный федеральный орган, для подписания сертификатов, не являющихся квалифицированными сертификатами.

- АУЦ обязан обеспечить любому лицу безвозмездный доступ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", к реестру КСКПЭП в любое время в течение срока деятельности АУЦ, если иное не установлено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.
- В случае принятия решения о прекращении своей деятельности АУЦ обязан:
  - сообщить об этом в уполномоченный федеральный орган не позднее чем за один месяц до даты прекращения своей деятельности;
  - передать в уполномоченный федеральный орган в установленном порядке реестр КСКПЭП, выданных этим АУЦ;
  - передать на хранение в уполномоченный федеральный орган в установленном порядке информацию, подлежащую хранению в АУЦ.

### **2.3. Обязанности Пользователя УЦ**

- Ознакомиться и полностью соблюдать положения настоящего Регламента.
- Предоставить в Удостоверяющий центр документы и сведения, подтверждающие данные, указанные в заявлении на выпуск СКПЭП, и необходимые для создания СКПЭП в соответствии со статьей 18 ФЗ №63 «Об электронной подписи» и порядком, определенным в настоящем Регламенте.
- Предоставить в Удостоверяющий центр документы и сведения, подтверждающие данные, содержащиеся в СКПЭП, выданном Пользователю УЦ.
- Обеспечить достоверность и актуальность документов и сведений, предоставляемых в Удостоверяющий центр.
- Произвести своевременную оплату услуг Удостоверяющего центра в полном объеме на основании выставленного счета в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте.
- Обеспечить конфиденциальность принадлежащих ему ключей электронной подписи, и ключевых носителей; в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия.
- Уведомлять Удостоверяющий центр, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.
- Не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- Использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с ФЗ №63 «Об электронной подписи».
- Не использовать ключ электронной подписи и немедленно обратиться в Удостоверяющий центр, для прекращения действия соответствующего СКПЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ключа электронной подписи нарушена.
- Не использовать ключ электронной подписи и соответствующий ему СКПЭП по истечении срока их действия.
- Использовать квалифицированную электронную подпись в соответствии с ограничениями, содержащимися в СКПЭП (если такие ограничения установлены).

- Не использовать ключ электронной подписи до момента предоставления в Удостоверяющий центр подписанного бланка СКПЭП, соответствующего этому ключу электронной подписи в соответствии со статьей 18 пункта 3 ФЗ №63 «Об электронной подписи».
- В случае изменения любых сведений о Пользователе УЦ, содержащихся в выпущенном СКПЭП, подать в УЦ заявление на прекращение действия СКПЭП в течение 1 (одного) рабочего дня с момента вступления в силу таких изменений.
- Не использовать ключ электронной подписи и соответствующий ему СКПЭП, в отношении которого в УЦ было подано заявление о прекращении действия СКПЭП.
- Не реже одного раза в 14 календарных дней обращаться на сайт УЦ за сведениями об изменениях и дополнениях в Регламент.

#### **2.4. Права Удостоверяющего центра**

- Запрашивать у заявителя документы для подтверждения любой информации, содержащейся в заявлении на изготовление и выдачу СКПЭП.
- Запрашивать у заявителя дополнительные документы, подтверждающие достоверность представленных им сведений, в случае наличия противоречий между сведениями, представленными заявителем и сведениями, полученными Удостоверяющим центром из государственных информационных ресурсов.
- Отказать заявителю в выпуске СКПЭП в случае:
  - ненадлежащего оформления или непредоставления необходимых документов;
  - если подлинность документов вызывает сомнение;
  - невыполнения обязанностей, установленных в ФЗ №63 «Об электронной подписи»;
  - несоответствия сведений в предоставленных документах или электронных документах, а также их несоответствия, сведениям полученным из государственных информационных ресурсов;
  - невыполнения требований настоящего Регламента.
- Не принимать от заявителя документы, не соответствующие требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.
- Отказать во вручении СКПЭП, в случае невозможности установить личность получателя, обратившегося за вручением СКПЭП, либо в случае невозможности установить полномочия лица, обратившегося за вручением СКПЭП.
- Удостоверяющий центр вправе наделить третьих лиц (далее - доверенные лица) полномочиями по вручению сертификатов ключей проверки электронных подписей от имени этого удостоверяющего центра.
- Запрашивать и получать из государственных информационных ресурсов, с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, сведения, необходимые для осуществления проверки достоверности документов и сведений, представленных заявителем.
- Запрашивать и получать из государственных информационных ресурсов:
  - выписку из единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;
  - выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;
  - выписку из Единого государственного реестра налогоплательщиков в отношении заявителя – иностранной организации.

- В целях включения в СКПЭП достоверной и обоснованной информации вправе скорректировать данные заявления при занесении в СКПЭП без дополнительного уведомления и согласия заявителя в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом.
- Отказать заявителю в создании СКПЭП в случае, если не было подтверждено то, что заявитель владеет ключом электронной подписи, который соответствует ключу проверки электронной подписи, указанному заявителем для получения СКПЭП.
- Отказать заявителю в создании СКПЭП в случае отрицательного результата проверки в реестре сертификатов уникальности ключа проверки электронной подписи, указанного заявителем для получения СКПЭП.
- Отказать владельцу СКПЭП в аннулировании СКПЭП в случаях: ненадлежащего оформления заявления на аннулирование СКПЭП; если СКПЭП был аннулирован ранее если истек установленный срок действия этого СКПЭП.
- Без заявления владельца СКПЭП аннулировать СКПЭП в случаях:
  - появления у Удостоверяющего центра достоверных сведений о том, что документы, представленные заявителем для изготовления СКПЭП, не являются подлинными и (или) не подтверждают достоверность всей информации, включаемой в СКПЭП;
  - появления у Удостоверяющего центра достоверных сведений о том, что ключ ЭП владельца СКПЭП скомпрометирован;
  - невыполнения Пользователем УЦ обязанностей, установленных настоящим Регламентом и/или законодательством Российской Федерации в области электронной подписи;
  - если услуга по изготовлению и выдаче СКПЭП не оплачена в надлежащем порядке;
  - если УЦ стало известно о прекращении действия документа, на основании которого изготовлен СКПЭП;
  - наступления обстоятельств, предусмотренных частью 6.1. статьи 14 ФЗ №63 «Об электронной подписи».
- Требовать от заявителей оплаты услуг Удостоверяющего центра.
- В одностороннем порядке изменять тарифы на услуги Удостоверяющего центра, размещая актуальный прайс-лист на сайте Удостоверяющего центра.
- Отказать в изготовлении ключа электронной подписи и СКПЭП, содержащего соответствующий ключ проверки электронной подписи, если средство электронной подписи заявителя, необходимое для формирования ключа электронной подписи, не поддерживается Удостоверяющим центром.

## **2.5. Права Пользователя УЦ**

- Обратиться в УЦ с заявлением на формирование ключей ЭП, ключей проверки ЭП, изготовление СКПЭП с записью ключей электронной подписи на ключевой носитель.
- Обратиться в УЦ для аннулирования СКПЭП.
- Получить сертификат ключа проверки электронной подписи Удостоверяющего центра.
- Получить Список отозванных сертификатов, изготовленный в УЦ.
- Применять СКПЭП Удостоверяющего центра для проверки электронной подписи УЦ в сертификатах Пользователей УЦ.
- Применять СОС, изготовленный в УЦ, для проверки статуса сертификатов Пользователей УЦ.
- Получать доступ к реестру СКПЭП Пользователей УЦ, в соответствии с порядком, установленном настоящим Регламентом.
- Обратиться в УЦ за подтверждением подлинности СКПЭП Пользователя УЦ.

- Обратиться в УЦ за подтверждением подлинности электронных подписей в электронных документах.
- Обратиться в УЦ для приобретения средств электронной подписи (включая средства генерации ключей и запросов на изготовление СКПЭП).
- Обратиться в УЦ за получением консультации по использованию СКПЭП, средств криптографической защиты информации и применению их в информационных системах.

## **2.6. Ответственность Удостоверяющего центра**

В соответствии со статьей 13 ФЗ №63 «Об электронной подписи» УЦ несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам в результате:

- Неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из соглашения между УЦ и Пользователем УЦ в пределах своих обязательств;
- Неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

УЦ не несет ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств, за любые прямые или косвенные убытки, любую потерю прибыли, явившиеся результатом:

- предоставления в УЦ недостоверной информации, на основании которой был изготовлен СКПЭП;
- несоблюдения Пользователем УЦ конфиденциальности собственных ключей ЭП;
- несвоевременного уведомления о компрометации ключа ЭП или уведомления о компрометации ключа ЭП с несоблюдением установленного порядка;
- нарушения Пользователем УЦ положений настоящего Регламента.

## **2.7. Ответственность Пользователя УЦ**

Пользователи УЦ несут ответственность за достоверность предоставляемых в УЦ сведений, на основании которых изготавливаются сертификаты.

Пользователь УЦ несет ответственность за нарушение положений настоящего Регламента в случае, если данное нарушение повлекло за собой нанесение ущерба УЦ в пределах доказанной суммы такого ущерба.

## **2.8. Политика конфиденциальности**

Конфиденциальной считается следующая информация:

- ключи электронной подписи Удостоверяющего центра;
- персональные данные Пользователей УЦ, не подлежащие включению в СКПЭП;
- ключ электронной подписи, соответствующий ключу проверки электронной подписи Пользователя УЦ;
- реестры Удостоверяющего центра, за исключением реестра СКПЭП;
- заключение по результатам проверки подлинности электронной подписи в электронном документе.

Передача конфиденциальной информации третьим лицам и уполномоченным органам государственной власти осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Удостоверяющий центр не осуществляет хранение ключей электронных подписей Пользователей УЦ.

Информация, не являющаяся конфиденциальной информацией, считается открытой информацией, к которой относится:

- информация о настоящем Регламенте;
- сведения, включаемые в СКПЭП и СОС, создаваемые Удостоверяющим центром;
- реестр СКПЭП и СОС.

Открытая информация может публиковаться по решению Удостоверяющего центра. Место, способ и время публикации открытой информации определяется Удостоверяющим центром.

## **2.9. Вознаграждение Удостоверяющего центра**

Удостоверяющий центр осуществляет свою деятельность на платной основе. Вознаграждение Удостоверяющего центра за изготовление и вручение СКПЭП и оказание других услуг определяется действующим на момент оплаты прайс-листом, размещенным на сайте Удостоверяющего центра.

Аннулирование (отзыв) СКПЭП, предоставление доступа к СОС и реестру СКПЭП, изготовление СКПЭП, вызванное внеплановой сменой ключа ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра, являются бесплатными.

Платные услуги Удостоверяющего центра подлежат предоплате в размере 100% в соответствии с выставленным счетом, если иной срок и порядок расчета не определены договором между Удостоверяющим центром и Пользователем УЦ.

Заказать услугу и получить счет на оплату возможно:

- через сайт Удостоверяющего центра в разделе «Портал заказа услуг»,
- в офисе Удостоверяющего центра, воспользовавшись рабочим местом клиента,
- по телефону офиса Удостоверяющего центра.

Оплата осуществляется в российских рублях

- безналичным способом,
- наличными денежными средствами,
- иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, по предварительному письменному согласованию с Удостоверяющим центром.

### **3. Порядок реализации функций Удостоверяющего центра**

#### **3.1. Регистрация Пользователя УЦ**

УЦ осуществляет регистрацию Пользователя УЦ в случае, если заявитель присоединился к настоящему Регламенту в соответствии с пунктом 1.4.

Регистрация Пользователя УЦ и изготовление СКПЭП осуществляется на основании заявления на изготовление СКПЭП, при условии установления личности заявителя либо личности и полномочий лица, выступающего от имени заявителя, и оплаты заявителем услуг Удостоверяющего центра.

Форма заявления на изготовление СКПЭП приведена в Приложении №1 к Регламенту.

Заявление на изготовление СКПЭП подается в офис Удостоверяющего центра с документами, подтверждающими сведения, указанные в заявлении, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Уполномоченный сотрудник Удостоверяющего центра на основании заявления и подтверждающих документов проводит процедуру установления личности заявителя или личности и полномочий лица, выступающего от имени заявителя.

Процедура установления личности проводится на основании документа удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Процедура установления полномочий лица, выступающего от имени заявителя, проводится на основании подтверждающих документов и доверенности. Форма доверенности приведена в Приложении №3 к Регламенту. Если доверителем является индивидуальный предприниматель, не использующий печать, или физическое лицо, то обязательным является нотариальное оформление доверенности.

В случае успешности установления личности и полномочий лица, выступающего от имени заявителя, заявление и подтверждающие документы принимаются для дальнейшей процедуры проверки сведений и выпуска СКПЭП.

В случае отрицательного результата установления личности заявителя, заявление на выпуск СКПЭП не принимается.

#### **3.2. Требования к документам и сведениям**

Заявление на изготовление СКПЭП может быть передано в Удостоверяющий центр, как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

При подаче заявления на изготовление СКПЭП на бумажном носителе, оно должно быть заверено собственноручной подписью Заявителя – физического лица, а для юридических лиц – дополнительно подписью руководителя и печатью организации, которую представляет Заявитель.

При подаче заявления на изготовление СКПЭП в электронной форме оно должно быть подписано УКЭП Заявителя - физического лица, а для юридических лиц – дополнительно подписано УКЭП руководителя организации, которую представляет Заявитель.

При подаче заявления на изготовление СКПЭП в электронной форме в Удостоверяющий центр впервые, обязательна явка Заявителя в офис Удостоверяющего центра для прохождения процедуры установления личности.

Заявление на изготовление СКПЭП должно быть заполнено по форме Приложения №1 к Регламенту.

Заявление должно включать:

- указание на тип запрашиваемого сертификата (квалифицированный или неквалифицированный),

- необходимость создания ключа ЭП и ключа проверки ЭП с указанием наименования средства электронной подписи, применяемого заявителем,
- желаемый срок действия сертификата, который не должен превышать 1 год (если не указан, то устанавливается равным 1 году)
- дату составления,
- следующую информацию **при оформлении СКПЭП на физическое лицо, представляющее юридическое лицо:**
  - сокращенное (при его отсутствии полное) наименование юридического лица в соответствии с ЕГРЮЛ и уставными документами;
  - сокращенное (при его отсутствии полное) наименование филиала юридического лица, в случае изготовления СКПЭП для филиала и запись о филиале внесена в ЕГРЮЛ;
  - должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) руководителя юридического лица;
  - должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) Заявителя, как указано в документе, удостоверяющем личность;
  - сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя (вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, включая код подразделения для паспорта РФ);
  - адрес электронной почты для контакта с Заявителем;
  - адрес регистрации юридического лица в соответствии с ЕГРЮЛ;
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица;
  - номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе иностранной организации (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений иностранной организации) или идентификационный номер налогоплательщика - иностранной организации;
  - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) представителя юридического лица;
  - ограничения использования квалифицированного сертификата (если такие ограничения им устанавливаются);
- следующую информацию **при оформлении СКПЭП на индивидуального предпринимателя:**
  - фамилия, имя и отчество (если имеется) Заявителя, как указано в документе, удостоверяющем личность;
  - сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя (вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, включая код подразделения для паспорта РФ);
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Заявителя;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя;
  - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
  - адрес регистрации индивидуального предпринимателя в соответствии с ЕГРИП;
  - адрес электронной почты для контакта с Заявителем;
  - ограничения использования квалифицированного сертификата (если такие ограничения им устанавливаются);
- следующую информацию **при оформлении СКПЭП на физическое лицо:**
  - фамилия, имя и отчество (если имеется) Заявителя, как указано в документе, удостоверяющем личность;



- сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя (вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, включая код подразделения для паспорта РФ);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя;
- адрес регистрации заявителя;
- адрес электронной почты для контакта с заявителем;
- ограничения использования квалифицированного сертификата (если такие ограничения им устанавливаются).

В Заявлении также должно быть указано, что Заявитель выражает свое согласие на обработку Удостоверяющим центром предоставленных им в заявлении персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, указанной в Заявлении, несет Заявитель.

В случае указания в заявлении отметки о необходимости создания ключа ЭП и ключа проверки ЭП с указанием наименования средства электронной подписи, применяемого Заявителем, заявитель должен предоставить в Удостоверяющий центр ключевой носитель, совместимый со средствами ЭП, применяемыми Заявителем и Удостоверяющим центром. При этом ключевой носитель должен быть пуст. Удостоверяющий центр не принимает претензии и не несет ответственности за сохранность любой информации на предоставляемых для записи ключевых носителях. При необходимости заявитель может приобрести ключевой носитель в офисе Удостоверяющего центра.

В случае отсутствия в заявлении отметки о необходимости создания ключа ЭП и ключа проверки ЭП с указанием наименования средства электронной подписи, Заявитель должен предоставить в Удостоверяющий центр вместе с заявлением на изготовление КСКПЭП файл запроса на сертификат в формате PKCS#10.

#### **Состав подтверждающих документов:**

- приказ о назначении на должность, доверенность или другие документы, подтверждающие правомочность действий Заявителя от имени юридического лица;
- оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, выступающего от имени Заявителя – представителя юридического лица. Форма доверенности приведена в Приложении №3 к Регламенту.
- оригинал нотариально оформленной доверенности, подтверждающей полномочия лица, выступающего от имени Заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя, не использующего печать. Форма доверенности приведена в Приложении №3 к Регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копии следующих документов:

- Свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика (ИНН)
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе иностранной организации (ИНН)
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН, ОГРНИП)
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

Сведения, указанные в заявлении на изготовление СКПЭП, проверяются Удостоверяющим центром на соответствие сведениям, указанным в подтверждающих документах и сведениях полученных из государственных информационных ресурсов.

В случае необходимости, уполномоченный сотрудник УЦ вправе запросить у заявителя дополнительные документы, необходимые для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении на изготовление СКПЭП, и полномочий заявителя.

В случае расхождения сведений или наличии иных причин отказа, в соответствии с настоящим Регламентом, в изготовлении СКПЭП будет отказано с указанием таковых причин. После устранения указанных причин отказа заявление может быть подано повторно в общем порядке.

В случае успешности проверки сведений производится регистрация Пользователя УЦ в реестре Удостоверяющего центра и изготовление СКПЭП.

### **3.3. Изготовление СКПЭП Пользователя УЦ**

Изготовление СКПЭП и регистрация Пользователя УЦ осуществляется на основании заявления на изготовление СКПЭП в течение 3 (трех) рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня, после исполнения заявителем всех перечисленных условий:

- предоставление заявления на изготовление СКПЭП в офис Удостоверяющего центра;
- предоставление подтверждающих документов, в том числе запрошенных Удостоверяющим центром дополнительно;
- оплата услуг Удостоверяющего центра по изготовлению СКПЭП.

В целях включения в СКПЭП достоверной и обоснованной информации Удостоверяющий центр может скорректировать следующие данные заявления при занесении в СКПЭП без дополнительного уведомления и согласия заявителя:

- «сокращенное (при его отсутствии полное) наименование юридического лица», «сокращенное (при его отсутствии полное) наименование филиала юридического лица» - в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ;
- «должность заявителя» - в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ, приказом о назначении на должность, доверенности или другого документа, подтверждающего правомочность действий заявителя от имени юридического лица;
- «адрес регистрации юридического лица», «адрес регистрации индивидуального предпринимателя», «адрес регистрации заявителя» - в соответствии с выпиской ЕГРЮЛ, Федеральной информационной адресной системой (ФИАС), классификатором адресов КЛАДР.

В случае указания в заявлении отметки о необходимости создания ключа ЭП и ключа проверки ЭП, применяется централизованная схема изготовления:

- уполномоченный сотрудник УЦ создает ключ электронной подписи на ключевой носитель и формирует запрос на СКПЭП, который передается для последующего изготовления СКПЭП; при этом используется ключевой носитель, предоставленный заявителем;

в иных случаях применяется распределенная схема изготовления:

- уполномоченный сотрудник УЦ передает полученный от заявителя файл запроса на сертификат формата PKCS#10 для последующего изготовления СКПЭП.

Уполномоченным сотрудником Удостоверяющего центра производится изготовление СКПЭП на основании запроса на сертификат формата PKCS#10 и заявления.

После окончания процедуры изготовления СКПЭП Пользователю УЦ или его представителю вручаются:

- СКПЭП в электронной форме;
- Ключевой носитель с ключом электронной подписи, в случае применения централизованной схемы изготовления;
- Документ, содержащий информацию из СКПЭП на бумажном носителе, заверенный подписью уполномоченного сотрудника и печатью Удостоверяющего центра (по желанию Пользователя УЦ);

Пользователь УЦ или его представитель при вручении СКПЭП:

- ознакамливается сотрудником УЦ с Руководством по обеспечению безопасности использования ЭП,
- ознакамливается сотрудником УЦ со сведениями, включенными в СКПЭП, и проверяет их,
- в случае согласия со сведениями, включенными в СКПЭП, оставляет собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату подписи на документе, содержащем информацию из СКПЭП на бумажном носителе, который остается в Удостоверяющем центре.

Наличие собственноручной подписи владельца СКПЭП или его представителя на документе, содержащем информацию из сертификата, свидетельствует о том, что владелец СКПЭП:

- действительно обладает ключом электронной подписи, соответствующим сертификату ключа проверки электронной подписи, под информацией из которого проставлена собственноручная подпись;
- владелец СКПЭП ознакомлен с Руководством по обеспечению безопасности использования ЭП,
- владелец СКПЭП ознакомлен с информацией, содержащейся в СКПЭП.

#### **3.4. Аннулирование (отзыв) СКПЭП Пользователя УЦ**

Аннулирование (отзыв) СКПЭП возможно на основании заявления владельца СКПЭП - Пользователя УЦ. Заявление должно быть оформлено по форме из Приложения №2 настоящего Регламента.

При получении заявления уполномоченным сотрудником УЦ проводится установление личности заявителя и его полномочий. Прием и обработка заявлений осуществляется в рабочее время офиса УЦ.

В случае положительной проверки заявления, установления личности заявителя и его полномочий заявление принимается, а соответствующий СКПЭП включается в список отозванных сертификатов УЦ не позднее 12 часов с момента приёма такого заявления.

В случае отрицательной проверки заявления или невозможности установления личности заявителя, или отсутствия полномочий у заявителя, заявление не принимается и возвращается заявителю с указанием причины отказа в приёме.

Аннулирование (отзыв) СКПЭП возможно без заявления владельца СКПЭП с информированием Пользователя УЦ в форме электронного письма на адрес электронной почты, указанный в таком СКПЭП, в следующих случаях:

- установлено, что содержащийся в СКПЭП ключ проверки электронной подписи уже содержится в ином ранее созданном СКПЭП;
- компрометации ключа электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра;
- прекращение деятельности Удостоверяющего центра без передачи полномочий третьим лицам.

Аннулирование (отзыв) СКПЭП возможно без заявления владельца СКПЭП и без информирования Пользователя УЦ в следующих случаях:

- появление у Удостоверяющего центра достоверных сведений о том, что документы, представленные заявителем для изготовления СКПЭП, не являются подлинными и (или) не подтверждают достоверность всей информации, включаемой в СКПЭП;
- появление у Удостоверяющего центра достоверных сведений о том, что ключ ЭП владельца СКПЭП скомпрометирован;

- невыполнение Пользователем УЦ обязанностей, установленных настоящим Регламентом и/или законодательства Российской Федерации в области электронной подписи;
- услуги УЦ по изготовлению и выдаче СКПЭП не оплачены в надлежащем порядке;
- УЦ стало известно о прекращении действия документа, на основании которого изготовлен СКПЭП;
- наступление обстоятельств, предусмотренных частью 6.1 пунктами 1 или 3, статьи 14 ФЗ №63 «Об электронной подписи».

При принятии решения уполномоченным сотрудником УЦ об аннулировании (отзыве) СКПЭП без заявления владельца СКПЭП, запись о решении и причинах заносится в журнал УЦ, а соответствующий СКПЭП включается в список отозванных сертификатов УЦ.

Аннулирование (отзыв) СКПЭП не влечет обязательств Удостоверяющего центра по возврату или частичному возврату оплаты услуг по изготовлению и выдаче СКПЭП, прекратившего действие, за исключением случаев:

- компрометации ключа электронной подписи УЦ;
- прекращение деятельности УЦ без передачи полномочий третьим лицам.

### **3.5. Процедура подтверждения ЭП уполномоченного лица УЦ в СКПЭП**

Подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в СКПЭП осуществляется Удостоверяющим центром по обращению граждан (далее по тексту раздела – заявитель), на основании заявления на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в сертификате ключа проверки ЭП по форме из Приложения №5 настоящего Регламента.

Заявление на проведение экспертных работ по подтверждению электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в сертификате ключа проверки ЭП подается заявителем в офис УЦ лично.

Обязательным приложением к заявлению на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в сертификате ключа проверки ЭП является магнитный носитель (например, флеш-накопитель), содержащий следующие файлы:

- Файл, содержащий сертификат ключа проверки ЭП зарегистрированного пользователя УЦ, подвергающийся процедуре проверки;
- Файл, содержащий сертификат ключа проверки ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра, являющегося издателем сертификата ключа проверки ЭП пользователя УЦ, подвергающегося процедуре проверки;
- Файл, содержащий список отозванных сертификатов Удостоверяющего центра, являющегося издателем сертификата ключа проверки ЭП, и использовавшийся для проверки электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра заявителем.

Срок рассмотрения заявления на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в сертификате ключа проверки ЭП составляет 5 (пять) рабочих дней с момента наступления всех событий: поступление заявления в УЦ, поступление оплаты услуги в УЦ.

В случае отказа от подтверждения электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в сертификате ключа проверки ЭП заявителю возвращается заявление на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в сертификате ключа проверки ЭП с резолюцией ответственного сотрудника УЦ.

В случае принятия положительного решения по заявлению на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в сертификате ключа

проверки ЭП по окончанию работ Заявителю предоставляется ответ в письменной форме, заверенный собственноручной подписью ответственного сотрудника УЦ и печатью Удостоверяющего центра.

Ответ содержит:

- результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра на сертификате ключа проверки ЭП и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью сертификате ключа проверки ЭП пользователя;
- отчет по выполненной проверке.

Отчет по выполненной проверке включает следующие обязательные компоненты:

- время и место проведения проверки;
- основания для проведения проверки;
- сведения о членах комиссии (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и/или ученое звание, занимаемая должность), которым поручено проведение проверки;
- вопросы, поставленные перед комиссией;
- объекты исследований и материалы по заявлению, представленные комиссии для проведения проверки;
- содержание и результаты исследований;
- оценка результатов исследований, выводы по поставленным вопросам;
- иные сведения в соответствии с законодательством.

Отчет составляется в простой письменной форме, заверяется собственноручной подписью членов комиссии и прилагается к заключению.

### **3.6. Процедура подтверждения электронной подписи в электронном документе**

Подтверждение электронной подписи в электронном документе осуществляется Удостоверяющим центром по обращению граждан (далее по тексту раздела – заявитель), на основании заявления на подтверждение электронной подписи в электронном документе по форме из Приложения №4 настоящего Регламента.

Заявление на подтверждение электронной подписи в электронном документе подается заявителем в офис УЦ лично.

Заявление на проведение экспертных работ по подтверждению электронной подписи в электронном документе должно содержать информацию от заявителя о дате и времени формирования электронной подписи в электронном документе.

Бремя доказывания достоверности даты и времени формирования электронной подписи в электронном документе возлагается на заявителя. В качестве доказательства времени подписания электронного документа может быть предоставлен штамп времени.

Обязательным приложением к заявлению на подтверждение электронной подписи в электронном документе является магнитный носитель (например, флеш-накопитель), содержащий следующие файлы:

- Файл, содержащий электронный документ, который подписан электронной подписью;
- Файл, содержащий электронную подпись формата PKCS#7 электронного документа, подписанного электронной подписью;
- Файл, содержащий сертификат ключа проверки ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра, являющегося издателем сертификата ключа проверки ЭП электронного документа.

Срок рассмотрения заявления на подтверждение электронной подписи в электронном документе составляет 10 (десять) рабочих дней с момента наступления всех событий: поступление заявления в УЦ, поступление оплаты услуги в УЦ.

В случае отказа от подтверждения электронной подписи в электронном документе заявителю возвращается заявление на подтверждение электронной подписи в электронном документе с резолюцией ответственного сотрудника УЦ.

В случае принятия положительного решения по заявлению на подтверждение электронной подписи в электронном документе по окончании работ заявителю предоставляется ответ в письменной форме, заверенный собственноручной подписью ответственного сотрудника УЦ и печатью Удостоверяющего центра.

Ответ содержит:

- результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной подписи с использованием сертификата ключа проверки ЭП принадлежности электронной подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе;
- отчет по выполненной проверке.

Отчет по выполненной проверке включает следующие обязательные компоненты:

- время и место проведения проверки;
- основания для проведения проверки;
- сведения о членах комиссии, проводившей проверку (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и/или ученое звание, занимаемая должность), которой поручено проведение проверки;
- вопросы, поставленные перед комиссией;
- объекты исследований и материалы по заявлению, представленные комиссии для проведения проверки;
- содержание и результаты исследований;
- оценка результатов исследований, выводы по поставленным вопросам;
- иные сведения в соответствии с законодательством РФ.

Отчет составляется в простой письменной форме, заверяется собственноручной подписью членов комиссии и прилагается к заключению.

### **3.7. Предоставление информации из реестра СКПЭП**

Удостоверяющий центр предоставляет безвозмездно любому лицу по его обращению информацию, содержащуюся в реестре СКПЭП.

Доступ к информации из реестра СКПЭП предоставляется посредством заполнения формы запроса сведений на сайте УЦ.

В результате запроса лицо, заполнившее форму запроса, получает выписку с информацией из реестра СКПЭП на странице сайта УЦ и ссылку на скачивание СКПЭП в электронной форме или отказ в выдаче выписки из реестра по причине отсутствия запрошенных сведений.

## **4. Дополнительные положения**

### **4.1. Структура СКПЭП, изготавливаемых Удостоверяющим центром**

Удостоверяющий центр издает СКПЭП Пользователей УЦ и уполномоченного лица Удостоверяющего центра в электронной форме X.509 версии 3.

Структура КСКПЭП должна удовлетворять требованиям Приказа ФСБ России от 27.12.2011 г. №795 «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

### **4.2. Структура СОС, изготавливаемых Удостоверяющим центром**

Удостоверяющий центр издает списки отозванных сертификатов ключей проверки ЭП в электронной форме формата X.509 версии 2.

### **4.3. Требования к средствам ЭП Удостоверяющего центра**

Средства электронной подписи аккредитованного Удостоверяющего центра должны удовлетворять требованиям Федерального закона от 06.04.2011 года №63 «Об электронной подписи» и требованиям Приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 г. №796.

### **4.4. Сроки действия ключей ЭП и СКПЭП Пользователей УЦ**

Максимальный срок действия ключа ЭП Пользователя УЦ, соответствующего СКПЭП, владельцем которого он является, определяется требованиями средства ЭП (СКЗИ), использующего данный ключ ЭП.

Начало периода действия ключа ЭП пользователя УЦ исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего сертификата ключа проверки ЭП пользователя УЦ.

Максимальный срок действия СКПЭП Пользователя УЦ определяется требованиями средства ЭП (СКЗИ), использующего ключ ЭП, соответствующий ключу проверки ЭП, содержащемуся в данном СКПЭП.

Срок действия СКПЭП Пользователя УЦ определяется путем выбора минимального из установленных сроков областей использования сертификата.

Конкретный срок действия СКПЭП Пользователя УЦ устанавливается Удостоверяющим центром при его изготовлении с учетом указанных выше положений и параметров предоставляемой услуги, в соответствии с тарифами на оказание услуг Удостоверяющего центра.

### **4.5. Сроки действия ключей ЭП и СКПЭП уполномоченного лица УЦ**

В соответствии с требованиями применяемого в УЦ средства электронной подписи (средства криптографической защиты информации) установлены следующие сроки действия ключей электронных подписей и сертификатов ключей проверки электронных подписей:

Максимальный срок действия ключа ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра составляет 3 года.

Срок действия СКПЭП уполномоченного лица УЦ не превышает срока действия ключа ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра более чем на 15 лет.

Начало периода действия ключа ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего сертификата ключа проверки ЭП уполномоченного лица УЦ.

#### **4.6. Плановая смена ключа ЭП уполномоченного лица УЦ**

Плановая смена ключа ЭП (и соответствующего ему ключа проверки ЭП) уполномоченного лица Удостоверяющего центра должна выполняться в течение срока действия текущего ключа ЭП уполномоченного лица УЦ.

Процедура плановой смены ключей ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра осуществляется в следующем порядке:

- уполномоченное лицо Удостоверяющего центра формирует новый ключ ЭП и новый соответствующий ему ключ проверки ЭП;
- уполномоченное лицо Удостоверяющего центра изготавливает СКПЭП или получает КСКПЭП в Федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи, новый СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра, содержащий новый ключ проверки ЭП.

#### **4.7. Внеплановая смена ключа ЭП уполномоченного лица УЦ**

Внеплановая смена ключей ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра выполняется в случае компрометации или угрозы компрометации ключа ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра.

Процедура внеплановой смены ключей уполномоченного лица Удостоверяющего центра выполняется в порядке, определенном процедурой плановой смены ключей ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра.

Уведомление Пользователей УЦ о компрометации ключа ЭП уполномоченного лица УЦ осуществляется посредством размещения данной информации на сайте УЦ.

После аннулирования СКПЭП уполномоченного лица УЦ выполняется процедура внеплановой смены ключей уполномоченного лица УЦ.

Все СКПЭП, подписанные с использованием скомпрометированного ключа ЭП уполномоченного лица УЦ и действовавшие на момент компрометации ключа ЭП уполномоченного лица УЦ, подлежат внеплановой замене. Владельцы таких СКПЭП обращаются в Удостоверяющий центр за изготовлением и выдачей новых СКПЭП в обычном порядке, установленном настоящим Регламентом, на безвозмездной основе.

#### **4.8. Ответственность сторон**

В случае невыполнения Стороной, присоединившейся к Регламенту, обязательств по оплате изготовленных ключей подписей и/или сертификатов ключей подписей, изложенных в разделе 6 настоящего Регламента, УЦ имеет право прекратить действие изготовленных СКПЭП.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Регламенту Стороны несут имущественную ответственность в пределах суммы доказанного реального ущерба, причиненного Стороне невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств другой Стороной. Ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду) и косвенные убытки, которые получила или могла бы получить другая Сторона.

Стороны не несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Регламенту, а также возникшие в связи с этим убытки в случаях, если это является следствием встречного неисполнения либо ненадлежащего встречного исполнения другой Стороной Регламента своих обязательств.

УЦ не несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Регламенту, а также возникшие в связи с этим убытки в случае, если УЦ обоснованно полагался на сведения, указанные в заявлениях Пользователя УЦ.

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



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

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

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

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

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

В случае, если невозможность полного или частичного исполнения Сторонами какого-либо обязательства по настоящему Регламенту обусловлена действием форс-мажорных обстоятельств и существует свыше одного месяца, то каждая из Сторон вправе отказаться в одностороннем порядке от дальнейшего исполнения этого обязательства и в этом случае ни одна из Сторон не вправе требовать возмещения возникших у нее убытков другой Стороной

#### **4.9. Разрешение споров**

Сторонами в споре, в случае его возникновения, считаются УЦ и Сторона, присоединившаяся к Регламенту.

При рассмотрении спорных вопросов, связанных с настоящим Регламентом, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

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

Сторона, получившая от другой Стороны претензию, обязана в течение 20 (двадцати) дней удовлетворить заявленные в претензии требования или направить другой Стороне мотивированный отказ с указанием оснований отказа. К ответу должны быть приложены все необходимые документы.

Спорные вопросы между Сторонами, неурегулированные в претензионном порядке, решаются в Арбитражном суде Кемеровской области.

## **5. Приложения к Регламенту**

### **5.1. Список приложений**

Приложение №1. Заявление на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи

Приложение №2. Заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа проверки электронной подписи

Приложение №3. Доверенность

Приложение №4. Заявление на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе

Приложение №5. Заявление на подтверждение подлинности электронной подписи Уполномоченного лица УЦ в сертификате ключа проверки электронной подписи

## 5.2. Приложение № 1

Приложение № 1  
к Регламенту Удостоверяющего центра ООО «ИНЕТ»

### Заявление на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи

(для юридических лиц: наименование юридического лица, ИНН, ОГРН; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, ИНН; для физического лица: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения)

В лице

(только для юридических лиц: должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(только для юридических лиц: документ основание действия руководителя)

просит зарегистрировать Пользователя УЦ, изготовить ключ ЭП, ключ проверки ЭП и (**квалифицированный**) сертификат ключа проверки ЭП в соответствии с указанными ниже данными:

Общее имя (CN)	для юридических лиц: краткое наименование организации; для индивидуального предпринимателя и физического лица: ФИО полностью
Наименование организации (O)	для юридических лиц: краткое наименование организации
Подразделение организации (OU)	для юридических лиц: название филиала в соответствии с ЕГРЮЛ
ИНН	для юридических лиц: ИНН юридического лица; для индивидуального предпринимателя: ИНН для индивидуального предпринимателя; физического лица: ИНН физического лица
ОГРН/ОГРНИП	для юридических лиц: ОГРН; для индивидуального предпринимателя: ОГРНИП
Страна (C)	RU
Область, регион (S)	
Город/населенный пункт (L)	
Улица, дом, помещение (streetAddress)	
Электронная почта (E)	
Фамилия (SN)	
Имя и отчество (G)	
СНИЛС (SNILS)	
Должность (T)	для юридических лиц: должность сотрудника
Неструктурированное имя (unstructuredName)	Информация о владельце квалифицированного сертификата (по требованию заявителя) и его полномочиях

Ограничения использования сертификата (если имеются):

Средство электронной подписи Пользователя УЦ:

КриптоПРО CSP, ViPNet CSP, Рутокен ЭЦП 2.0, JaCarta ГОСТ, Крипто-КОМ, Signal-COM CSP,

другое

(нужное обвести или подчеркнуть)

Заявитель ознакомился с Руководством по обеспечению безопасности использования ЭП, с Регламентом УЦ ООО «ИНЕТ» и приложениями к нему и обязуется соблюдать все положения указанного документа.

Настоящим

(фамилия, имя, отчество Пользователя УЦ)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения)

согласен с обработкой своих персональных данных УЦ ООО «ИНЕТ» и признает, что персональные данные, заносимые в сертификат ключа проверки ЭП, относятся к общедоступным персональным данным.

Пользователь УЦ

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель организации / индивидуальный предприниматель

(для юридических лиц: Должность)

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### 5.3. Приложение № 2

Приложение № 2  
к Регламенту Удостоверяющего центра ООО «ИНЕТ»

## Заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа проверки электронной подписи

(для юридических лиц: наименование юридического лица, ИНН, ОГРН; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, ИНН; для физического лица: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения)

В лице

(только для юридических лиц: должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(только для юридических лиц: документ основание действия руководителя)

просит аннулировать (отозвать) сертификат ключа проверки электронной подписи Пользователя УЦ в связи с

\_\_\_\_\_ ,  
(причина аннулирования сертификата)

содержащий следующие данные:

Серийный номер сертификата ключа подписи (SerialNumber)	
ИНН	для юридических лиц: ИНН юридического лица; для индивидуального предпринимателя: ИНН для индивидуального предпринимателя; физического лица: ИНН физического лица
ОГРН/ОГРНИП	для юридических лиц: ОГРН; для индивидуального предпринимателя: ОГРНИП
Электронная почта (E)	
Фамилия (SN)	
Имя и отчество (G)	
СНИЛС (SNILS)	

Дата и время подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

**Владелец сертификата (Пользователь УЦ)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководитель организации / индивидуальный предприниматель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**М.П.**

## 5.4. Приложение № 3

Приложение № 3  
к Регламенту Удостоверяющего центра ООО «ИНЕТ»

### Доверенность

г. Кемерово

Дата выдачи доверенности «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи доверенности прописью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: наименование организации (включая организационно-правовую форму), для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; для физического лица: фамилия, имя, отчество физического лица)

в лице

\_\_\_\_\_  
(только для юридических лиц: должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(только для юридических лиц: документ основание действия руководителя)

уполномочивает

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения)

совершать следующие действия:

1. Предоставить в Удостоверяющий центр ООО «ИНЕТ» документы, необходимые для регистрации Пользователя УЦ, изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи Пользователя УЦ.
2. Получить ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи и сертификат ключа проверки электронной подписи Пользователя УЦ.
3. Получить средства криптографической защиты информации.
4. Расписываться в соответствующих документах для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью от имени Пользователя УЦ.
5. Расписываться в актах приемки-сдачи работ и оказанных услуг, актах приема-передачи лицензий на право использования программ, товарных накладных от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Настоящая доверенность действительна по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Владелец сертификата (Пользователь УЦ)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Образец подписи уполномоченного представителя**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководитель организации / индивидуальный предприниматель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**М.П.**

## 5.5. Приложение № 4

Приложение № 4  
к Регламенту Удостоверяющего центра ООО «ИНЕТ»

### Заявление на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе

(для юридических лиц: наименование юридического лица, ИНН, ОГРН; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, ИНН; для физического лица: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения)

в лице \_\_\_\_\_

(только для юридических лиц: должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(только для юридических лиц: документ основание действия руководителя)

просит подтвердить подлинность электронной подписи на основании следующих данных:

1. Файл сертификата ключа проверки электронной подписи формата CMS на прилагаемом к заявлению магнитном носителе – рег. № \_\_\_\_\_;
2. Файл, содержащий подписанные электронной подписью данные вместе со значением электронной подписи формата CMS, либо файл, содержащий исходные данные и отдельный файл, содержащий значение ЭП формата CMS, на прилагаемом к заявлению магнитном носителе - рег. № \_\_\_\_\_;
3. Время и дата\*, на момент наступления которых требуется установить подлинность электронной подписи: «\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_» (час, минута, день, месяц, год).

Дата и время подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

**Заявитель (физическое лицо)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководитель организации / индивидуальный предприниматель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**М. П.**

\* Время и дата должны быть указаны с учетом часового пояса г. Кемерово (по Кемеровскому времени UTC+07:00). Если время и дата не указаны, то используется дата и время на момент подачи заявления в Удостоверяющий центр.

## 5.6. Приложение № 5

Приложение № 5  
к Регламенту Удостоверяющего центра ООО «ИНЕТ»

### Заявление на подтверждение подлинности электронной подписи уполномоченного лица УЦ в сертификате ключа проверки электронной подписи

(для юридических лиц: наименование юридического лица, ИНН, ОГРН; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, ИНН; для физического лица: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения)

в лице

(только для юридических лиц: должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(только для юридических лиц: документ основание действия руководителя)

просит подтвердить подлинность электронной подписи Уполномоченного лица УЦ в сертификате ключа проверки электронной подписи и статус сертификата на основании следующих данных:

1. Файл сертификата ключа проверки электронной подписи формата CMS Пользователя УЦ на прилагаемом к заявлению магнитном носителе – рег. № \_\_\_\_\_;
2. Время и дата\*, на момент наступления которых требуется установить подлинность электронной подписи Уполномоченного лица УЦ в сертификате ключа проверки электронной подписи и статус сертификата: « \_\_\_\_ : \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ » (час, минута, день, месяц, год).

Дата и время подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

**Заявитель (физическое лицо)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководитель организации / индивидуальный предприниматель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**М. П.**

\* Время и дата должны быть указаны с учетом часового пояса г. Кемерово (по Кемеровскому времени UTC+07:00). Если время и дата не указаны, то используется дата и время на момент подачи заявления в Удостоверяющий центр.