

УТВЕРЖДЕН

Приказом АО «АТЛАС-КАРТ»

от «18» мая 2017 г.

№ 103

ВНМ 489

08.09.2017г.

РЕГЛАМЕНТ
Удостоверяющего центра
АО «АТЛАС-КАРТ»

г. Москва
2017

1. Сведения об Удостоверяющем центре

Акционерное общество «АТЛАС-КАРТ» (далее – АО «АТЛАС-КАРТ»), зарегистрировано на территории Российской Федерации в г. Москва. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ за основным государственным регистрационным номером 1037714042596 от 21 мая 2003 г.

Удостоверяющий центр АО «АТЛАС-КАРТ» (далее – УЦ) в качестве профессионального участника рынка услуг по изготовлению и выдаче сертификатов ключей проверки электронной подписи осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации на основании Устава АО «АТЛАС-КАРТ» и следующей лицензии:

1. Лицензия Центра по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ России ЛСЗ № 0013336 Рег. № 14106Н от 10 февраля 2015 г. на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

Для обеспечения своей деятельности УЦ использует средства криптографической защиты информации (СКЗИ), сертифицированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УЦ функционирует согласно требованиям ФСБ России, предъявляемым к средствам Удостоверяющего центра по классу «КС2» (Приказ ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796).

УЦ предоставляет услуги по выдаче сертификатов ключей проверки электронной подписи в формате, соответствующем RFC 5280 (2008) "Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile", а также Приказу ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

Реквизиты Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»:

Полное наименование:	Акционерное общество «АТЛАС-КАРТ»
Краткое наименование:	АО «АТЛАС-КАРТ»
Юридический адрес:	129085, Москва, Проспект Мира, д. 105, стр. 1
Фактическое местонахождение:	129085, Москва, Проспект Мира, д. 105, стр. 1
Банковские реквизиты:	ПАО СБЕРБАНК г. Москва р\сч 407 028 106 380 501 064 88 корсчет 301 018 104 000 000 00 225 БИК 044525225
ИНН/КПП:	7714313724/771701001
ОГРН:	1037714042596
Код по ОКВЭД:	72.30
Код по ОКПО:	14251208
тел.;	+7 (495) 620-5721
факс.;	+7 (495) 980-06-62
E-mail:	info@atlas-kard.ru

2. Термины и определения

Авторизация – разграничение доступа в соответствии с совокупностью правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

Аутентификация – проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора, подтверждение подлинности.

Администратор Удостоверяющего центра – ответственный сотрудник Удостоверяющего центра, наделенный Удостоверяющим центром полномочиями по осуществлению действий по регистрации и управлению сертификатами ключей подписей пользователей Удостоверяющего центра и уполномоченный Удостоверяющим центром расписываться собственноручной подписью в сертификатах ключей подписей на бумажном носителе, изданных Удостоверяющим центром.

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;

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром либо доверенным лицом Удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи пользователю сертификата ключа проверки электронной подписи;

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – *квалифицированный сертификат*) – сертификат, выданный аккредитованным Удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного Удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее – уполномоченный федеральный орган);

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

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

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Средства электронной подписи (далее – *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 Удостоверяющего центра – программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций Удостоверяющего центра;

Ключевой носитель – отчуждаемый физический носитель, содержащий один или несколько ключей электронной подписи, а при необходимости и иную контрольную, служебную и технологическую информацию;

Закрытый ключ электронной цифровой подписи (закрытый ключ подписи) – ключ электронной подписи, являющийся уникальной последовательностью символов, известной владельцу сертификата ключа подписи и предназначенной для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи.

Закрытый ключ электронной цифровой подписи действует на определенный момент времени (действующий закрытый ключ) если:

- наступил момент времени начала действия закрытого ключа;
- срок действия закрытого ключа не истек;
- сертификат ключа подписи, соответствующий данному закрытому ключу, действует на указанный момент времени;

Открытый ключ электронной цифровой подписи (*открытый ключ подписи*) – ключ проверки электронной подписи, являющийся уникальной последовательностью символов, соответствующий закрытому ключу

электронной цифровой подписи, предназначенной для подтверждения с использованием средств электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе.

3. Статус Регламента

3.1. Регламент Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ», именуемый в дальнейшем «Регламент», разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность Удостоверяющих центров.

3.2. Настоящий Регламент является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3. Настоящий Регламент определяет условия предоставления и правила пользования услугами Удостоверяющего центра, включая права, обязанности, ответственность Сторон, форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение работы Удостоверяющего центра.

3.4. Настоящий регламент распространяется:

3.4.1. в форме электронного документа:

по адресу: URL= <http://atlas-kard.ru/удостоверяющий-центр/>

3.4.2. в форме документа на бумажном носителе:

при подаче Заявления о присоединении к Регламенту.

4. Общие положения

Регламент Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038).

Регламент определяет порядок и условия предоставления Удостоверяющим центром услуг пользователям по изготовлению и выдаче квалифицированных сертификатов и дополнительных услуг, связанных с управлением квалифицированными сертификатами, включая обязанности

и ответственность пользователей и персонала УЦ, протоколы работы, принятые форматы данных и организационно – технические мероприятия, направленные на обеспечение безопасной и корректной работы Удостоверяющего центра.

4.1. Присоединение к Регламенту

4.1.1. Присоединение к настоящему Регламенту осуществляется путем подписания и предоставления заинтересованным лицом в Удостоверяющий центр Заявления о присоединении к Регламенту по форме Приложения № 1 настоящего Регламента.

4.1.2. С момента регистрации Заявления о присоединении к Регламенту в Удостоверяющем центре лицо, подавшее Заявление, считается присоединившемся к Регламенту и является Стороной Регламента.

4.1.3. Удостоверяющий центр вправе отказать любому лицу в приеме и регистрации Заявления о присоединении к Регламенту.

4.1.4. Факт присоединения лица к Регламенту является полным принятием им условий настоящего Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации Заявления о присоединении в реестре Удостоверяющего центра. Лицо, присоединившееся к Регламенту, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Регламент, в соответствии с условиями настоящего Регламента.

4.1.5. После присоединения к Регламенту Удостоверяющий центр и Сторона, присоединившаяся к Регламенту, вступают в соответствующие договорные отношения на неопределённый срок.

4.2. Порядок расторжения Регламента

4.2.1. Действие настоящего Регламента может быть прекращено по инициативе одной из Сторон в следующих случаях:

- по собственному желанию одной из Сторон;
- нарушения одной из Сторон условий настоящего Регламента.

4.2.2. В случае расторжения Регламента инициативная Сторона письменно уведомляет другую Сторону о своих намерениях за тридцать календарных дней до даты расторжения Регламента. Регламент считается расторгнутым после выполнения Сторонами своих обязательств и проведения взаиморасчетов согласно условиям Регламента.

4.2.3. 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).

4.3. Изменение (дополнения) Регламента

4.3.1. Внесение изменений (дополнений) в Регламент, включая приложения к нему, производится Удостоверяющим центром в одностороннем порядке.

4.3.2. Уведомление о внесении изменений (дополнений) в Регламент осуществляется Удостоверяющим центром путем обязательного размещения указанных изменений (дополнений) на сайте Удостоверяющего центра по адресу – <http://atlas-kard.ru/удостоверяющий-центр/>.

4.3.3. Все изменения (дополнения), вносимые Удостоверяющим центром в Регламент по собственной инициативе и не связанные с изменением действующего законодательства Российской Федерации вступают в силу и становятся обязательными по истечении одного месяца с даты размещения указанных изменений и дополнений в Регламенте на сайте Удостоверяющего центра по адресу - <http://atlas-kard.ru/удостоверяющий-центр/>.

4.3.4. 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 указанных актах.

4.3.5. 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) Сторона Регламента имеет право до вступления в силу таких изменений (дополнений) на расторжение Регламента в порядке, предусмотренном п.4.2. настоящего Регламента.

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

4.4. Применение Регламента

4.4.1. Стороны понимают термины, применяемые в настоящем Регламенте, строго в контексте общего смысла Регламента.

4.4.2. 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.

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

5. Предоставление информации

Удостоверяющий Центр предоставляет Стороне, присоединившейся к Регламенту, по ее требованию:

- копию лицензии Центра по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ России ЛСЗ № 0013336 Рег. № 14106Н от 10 февраля 2015 г. на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Удостоверяющий центр вправе запросить, а Сторона, присоединившаяся к Регламенту, обязана предоставить Удостоверяющему центру документы, подтверждающие следующую информацию:

Для юридических лиц:

- наименование организации и основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;

- копии протоколов, либо иных документов, о назначении уполномоченных лиц организации (в соответствии с учредительными документами организации) и/или надлежащим образом оформленные доверенности;

- номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя - иностранной организации (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений иностранной организации) или идентификационный номер налогоплательщика заявителя для иностранной организации;

- сведения, необходимые для идентификации полномочного представителя организации: фамилия, имя, отчество, номер паспорта, дата и кем выдан, место регистрации.

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей):

- фамилия, имя, отчество;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

6. Назначение Удостоверяющего центра

УЦ предназначен для выполнения следующих функций:

- оказание услуг по выпуску квалифицированных сертификатов пользователям УЦ;
- предоставление в форме электронных документов копий квалифицированных сертификатов пользователей УЦ, находящихся в реестре изготовленных сертификатов;
- аннулирование (отзыв), приостановление и возобновление действия квалифицированных сертификатов пользователей УЦ;
- предоставление сведений об аннулированных и приостановленных квалифицированных сертификатах пользователей УЦ;
- подтверждение подлинности электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в изготовленных им квалифицированных сертификатах пользователей УЦ;
- обеспечение правильности, заносимой в квалифицированные сертификаты Удостоверяющего центра информации, уникальности серийных номеров изготовленных квалифицированных сертификатов;
- выполнение процедур по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с применением электронной подписи;
- поддержание работоспособности программных и технических средств Удостоверяющего центра;
- восстановление работоспособности после аварийных сбоев;
- ведение реестров Удостоверяющего центра:
 - реестр заявлений/запросов на изготовление квалифицированного сертификата;
 - реестр заявлений/запросов на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата;
 - реестр заявлений/запросов на приостановление/возобновление действия квалифицированного сертификата;

- реестр квалифицированных сертификатов.

7. Права и обязанности сторон

7.1. Удостоверяющий центр.

7.1.1. Права Удостоверяющего центра.

Удостоверяющий центр имеет право:

- отказать в аннулировании (отзыве), приостановлении и возобновлении действия квалифицированного сертификата пользователя Удостоверяющего центра в случае ненадлежащего оформления соответствующего заявления на аннулирование (отзыв), приостановление и возобновление действия квалифицированного сертификата;

- отказать в аннулировании (отзыве), приостановлении и возобновлении действия квалифицированного сертификата пользователя Удостоверяющего центра в случае, если истек установленный срок действия закрытого ключа, соответствующего квалифицированному сертификату;

- в одностороннем порядке приостановить действие квалифицированного сертификата пользователя Удостоверяющего центра с обязательным уведомлением владельца квалифицированного сертификата, действие которого приостановлено, и указанием обоснованных причин.

7.1.2. Обязанности Удостоверяющего центра.

По всем перечисленным в разделе 5 настоящего Регламента функциям в процессе своей работы УЦ обязан:

- предоставить пользователю УЦ квалифицированный сертификат;
- использовать для изготовления закрытого ключа уполномоченного лица УЦ и для выполнения криптографических операций только сертифицированные в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации средства криптографической защиты информации;

- использовать закрытый ключ уполномоченного лица УЦ только для подписи издаваемых им квалифицированных сертификатов и списков отозванных квалифицированных сертификатов;

- принять меры по защите закрытого ключа уполномоченного лица от несанкционированного доступа;

- организовать свою работу по Всемирному координированному времени (Coordinated Universal Time, UTC) с учетом часового пояса г. Москвы. УЦ обязан синхронизировать по времени все свои программные и технические средства обеспечения деятельности;

- изготовить квалифицированный сертификат пользователя УЦ по заявлению на изготовление квалифицированного сертификата, в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом;

- обеспечить уникальность серийных номеров изготавливаемых квалифицированных сертификатов;

- обеспечить регистрацию пользователей в Удостоверяющем центре по заявлениям на регистрацию в Удостоверяющем центре, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте;

- обеспечить занесение регистрационной информации пользователя Удостоверяющего центра в Реестр Удостоверяющего центра и обеспечить уникальность регистрационной информации всех зарегистрированных в Удостоверяющем центре лиц, используемой для идентификации владельцев сертификатов ключей подписей;

- аннулировать (отозвать), приостановить и возобновить действие квалифицированного сертификата пользователя УЦ по соответствующему заявлению на аннулирование (отзыв), приостановление и возобновление действия квалифицированного сертификата, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте;

- аннулировать (отозвать) квалифицированный сертификат пользователя УЦ, если истек установленный срок, на который действие данного сертификата было приостановлено;

- аннулировать (отозвать) квалифицированный сертификат пользователя УЦ в случае компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ, с использованием которого был издан квалифицированный сертификат;

- официально уведомить об аннулировании (отзыве), приостановлении и возобновлении действия квалифицированного сертификата всех лиц, зарегистрированных в УЦ;

- публиковать актуальный список отозванных квалифицированных сертификатов на сайте Удостоверяющего центра в ресурсе: <http://atlas-kard.ru/удостоверяющий-центр/>.

7.2. Пользователь УЦ.

7.2.1. Права пользователя УЦ.

Пользователь УЦ имеет право:

- применять квалифицированный сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра для проверки электронной подписи уполномоченного лица УЦ в сертификатах, изготовленных Удостоверяющим центром;

- применять список отозванных квалифицированных сертификатов, изготовленный УЦ, для установления статуса сертификатов, изготовленных УЦ;

- применять квалифицированный сертификат пользователя УЦ для проверки электронной подписи электронных документов в соответствии со сведениями, указанными в квалифицированном сертификате;

- для хранения закрытого ключа применять носитель, поддерживаемый средством электронной подписи и УЦ;

- обратиться в УЦ с заявлением на изготовление квалифицированного сертификата;

- обратиться в УЦ с заявлением на аннулирование (отзыв) и приостановление изготовления квалифицированного сертификата, владельцем которого он является, в течение срока действия соответствующего сертификата;

- обратиться в УЦ с заявлением на возобновление действия квалифицированного сертификата, владельцем которого он является, в течение срока действия соответствующего закрытого ключа и срока, на который действие квалифицированного сертификата было приостановлено;

- обратиться в УЦ за получением информации о статусе квалифицированных сертификатов и их актуальности на определенный момент времени;

- обратиться в Удостоверяющий центр за получением информации о статусе сертификатов ключей подписей и их действительности на определенный момент времени;

- обратиться в Удостоверяющий центр за подтверждением подлинности ЭП в электронном документе, сформированной с использованием сертификата ключа подписи, изданного Удостоверяющим центром.

7.2.2. Обязанности пользователя УЦ.

Пользователь УЦ обязан:

- при регистрации предоставлять достоверную и точную информацию о себе и об области применения квалифицированного сертификата;

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

- применять для выполнения криптографических операций только действующий закрытый ключ;

- для хранения закрытого ключа применять носитель, поддерживаемый средствами криптографической защиты информации и УЦ;

- немедленно обратиться в УЦ с заявлением на приостановление действия квалифицированного сертификата в случае потери, раскрытия, искажения закрытого ключа;

- не использовать закрытый ключ, связанный с квалифицированным сертификатом, заявление на аннулирование (отзыв) которого подано в УЦ в течение времени, исчисляемого с момента времени подачи заявления на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата в УЦ по момент времени официального уведомления об аннулировании (отзыве) квалифицированного сертификата, либо об отказе в аннулировании (отзыве);

- не использовать закрытый ключ, связанный с квалифицированным сертификатом, заявление на приостановление, действия которого подано в УЦ в течение времени, исчисляемого с момента времени подачи заявления на приостановление действия квалифицированного сертификата в УЦ по момент времени официального уведомления о приостановлении действия квалифицированного сертификата, либо об отказе в приостановлении действия;

- не использовать закрытый ключ, связанный с квалифицированным сертификатом, который аннулирован (отозван) или действие которого приостановлено;

- не использовать личный закрытый ключ до предоставления Удостоверяющему центру подписанной копии сертификата ключа подписи, соответствующего данному закрытому ключу.

8. Порядок предоставления и пользования услугами УЦ

Услуги, предоставляемые Удостоверяющим центром:

- внесение в реестр Удостоверяющего центра регистрационной информации о пользователях УЦ;

- изготовление квалифицированных сертификатов пользователей УЦ в электронной форме;

- изготовление копий квалифицированных сертификатов пользователей УЦ на бумажном носителе, по запросам пользователей;

- ведение реестра изготовленных квалифицированных сертификатов пользователей УЦ;

- предоставление копий квалифицированных сертификатов в электронной форме, находящихся в реестре изготовленных квалифицированных сертификатов, по запросам пользователей УЦ;

- аннулирование (отзыв) квалифицированных сертификатов по обращениям пользователей УЦ. Форма заявления на аннулирование (отзыв)

квалифицированного сертификата приведена в Приложении № 7 к Регламенту;

- приостановление и возобновление действия квалифицированных сертификатов по обращениям пользователей УЦ. Форма заявления на возобновление действия квалифицированного сертификата приведена в Приложении № 6 к Регламенту;

- предоставление пользователям УЦ сведений об аннулированных и приостановленных квалифицированных сертификатах;

- подтверждение подлинности электронных подписей в документах, представленных в электронной форме, по обращениям пользователей УЦ;

- подтверждение подлинности электронных подписей уполномоченного лица Удостоверяющего центра в изготовленных им квалифицированных сертификатах по обращениям пользователей УЦ.

Изготовление первого сертификата ключа подписи

Удостоверяющий центр осуществляет изготовление сертификатов ключей подписей физическим и уполномоченным представителям юридических лиц только в том случае, если указанное лицо присоединилось к Регламенту в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Регламента.

Изготовление первого сертификата ключа подписи осуществляется на основании заявления на изготовление сертификата при личном прибытии пользователя в Удостоверяющий центр.

Форма заявления на изготовление сертификата приведена в Приложении № 4 настоящего Регламента. Пользователь, являющийся уполномоченным представителем Стороны, присоединившейся к Регламенту (если Сторона Регламента – юридическое лицо), должен предоставить доверенность, выданную на его имя.

Предоставление заявительных документов для изготовления сертификата в Удостоверяющем центре может быть осуществлено уполномоченным представителем пользователя Удостоверяющего центра, действующим на основании соответствующей доверенности по форме, приведенной в Приложении № 11 настоящего Регламента.

Администратор Удостоверяющего центра на основе предоставленных заявительных документов выполняет действия по занесению информации в реестр Удостоверяющего центра, осуществляет генерацию ключей подписей, запись закрытого ключа подписи на предоставленный носитель, изготовление сертификата ключа подписи, запись сертификата ключа подписи на предоставленный носитель и распечатывает две копии сертификата ключа подписи.

Копии сертификата ключа подписи пользователя на бумажном носителе визируются уполномоченным на это лицом Удостоверяющего центра, заверяются печатью Удостоверяющего центра и предоставляются пользователю Удостоверяющего центра. Пользователь (либо его полномочный представитель) подписывает собственноручной подписью копии сертификата ключа подписи и одну копию возвращает Администратору Удостоверяющего центра.

По окончании процедуры изготовления первого сертификата ключа подписи пользователю Удостоверяющего центра выдаются:

- ключевой носитель, содержащий закрытый ключ подписи;
- сертификат ключа подписи пользователя Удостоверяющего центра в электронной форме, соответствующий закрытому ключу (записывается на носитель);
- сертификат ключа подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в электронной форме в виде файла (записывается на носитель);
- копия сертификата ключа подписи пользователя Удостоверяющего центра на бумажном носителе, заверенная Администратором Удостоверяющего центра и печатью Удостоверяющего центра.

Дополнительно пользователю сообщается ключевая фраза, используемая для аутентификации пользователя при выполнении регламентных процедур, возникающих при компрометации ключевых документов.

Изготовление и получение ключей подписей и сертификата ключа подписи при плановой и внеплановой смене ключей пользователя Удостоверяющего центра

Формирование ключей подписей и сертификата ключа подписи пользователя Удостоверяющего центра осуществляется УЦ на основании заявления на изготовление сертификата ключа подписи.

Заявление на изготовление сертификата ключа подписи подается в Удостоверяющий центр в бумажной форме при личном прибытии пользователя в Удостоверяющий центр.

Форма заявления на регистрацию пользователя и изготовление ключей подписи и сертификата ключа подписи приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Изготовление ключей подписи и сертификата ключа подписи может быть осуществлено уполномоченным представителем пользователя Удостоверяющего центра, действующим на основании доверенности на получение ключей и сертификата ключа подписи соответствующего

пользователя Удостоверяющего центра. Доверенность на получение ключей и сертификата ключа подписи должна быть составлена по форме Приложения № 11 настоящего Регламента.

На основании предоставленных заявительных документов Администратор Удостоверяющего центра осуществляет генерацию ключей подписей, запись закрытого ключа подписи на носитель, изготовление сертификата ключа подписи, запись сертификата ключа подписи на носитель и распечатывает две копии сертификата ключа подписи.

Копии сертификата ключа подписи пользователя на бумажном носителе визируются уполномоченным на это лицом Удостоверяющего центра, заверяются печатью Удостоверяющего центра и предоставляются пользователю УЦ. Пользователь (либо его полномочный представитель) подписывает собственноручной подписью копии сертификата ключа подписи и одну копию возвращает Администратору Удостоверяющего центра.

8.1. Изготовление сертификата.

УЦ осуществляет изготовление квалифицированных сертификатов уполномоченным представителям юридических лиц и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) только в том случае, если указанное лицо присоединилось к настоящему Регламенту.

Владельцем квалифицированного сертификата УЦ является уполномоченное лицо УЦ.

Уполномоченное лицо УЦ обязан использовать закрытые ключи УЦ только для подписи издаваемых УЦ квалифицированных сертификатов и списков отозванных квалифицированных сертификатов.

В процессе своей работы УЦ формирует и выдаёт квалифицированные сертификаты следующих типов:

- квалифицированные сертификаты уполномоченного лица УЦ;
- квалифицированные сертификаты пользователей;
- квалифицированные сертификаты администраторов УЦ.

Квалифицированный сертификат уполномоченного лица УЦ предназначен для проверки сертификатов и списка отозванных сертификатов (далее – СОС), издаваемых УЦ.

Квалифицированный сертификат пользователя УЦ может выдаваться уполномоченным представителям юридических лиц и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям).

Квалифицированный сертификат пользователя используется в операциях:

- аутентификации субъекта (объекта) доступа;

- шифрования информации;
- проверки электронной подписи;
- шифрования и проверки электронной подписи.

Квалифицированные сертификаты администраторов УЦ предназначены для защиты сообщений, передаваемых между компонентами УЦ, при on-line взаимодействии.

До изготовления и выдачи любого квалифицированного сертификата личность его будущего владельца должна быть идентифицирована и аутентифицирована.

Идентификация и аутентификация администраторов и уполномоченных лиц УЦ осуществляется руководителем УЦ.

Изготовление квалифицированного сертификата может быть осуществлено при личном прибытии пользователя, либо его полномочного представителя в УЦ.

8.1.1. Изготовление квалифицированного сертификата при личном прибытии пользователя, либо его полномочного представителя в УЦ.

Изготовление квалифицированного сертификата осуществляется на основании заявления на изготовление квалифицированного сертификата при личном прибытии пользователя, либо его полномочного представителя, в УЦ.

Форма заявления на изготовление квалифицированного сертификата приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента. В случае прибытия полномочного представителя пользователя в УЦ, указанный представитель должен предоставить доверенность на получение квалифицированного сертификата по Форме Приложения № 3 настоящего Регламента (только для юридических лиц).

Администратор УЦ на основе полученных заявительных документов изготавливает квалифицированный сертификат, записывает квалифицированный сертификат на предоставленный носитель, после чего предоставляет прибывшему лицу носитель, содержащий квалифицированный сертификат.

После выполнения указанных действий Администратор УЦ распечатывает информацию, содержащуюся в изданном квалифицированном сертификате, которая подписывается прибывшим лицом собственноручной подписью, что свидетельствует о следующем:

- данные, содержащиеся в изданном квалифицированном сертификате открытого ключа соответствуют данным, указанным в заявлении на изготовление квалифицированного сертификата;

- закрытый ключ, записанный на носителе и соответствующий изданному сертификату, Администратором УЦ передан, а прибывшим лицом – получен.

Изготовление квалифицированного сертификата при личном прибытии пользователя, либо его полномочного представителя в УЦ осуществляется в день прибытия пользователя или его полномочного представителя.

8.1.2. Изготовление квалифицированного сертификата на основании файла запроса на изготовление квалифицированного сертификата.

Изготовление квалифицированного сертификата на основании файла запроса на изготовление квалифицированного сертификата осуществляется по заявлению на изготовление квалифицированного сертификата, оформляемого по форме Приложения № 3 настоящего Регламента. После оформления заявления на изготовление квалифицированного сертификата пользователь УЦ обеспечивает сканирование этого бумажного документа и файл (файлы), являющийся результатом сканирования, направляет в УЦ по электронной почте. Файл запроса на изготовление квалифицированного сертификата в электронной форме предоставляется пользователем в УЦ также по электронной почте (рекомендуется предоставление файлов сканированного заявления на изготовление квалифицированного сертификата и запроса на изготовление квалифицированного сертификата в электронной форме одним электронным почтовым сообщением). Оригинал заявления на изготовление квалифицированного сертификата направляется в УЦ посредством почтовой или курьерской связи.

Изготовление квалифицированного сертификата и уведомление пользователя УЦ об этом должны быть осуществлены не позднее 3-х (трех) рабочих дней, следующих за рабочим днем, в течение которого было получено сканированное заявление на изготовление квалифицированного сертификата и запроса на изготовление квалифицированного сертификата в электронной форме. Уведомление пользователя УЦ осуществляется УЦ по электронной почте. Вместе с уведомлением пользователю УЦ направляется файл, содержащий изданный квалифицированный сертификат.

8.2. Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата пользователя УЦ.

УЦ аннулирует квалифицированный сертификат пользователя УЦ в следующих случаях:

- в случае прекращения действия настоящего Регламента в отношении Стороны, присоединившейся к Регламенту;

- по истечении срока, на который действие квалифицированного сертификата было приостановлено;
- по заявлению пользователя УЦ;
- по истечении срока его действия;
- при компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ.

В случае прекращения действия настоящего Регламента, истечения срока, на который действие квалифицированного сертификата было приостановлено, отзыва квалифицированного сертификата пользователя по его заявлению УЦ должен официально уведомить пользователя и всех лиц, зарегистрированных в УЦ, об аннулировании (отзыве) квалифицированного сертификата не позднее одного рабочего дня с момента наступления описанного события.

Официальным уведомлением о факте отзыва квалифицированного сертификата является опубликование первого (наиболее раннего) списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об отозванном квалифицированном сертификате и изданного не ранее времени наступления произошедшего случая. Временем отзыва квалифицированного сертификата признается время издания, указанного СОС.

В случае компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ временем аннулирования квалифицированного сертификата пользователя УЦ признается время компрометации закрытого ключа УЦ, фиксирующееся в реестре УЦ. В случае компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ информация о сертификате пользователя УЦ в список отозванных сертификатов не заносится.

Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата пользователя УЦ по заявлению его владельца.

Заявление на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата должно быть оформлено по форме Приложения № 5. После оформления заявления на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата пользователь УЦ обеспечивает сканирование этого бумажного документа и файл (файлы), являющийся результатом сканирования, направляет в УЦ по электронной почте. Оригинал заявления на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата направляется в УЦ посредством почтовой или курьерской связи.

После поступления сканированного заявления в УЦ Администратор УЦ осуществляет его рассмотрение и обработку. Обработка заявления на отзыв квалифицированного сертификата должна быть осуществлена не позднее

рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого указанное заявление было принято УЦ.

В случае отказа в отзыве квалифицированного сертификата УЦ уведомляет об этом пользователя УЦ.

При принятии положительного решения Администратор УЦ отзывает квалифицированный сертификат пользователя УЦ.

8.3. Приостановление действия квалифицированного сертификата пользователя УЦ.

УЦ приостанавливает действие квалифицированного сертификата пользователя УЦ в следующих случаях:

- по заявлению пользователя УЦ;
- по заявлению пользователя УЦ в устной форме в случае компрометации или подозрения в компрометации закрытого ключа пользователя УЦ;
- в иных случаях, предусмотренных положениями настоящего Регламента, по решению УЦ.

Действие квалифицированного сертификата пользователя УЦ приостанавливается на исчисляемый в днях срок. Минимальный срок приостановления действия квалифицированного сертификата составляет 15 (пятнадцать) дней.

Если в течение срока приостановления действия квалифицированного сертификата действие этого сертификата не будет возобновлено, то данный квалифицированный сертификат аннулируется (отзывается) УЦ.

Официальным уведомлением о факте приостановления действия квалифицированного сертификата является опубликование первого (наиболее раннего) списка отозванных сертификатов, содержащего сведения о квалифицированном сертификате, действие которого было приостановлено, и изданного не ранее времени наступления произошедшего случая. Временем приостановления действия квалифицированного сертификата признается время издания указанного списка отозванных сертификатов, хранящееся в поле thisUpdate списка отозванных сертификатов.

8.3.1. Приостановление действия квалифицированного сертификата пользователя УЦ по заявлению его владельца.

Заявление на приостановление действия сертификата должно быть оформлено по форме Приложения № 5. После оформления заявления на приостановление действия квалифицированного сертификата пользователь УЦ обеспечивает сканирование этого бумажного документа и файл (файлы), являющийся результатом сканирования, направляет в УЦ по электронной

почте. Оригинал заявления на приостановление действия сертификата направляется в УЦ посредством почтовой или курьерской связи.

После поступления сканированного заявления в Удостоверяющий центр Администратор УЦ осуществляет его рассмотрение и обработку. Обработка заявления на приостановление действия квалифицированного сертификата должна быть осуществлена не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого указанное заявление было принято УЦ.

В случае отказа в приостановлении действия квалифицированного сертификата УЦ уведомляет об этом пользователя УЦ.

При принятии положительного решения Администратор УЦ приостанавливает действие сертификата пользователя УЦ.

8.3.2. Приостановление действия квалифицированного сертификата пользователя УЦ по заявлению в устной форме.

Приостановление действия квалифицированного сертификата по заявлению пользователя УЦ в устной форме осуществляется исключительно при компрометации закрытого ключа или подозрении в компрометации закрытого ключа пользователя УЦ.

Заявление подается в УЦ по телефону.

Пользователь УЦ должен сообщить Администратору УЦ следующую информацию:

- идентификационные данные, содержащиеся в квалифицированном сертификате, действие которого необходимо приостановить;
- серийный номер квалифицированного сертификата, действие которого требуется приостановить.

После принятия заявления Администратор УЦ принимает решение о приостановлении действия квалифицированного сертификата, которое должно быть осуществлено в течение рабочего дня поступления данного заявления.

В случае отказа в приостановлении действия квалифицированного сертификата пользователь УЦ уведомляется об этом с указанием причины отклонения заявления.

При принятии положительного решения о приостановлении Администратор УЦ приостанавливает действие квалифицированного сертификата до окончания срока действия пользователя УЦ.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента приостановления действия квалифицированного сертификата пользователь УЦ должен предоставить в УЦ заявление на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата (в том случае, если факт компрометации закрытого ключа подтвердился), либо

заявление на возобновление действия квалифицированного сертификата (в том случае, если компрометации закрытого ключа не было).

8.3.3. Приостановление действия квалифицированного сертификата по решению УЦ.

УЦ вправе приостановить действие квалифицированного сертификата пользователя УЦ в случаях компрометации или подозрения в компрометации закрытого ключа пользователя УЦ в том случае, если пользователю УЦ не было известно о возможном факте компрометации ключей, а также в случаях неисполнения обязательств пользователя УЦ по настоящему Регламенту.

После приостановления действия квалифицированного сертификата Администратор УЦ сообщает пользователю УЦ о наступлении события, повлекшего приостановление действия квалифицированного сертификата, и уведомляет его о том, что действие сертификата пользователя УЦ приостановлено.

8.4. Возобновление действия квалифицированного сертификата пользователя УЦ.

УЦ возобновляет действие квалифицированного сертификата пользователя УЦ только в том случае, если действие данного квалифицированного сертификата приостановлено. УЦ возобновляет действие квалифицированного сертификата пользователя УЦ только по заявлению пользователя УЦ.

Официальным уведомлением о факте возобновления действия квалифицированного сертификата является опубликование первого (наиболее раннего) списка отозванных сертификатов, не содержащего сведения о квалифицированном сертификате, действие которого было возобновлено, и изданного не ранее времени предоставления заявления на возобновление действия квалифицированного сертификата. Временем возобновления действия квалифицированного сертификата признается время издания указанного списка отозванных сертификатов, хранящееся в поле `thisUpdate` списка отозванных сертификатов.

Возобновление действия квалифицированного сертификата по заявлению его владельца.

Заявление на возобновление действия квалифицированного сертификата должно быть оформлено по форме Приложения № 6. После оформления заявления на возобновление действия квалифицированного сертификата пользователь УЦ обеспечивает сканирование этого бумажного документа и файл (файлы), являющийся результатом сканирования, направляет в УЦ

по электронной почте. Оригинал заявления на возобновление действия квалифицированного сертификата направляется в УЦ посредством почтовой или курьерской связи.

После поступления сканированного заявления в УЦ Администратор УЦ осуществляет его рассмотрение и обработку. Обработка заявления на возобновление действия квалифицированного сертификата должна быть осуществлена не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого указанное заявление было принято УЦ.

В случае отказа в возобновлении действия квалифицированного сертификата УЦ уведомляет об этом пользователя УЦ.

При принятии положительного решения Администратор УЦ возобновляет действие квалифицированного сертификата пользователя УЦ.

9. Управление ключами и квалифицированными сертификатами уполномоченного лица УЦ

9.1. Плановая смена ключей уполномоченного лица УЦ.

Плановая смена ключей (закрытого и соответствующего ему открытого ключа) уполномоченного лица УЦ выполняется в период действия закрытого ключа уполномоченного лица УЦ.

Старый закрытый ключ уполномоченного лица УЦ используется в течение своего срока действия для формирования списков отозванных сертификатов, изданных УЦ в период действия старого закрытого ключа уполномоченного лица УЦ.

9.2. Компрометация ключевых документов уполномоченного лица УЦ, внеплановая смена ключей уполномоченного лица УЦ.

В случае компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ квалифицированный сертификат уполномоченного лица УЦ аннулируется (отзывается), все квалифицированные сертификаты, подписанные с использованием скомпрометированного ключа уполномоченного лица УЦ, считаются аннулированными.

После аннулирования квалифицированного сертификата уполномоченного лица УЦ выполняется процедура внеплановой смены ключей уполномоченного лица УЦ. Процедура внеплановой смены ключей уполномоченного лица УЦ соответствует процедуре плановой смены ключей уполномоченного лица УЦ.

Все действовавшие на момент компрометации закрытого ключа уполномоченного лица УЦ квалифицированные сертификаты, а также квалифицированные сертификаты, действие которых было приостановлено, подлежат внеплановой смене.

10. Ответственность

10.1. 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), которые бы получила другая Сторона.

10.2. 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.

10.3. Удостоверяющий центр не несет ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Регламенту, а также возникшие в связи с этим убытки в случае, если Удостоверяющий центр обоснованно полагался на сведения, указанные в заявлениях пользователя Удостоверяющего центра.

10.4. Удостоверяющий центр несет ответственность за убытки при использовании закрытого ключа подписи и сертификата ключа подписи пользователя Удостоверяющего центра только в случае, если данные убытки возникли при компрометации закрытого ключа уполномоченного лица Удостоверяющего центра.

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

11. Разрешение споров

11.1. Сторонами в споре, в случае его возникновения, считаются Удостоверяющий центр и Сторона, присоединившаяся к Регламенту.

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

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

11.4. 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.

11.5. Спорные вопросы между Сторонами, неурегулированные в претензионном порядке, решаются в Арбитражном суде г. Москвы.

12. Опубликование квалифицированных сертификатов и ведение реестра сертификатов

В процессе своей работы УЦ обязан публиковать сертификаты и информацию о текущем статусе выпущенных квалифицированных сертификатов. Перечисленная информация содержится в реестре УЦ. УЦ обязан обеспечивать актуальность указанного реестра и возможность свободного доступа к нему пользователей. Реестр реализован в виде базы данных.

Квалифицированные сертификаты должны вноситься в реестр УЦ не позднее определенного регламентом срока, прошедшего с начала их действия. Рекомендуемый срок – 1 (одни) сутки.

Возможность доступа пользователей к реестру осуществляется путем опубликования сертификатов и СОС, хранимых в реестре УЦ в общедоступном справочнике, способ и порядок доступа к которому (включая частоту публикаций) пользователей определяется владельцем информационной системы или соглашением ее участников и отражается в регламенте.

Кроме изданных сертификатов и СОС УЦ обязан обеспечить возможность ознакомления всех заинтересованных субъектов с регламентом своего функционирования.

Ведение Реестра сертификатов ключей проверки электронной подписи.

12.1. Структура Реестра сертификатов ключей проверки электронной подписи.

Реестр сертификатов УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» включает в себя информацию, содержащуюся в выданных Удостоверяющим центром сертификате, дополнительную информацию о пользователе УЦ, информацию о датах прекращения действия или аннулирования сертификатов, а также об основаниях таких действий.

Ведение Реестра сертификатов включает в себя:

- создание новых записей;

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

Раздел «Сертификаты, выданные физическим лицам – пользователям Удостоверяющего центра» содержит следующие обязательные поля:

- уникальный номер сертификата;
- даты начала и окончания действия сертификата;
- фамилия, имя и отчество (если имеется) пользователя сертификата;
- реквизиты основного документа, удостоверяющего личность пользователя сертификата (номер, серия, дата выдачи);
- страховой номер индивидуального лицевого счета пользователя УЦ;
- сведения о наименованиях, номерах и датах выдачи документов, уполномоченного представителя пользователя УЦ;
- ограничения использования сертификата (если такие ограничения устанавливаются);
- иная информация о пользователе УЦ (по его требованию);
- электронный почтовый адрес пользователя УЦ;
- ключевая фраза (кодовое слово) пользователя УЦ;
- контактный телефон пользователя УЦ;
- сведения об юридическом лице (дата и регистрационный номер Заявления на регистрацию, полное наименование и адрес местонахождения, ОГРН, ИНН);
- дата приостановки действия сертификата;
- основание приостановки действия сертификата;
- дата аннулирования (отзыва) сертификата;
- основание аннулирования (отзыва) сертификата.

Раздел «Сертификаты, выданные юридическим лицам» содержит следующие обязательные поля:

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

- основные реквизиты (наименование, номер и дата выдачи) документа, подтверждающего право руководителя обращаться за получением сертификата;

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

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета;

- ограничения использования сертификата (если такие ограничения устанавливаются);

- иная информация о пользователе сертификата (по требованию заявителя);

- наименование автоматизированной системы/службы/сервиса/сервера для использования, которыми издан сертификат;

- электронный почтовый адрес службы эксплуатации автоматизированной системы;

- контактный телефон пользователя УЦ;

- дата приостановки действия сертификата;

- основание приостановки действия сертификата;

- дата аннулирования (отзыва) сертификата;

- основание аннулирования (отзыва) сертификата.

12.2. Формирование и ведение Реестра сертификатов Операторами УЦ.

12.2.1. Формирование и ведение Реестра сертификатов Операторами УЦ, а также предоставление информации из реестра осуществляется в порядке, установленном Регламентом Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

12.2.2. Ведение Реестра сертификатов осуществляется Операторами УЦ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями Регламента Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ».

12.3 Обеспечение защиты Реестра сертификатов от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий.

12.3.1. Для обеспечения защиты Реестра сертификатов от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий 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 АО «АТЛАС-КАРТ».

Программные и программно-аппаратные средства защиты информации, применяемые в УЦ АО «АТЛАС-КАРТ», 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 информационно технические подразделения и подразделения по эксплуатации.

12.4. Порядок проверки электронной подписи по запросу пользователей УЦ.

Проведение проверки подлинности ЭП осуществляется УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» по письменному обращению пользователей УЦ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Порядком проведения Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ» технической экспертизы при разрешении конфликтных ситуаций, споров и разногласий.

12.5. Порядок предоставления доступа к Реестру сертификатов.

Предоставление УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» информации связанной с сертификатом и содержащейся в Реестре сертификатов, в том числе информации об аннулировании сертификатов, осуществляется

по письменному обращению заинтересованного в получении вышеуказанной информации лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Обращение оформляется в простой 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 сертификате в составе: уникальный номер сертификата, фамилия, имя и отчество (если имеется) пользователя УЦ, ИНН и СНИЛС;

- предпочитаемый способ получения Выписки из Реестра сертификатов УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» (почтовым отправлением или направлением ЭД с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты, указанный в обращении).

Информация оформляется и представляется УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» в форме Выписки из Реестра сертификатов, подписанной собственноручной подписью или ЭП Оператора УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» и заверенная печатью УЦ АО «АТЛАС-КАРТ», в срок с момента поступления и официальной регистрации обращения, не превышающий:

- семь дней, для направления информации почтовым отправлением;
- 24 часа для направления выписки посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

12.6. Предоставление информации о статусе сертификата.

Предоставление информации о статусе сертификата, изданного УЦ АО «АТЛАС-КАРТ», осуществляется на основании Заявления на статус сертификата, представленного в УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» в форме документа на бумажном носителе, направляемого в Удостоверяющий центр нарочно, посредством почтовой либо курьерской связи или в форме электронного документа (далее – ЭД).

Информация о статусе сертификата доводится до Заявителя, обратившегося с Заявлением на статус сертификата в форме Справки, содержащей информацию о статусе сертификата. Направление Справки Заявителю осуществляется Оператором УЦ в форме документа на бумажном носителе посредством почтовой связи или в форме ЭД.

Представление Справки должно быть осуществлено не позднее 14 рабочих дней с момента получения УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» Заявления на статус сертификата.

Заявление на статус сертификата в форме ЭД подается по электронной почте пользователем УЦ, направлением пользователем УЦ в УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» электронного письма с приложением ЭД.

После получения по электронной почте ЭД, содержащего Заявление на статус сертификата, Оператор УЦ проверяет ЭП и регистрирует его в учетных формах УЦ АО «АТЛАС-КАРТ».

Заявление на статус сертификата принимается к исполнению Оператором УЦ только в случае положительного результата проверки ЭП (ЭП верна), совпадения информации о сертификате, пользователя УЦ, переданной в заявлении, с информацией из Реестра сертификатов УЦ АО «АТЛАС-КАРТ».

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

12.7. Порядок публикации списка отозванных сертификатов.

УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» предоставляет доступ к информации, об аннулировании, приостановлении действия СЕРТИФИКАТ путем размещения актуального СОС на официальном сайте АО «АТЛАС-КАРТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о размещении списка отозванных сертификатов (далее – СОС) заносится в поле CRL Distribution Point сертификата, изданных УЦ АО «АТЛАС-КАРТ».

Публикация СОС УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» осуществляется регулярно, не реже раза в сутки.

13. Политика конфиденциальности

К конфиденциальной информации, подлежащей защите в процессе функционирования УЦ, относится:

- закрытый ключ уполномоченного лица УЦ;
- информация, содержащаяся в заявлении на регистрацию;
- результаты проверок соответствия;
- кодовые фразы, которые могут использоваться в целях аутентификации УЦ и пользователей квалифицированных сертификатов при их взаимодействии по телефону в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (например, при компрометации ключей).

Информация, содержащаяся в документации, определяющей порядок функционирования УЦ (регламент УЦ и эксплуатационная документация на компоненты УЦ), отдельных технических и программных средств, с использованием которых построен УЦ, а также информация, содержащаяся

квалифицированных сертификатах, конфиденциальной не является, если иное не было определено владельцем информационной системы или соглашением её участников.

Конфиденциальность закрытого ключа уполномоченного лица УЦ обеспечивается руководителем УЦ и администраторами УЦ.

Конфиденциальность используемых кодовых фраз для взаимодействия УЦ и пользователей квалифицированных сертификатов при возникновении чрезвычайных обстоятельств обеспечивается как администраторами УЦ, так и пользователями квалифицированных сертификатов, для взаимодействия с которыми предназначены эти кодовые фразы.

Все участники информационной системы обязаны обеспечивать конфиденциальность всей конфиденциальной информации, ставшей доступной им как участникам инфраструктуры УЦ.

Все участники информационной системы обязаны информировать Администратора УЦ/Оператора УЦ обо всех ставших известных им фактах компрометации конфиденциальной информации, имеющей отношение к функционированию УЦ и пользователей квалифицированных сертификатов.

Перечисленная конфиденциальная информация может быть предоставлена третьим лицам исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

14. Дополнительные положения

14.1. Хранение изданных квалифицированных сертификатов в УЦ.

Срок хранения квалифицированного сертификата, изданного в УЦ осуществляется в течение всего периода его действия и года после его аннулирования (отзыва).

По истечении указанного срока хранения квалифицированные сертификаты переводятся в режим архивного хранения.

14.2. Прекращение оказания услуг УЦ.

В случае расторжения договора одной из Сторон все квалифицированные сертификаты, владельцами которых являются пользователи УЦ, полномочные представители Стороны, присоединившейся к Регламенту (если Сторона Регламента – юридическое лицо), либо пользователь УЦ (если Сторона Регламента – физическое лицо индивидуальный предприниматель), аннулируются (отзываются) УЦ.

14.3. Форс-мажор.

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 стихийные бедствия, массовые беспорядки, забастовки, 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, 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.

Приложение №1
к Регламенту Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»

Для юридических лиц

Заявление о присоединении к Регламенту
Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»

_____ (наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____,
_____ (должность),
_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
в соответствии со статьёй 428 Гражданского кодекса Российской Федерации
полностью и безусловно присоединяется к Регламенту Удостоверяющего
центра АО «АТЛАС-КАРТ», условия которого определены
АО «АТЛАС-КАРТ» и опубликованы на сайте Удостоверяющего центра
АО «АТЛАС-КАРТ» по адресу <http://>.

С Регламентом Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» и приложениями
к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного
документа.

Должность и Ф.И.О. руководителя организации
Подпись руководителя организации, дата подписания заявления
Печать организации

_____ (заполняется уполномоченным лицом Удостоверяющего центра)

Данное Заявление о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра
АО «АТЛАС-КАРТ» зарегистрировано в реестре Удостоверяющего центра.
Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо
Удостоверяющего центра
АО «АТЛАС-КАРТ»

МП

Приложение №1
к Регламенту Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»

Для физических лиц

Заявление о присоединении к Регламенту
Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта)

кем и когда выдан)

в соответствии со статьёй 428 Гражданского кодекса Российской Федерации полностью и безусловно присоединяется к Регламенту Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ», условия которого определены АО «АТЛАС-КАРТ» и опубликованы на сайте Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» по адресу <http://atlas-kard.ru/удостоверяющий-центр/>. С Регламентом Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» и приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.

_____ « ____ » _____ 201_ г.
Фамилия И.О. (подпись) дата подписания заявления

(заполняется уполномоченным лицом Удостоверяющего центра)

Данное Заявление о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» зарегистрировано в реестре Удостоверяющего центра.

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо
Удостоверяющего центра
АО «АТЛАС-КАРТ»

МП

Формат и структура

квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи

Формат квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи, изготавливаемых Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ», определяется Федеральным законом № 63-ФЗ, приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 795, настоящим Регламентом, спецификацией X.509 версии 3 (ITU-T X.509 – 1997).

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» включает в себя:

- версию квалифицированного сертификата;
- серийный номер квалифицированного сертификата;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Удостоверяющего центра, либо идентификационные данные аккредитованного УЦ, доверенное лицо аккредитованного УЦ либо уполномоченный федеральный орган, создавшие и выдавшие данный квалифицированный сертификат;
- уникальный номер квалифицированного сертификата, даты начала и окончания его действия;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца квалифицированного сертификата – для физического лица (индивидуального предпринимателя), либо наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер владельца квалифицированного сертификата – для юридического лица;
- объектный идентификатор (имеет вид «2.5.4.3») – для юридического лица;
- страховой номер индивидуального лицевого счета владельца квалифицированного сертификата – для физического лица, либо идентификационный номер налогоплательщика владельца квалифицированного сертификата – для юридического лица;
- сведения о владельце квалифицированного сертификата (фамилия, имя и отчество владельца – для физического лица (индивидуального предпринимателя), либо наименование и место нахождения владельца квалифицированного сертификата – для юридического лица, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 63-ФЗ, фамилия, имя и отчество физического лица, действующего от имени владельца квалифицированного сертификата – юридического лица на основании учредительных документов юридического лица или доверенности (далее – уполномоченный представитель юридического лица));

- название и алгоритм формирования открытого ключа;
- параметры и значение открытого ключа уполномоченного лица

Удостоверяющего центра;

- набор областей использования ключа подписи;
- идентификатор ключа Удостоверяющего центра;
- описание политик применения квалифицированного сертификата;
- алгоритм подписи Удостоверяющего центра, включающий идентификатор, в соответствии с которыми сформирована подпись;
- значение подписи Удостоверяющего центра.

Формат и структура списка отозванных сертификатов

Формат списка отозванных сертификатов, изготавливаемых Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ», определяется спецификацией X.509 версии 2 в рекомендациях ITU-T 1997 года и рекомендациях IETF 1999 года.

Список отозванных сертификатов Удостоверяющего центра включает в себя:

- версию;
- сведения об издателе CRL (страна, организация, подразделение, фамилия, имя, отчество или псевдоним уполномоченного лица Удостоверяющего центра и адрес электронной почты);
- срок действия CRL;
- алгоритм подписи и идентификатор ключа центра сертификатов;
- серийные номера, даты отзыва и коды причин отзыва отозванных сертификатов.

Приложение № 4
к Регламенту
УЦ АО «АТЛАС-КАРТ»

Для юридических лиц

**Заявление
на регистрацию пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» и формирование сертификата ключа проверки**

Прошу зарегистрировать в реестре пользователей Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ», наделить полномочиями пользователя УЦ, установленными Регламентом организации работы Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ», изготовить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с указанными в настоящем заявлении идентификационными данными:

Фамилия, имя, отчество	
Организация	
Подразделение	
Должность	
Улица, дом, корп./стр., кв./оф.	
Населенный пункт	
Область	
Страна	
ОГРН	
ИНН	
Адрес электронной почты	

Настоящим _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

соглашается с обработкой своих персональных данных Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ» и признает, что персональные данные, заносимые в сертификаты ключей подписей, владельцем которых он является, относятся к общедоступным персональным данным. С обязанностями пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» по работе с электронной подписью ознакомлен(а).

Пользователь УЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

Должность и Ф.И.О. руководителя организации
Подпись руководителя организации, дата подписания заявления
МП

Для физических лиц

**Заявление
на регистрацию пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» и формирование сертификата ключа проверки**

Прошу зарегистрировать в реестре пользователей Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ», наделить полномочиями пользователя УЦ, установленными Регламентом организации работы Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ», изготовить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с указанными в настоящем заявлении идентификационными данными:

Фамилия, имя, отчество	
Улица, дом, корп./стр., кв./оф.	
Населенный пункт	
Область	
Страна	
СНИЛС	
ИНН	
Адрес электронной почты	

Настоящим _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

соглашается с обработкой своих персональных данных Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ» и признает, что персональные данные, заносимые в сертификаты ключей подписей, владельцем которых он является, относятся к общедоступным персональным данным. С обязанностями пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» по работе с электронной подписью ознакомлен(а).

Пользователь УЦ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

Приложение № 5
к Регламенту
УЦ АО «АТЛАС-КАРТ»

Для юридических лиц

Заявление на приостановление действия сертификата ключа подписи
пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____,
(должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____

Просят приостановить действие сертификата ключа подписи своего
уполномоченного представителя – пользователя Удостоверяющего центра
АО «АТЛАС-КАРТ»:

_____ (фамилия, имя, отчество)

содержащего следующие данные:

Серийный номер сертификата ключа подписи	
Фамилия, имя, отчество	
Организация	
Подразделение	
Должность	
Улица, дом, корп./стр., кв./оф.	
Населенный пункт	
Область	
Страна	
Адрес электронной почты	

Срок приостановления действия сертификата _____ дней.
(количество дней прописью)

Пользователь УЦ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность и Ф.И.О. руководителя организации
Подпись руководителя организации, дата подписания заявления
МП

Приложение № 5
к Регламенту
УЦ АО «АТЛАС-КАРТ»

Для физических лиц

Заявление на приостановление действия сертификата ключа подписи
пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу приостановить действие выданного на мое имя сертификата ключа
подписи, содержащего следующие данные:

Серийный номер сертификата ключа подписи	
Фамилия, имя, отчество	
Улица, дом, корп./стр., кв./оф.	
Населенный пункт	
Область	
Страна	
СНИЛС	
ИНН	
Адрес электронной почты	

Срок приостановления действия сертификата _____ дней.
(количество дней прописью)

Пользователь УЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

Для юридических лиц

**Заявление
на возобновление действия квалифицированного сертификата
пользователя УЦ**

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице _____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

Просит возобновить действие квалифицированного сертификата своего полномочного представителя – пользователя УЦ:

_____ (фамилия, имя, отчество)

содержащего следующие данные:

Серийный номер сертификата	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование подразделения	
Наименование организации	
Город	
Область	
Страна	
Адрес электронной почты	

Пользователь УЦ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

Должность и Ф.И.О. руководителя организации
Подпись руководителя организации, дата подписания заявления
МП

Для физических лиц

**Заявление
на возобновление действия квалифицированного сертификата
пользователя УЦ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу возобновить действие выданного на мое имя квалифицированного сертификата, содержащего следующие данные:

Серийный номер сертификата	
Фамилия, Имя, Отчество	
Город	
Область	
Страна	
Адрес электронной почты	

Пользователь УЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

**Заявление
на аннулирование квалифицированного сертификата ключа проверки
электронной подписи пользователя Удостоверяющего центра
АО «АТЛАС-КАРТ»**

В связи с _____
(причина отзыва квалифицированного сертификата)

прошу аннулировать (отозвать) сертификат пользователя _____

(Ф.И.О. пользователя УЦ/наименование организации)

с серийным номером (Serial Number) _____ .

Пользователь УЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

Должность и Ф.И.О. руководителя организации
Подпись руководителя организации, дата подписания заявления
Печать организации

**Журнал
поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации,
эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов**

№ п/п	Наименование СКЗИ, ЭТД к ним, ключевых документов	Регистрационные номера СКЗИ, ЭТД к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографи- ческие номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче	
				От кого получены	Дата и номер сопроводитель- ного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов			Примечание
ФИО пользователя СКЗИ, производившего подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, произведших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	ФИО пользователя СКЗИ, производившего изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
9	10	11	12	13	14	15

**Реестр пользователей
Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»**

Фамилия и инициалы	Организация	Подразделение	Должность	Улица, дом, корп./стр., кв./оф.	Населенный пункт	Область
1	3	4	5		6	7

ОГРН	ИНН	СНИЛС	Дата регистрации	Отметка о действующих сертификатах	Отметка об отозванных сертификатах	Ключевая фраза
8	9	10	11	12	13	14

**Реестр заявлений
на отзыв и приостановление/возобновление действия квалифицированного сертификата ключа проверки
электронной подписи пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»**

№ п/п	ФИО пользователя/ наименование организации	Серийный номер сертификата	Отметка о приостановлении действия сертификата и дата	Дата возобновления действия/аннулирования сертификата	Отметка о возобновлении действия/аннулировании сертификата и дата
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11
к Регламенту
УЦ АО «АТЛАС-КАРТ»

Доверенность

Г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

В лице _____,
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

уполномочивает _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

выступать в роли пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» и осуществлять действия в рамках Регламента Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ», установленные для пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ».

Представитель наделяется правом расписываться в соответствующих документах для исполнения поручений, определенных настоящей Доверенностью.

Настоящая доверенность действительна по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись уполномоченного представителя _____
(Фамилия И.О.) (Подпись)

Подтверждаю.

Должность и Ф.И.О. руководителя организации

Подпись руководителя организации, дата подписания заявления

МП

Приложение № 11
к Регламенту
УЦ АО «АТЛАС-КАРТ»

Для юридических лиц

Доверенность

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице _____, (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

уполномочивает _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

1. Предоставить в УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» необходимые документы, определенные Регламентом УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» для изготовления сертификата ключа подписи своего полномочного представителя - пользователя Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ»;
2. Получить сертификат ключа подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ», сформированные ключи подписи и сертификат ключа подписи пользователя Удостоверяющего центра

_____ (фамилия, имя, отчество Пользователя Удостоверяющего центра)

Представитель наделяется правом расписываться на копии сертификата ключа подписи на бумажном носителе и в соответствующих документах для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью.

Настоящая доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

Подпись уполномоченного представителя _____ (Фамилия И.О.) _____ (Подпись)

Пользователь УЦ _____ (Фамилия И.О.) _____ (Подпись)

Подтверждаю.

Должность и Ф.И.О. руководителя организации

Подпись руководителя организации, дата подписания заявления

МП

**Порядок проведения
Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ» технической экспертизы
при разрешении конфликтных ситуаций, споров и разногласий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ» 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 АО «АТЛАС-КАРТ» только для ЭД, подписанных с использованием сертификатов, выданных УЦ АО «АТЛАС-КАРТ».

1.2. Подтверждение электронной подписи в ЭД осуществляется УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» 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 АО «АТЛАС-КАРТ».

Проведение работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе осуществляет комиссия, сформированная из числа сотрудников УЦ АО «АТЛАС-КАРТ».

Результаты работы комиссии УЦ АО «АТЛАС-КАРТ», являются официальным заключением и оформляются в виде документов на бумажном носителе, заверенных печатью УЦ АО «АТЛАС-КАРТ», или ЭД.

Допускается ссылка на документы, являющиеся официальными заключениями УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» при оформлении материалов работы комиссий по разрешению конфликтных ситуаций, споров и разногласий, возникших при обмене ЭД с использованием сертификатов выданных УЦ АО «АТЛАС-КАРТ».

Официальные заключения УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» 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 сертификатов выданных УЦ АО «АТЛАС-КАРТ».

Срок проведения работ по подтверждению подлинности ЭП в ЭД и сертификата, а также предоставления заключения о произведенной проверке, составляет десять рабочих дней с момента официального обращения в УЦ АО «АТЛАС-КАРТ».

1.3. Официальным обращением в УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» признается факт подачи документов на бумажном носителе, при наличии отметки в получении УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» (с указанием даты приема) на копии направленного документа, или факт направления в УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» ЭД, при наличии подтверждения получения документов УЦ АО «АТЛАС-КАРТ», 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 АО «АТЛАС-КАРТ» 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 пользователя УЦ, 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:

- сертификат, 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 АО «АТЛАС-КАРТ» 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 АО «АТЛАС-КАРТ» 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 АО «АТЛАС-КАРТ» в сертификате пользователь УЦ подает в УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» Заявление на подтверждение подлинности электронной подписи Удостоверяющего центра АО «АТЛАС-КАРТ» в сертификате ключа проверки электронной подписи содержащее следующую информацию:

- дата и время подачи заявления;
- идентификационные данные пользователя УЦ, в сертификате ключа проверки электронной подписи которого необходимо подтвердить подлинность ЭП;
- уникальный номер сертификата, в котором необходимо подтвердить подлинность ЭП.

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 сертификата формата PKCS#7 в кодировке Base64 (*.CER), подвергающийся процедуре проверки.

3.4. Результатом проведения технической экспертизы по подтверждению подлинности ЭП УЦ АО «АТЛАС-КАРТ» в сертификате является Заключение по результатам проведения технической экспертизы оформленного в соответствии с требованиями п.2.3 настоящего Порядка.

**Справка о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного
Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ»**

Настоящая справка дана в том, что в период
с _____ ч. _____ мин. «___» _____ 20__ г.
по _____ ч. _____ мин. «___» _____ 20__ г.

сертификат ключа проверки электронной подписи содержащий данные:

Уникальный № сертификата

ИНН

СНИЛС

имел следующий статус:

№ п/п	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 АО «АТЛАС-КАРТ»	-	-	

Справка дана на основании заявления от «___» _____ 20__ г.

(должность Оператора УЦ)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

**Заявление на получение информации о статусе
сертификата ключа проверки электронной подписи**

«__» _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

Я, _____
(должность, ФИО)

№ _____ выдан _____
(паспорт серия) (кем и когда выдан)

В связи с _____
(причина проверки статуса сертификата)

прошу предоставить сведения о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ», содержащего следующие данные:

Уникальный номер
сертификата

Фамилия, имя, отчество

Должность

ИНН

СНИЛС

В период с __ часов __ минут «__» __ 20__ г. по __ часов __ минут «__» __ 20__ г.

Справку прошу представить на адрес:

(почтовый адрес получателя (включая индекс) либо e-mail)

(подпись)

(ФИО полностью)

«__» _____ 20__ г.

**Заявление на получение информации о статусе
сертификата ключа проверки электронной подписи**

«__» _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

В лице _____

(должность руководителя, ФИО)

действующий на основании _____

(учредительный документ)

В связи с _____

(причина проверки статуса сертификата)

просит предоставить сведения о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного Удостоверяющим центром АО «АТЛАС-КАРТ», содержащего следующие данные:

Уникальный номер сертификата

Фамилия, имя, отчество

Должность

ИНН

СНИЛС

В период с __ часов __ минут «__» ____ 20__ г. по __ часов __ минут «__» ____ 20__ г.

Справку просим представить на адрес:

(почтовый адрес получателя (включая индекс) либо e-mail)

(должность руководителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.