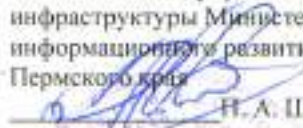


УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника управления развития
инфраструктуры Министерства
информационного развития и связи
Пермского края

 Н. А. Шиловских

« 20 » августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Екеу УС»

 Г. Э. Афанасьев

« 24 » августа 2019 г.



РЕГЛАМЕНТ

**ОКАЗАНИЯ УСЛУГ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Пермь 2019

Содержание

1	<u>Аннотации</u>	3
2	<u>Термины и определения</u>	4
3	<u>Пользователи и характеристика услуг</u>	5
4	<u>Создание и выдача СКП</u>	5
5	<u>Предоставление службы штампов времени</u>	9
6	<u>Сопровождение СКП и ЭП</u>	9
7	<u>Гарантия качества услуг</u>	11
8	<u>Прочие аспекты предоставления услуг</u>	11
	<u>Приложение 1 Детальное описание выдаваемых СКП</u>	12
	<u>Приложение 2 Форма заявления на изготовление СКП типа «Базовый»</u>	16
	<u>Приложение 3 Форма заявления на изготовление СКП типа «Расширенный»</u>	17
	<u>Приложение 4 Форма заявления на изготовление СКП для ОГВ (на юр.лицо)</u>	19
	<u>Приложение 5 Форма заявления на приостановление и возобновление действия СКП</u>	20
	<u>Приложение 6 Форма доверенности</u>	21
	<u>Приложение 7 Форма заявления на отзыв СКП</u>	22
	<u>Приложение 8 Инструкция пользователя</u>	23
	<u>Приложение 9 Инструкция, описывающая действия пользователя при замене СКП</u>	28
	<u>Приложение 10 Порядок разрешения конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП</u>	32

1 Аннотация

Настоящий документ:

- определяет порядок взаимодействия Заказчика государственного контракта №33/ЭА-2019 от 18.06.2019 Министерство информационного развития и связи Пермского края и Исполнителя государственного контракта - ООО «Ексей Ру»;
- регламентирует принципы построения и порядок оказания услуг удостоверяющего центра, обеспечивающего использование средств электронной подписи, в том числе обязанности пользователей информационных систем органов государственной власти Пермского края и удостоверяющего центра, порядок взаимодействия специалистов Исполнителя и пользователей, принятые форматы данных, правовые аспекты оказания услуг при получении сертификата ключа проверки электронной подписи в рамках государственного контракта.

Документ предназначен для пользователей информационных систем органов государственной власти Пермского края и специалистов Исполнителя.

2 Термины и определения

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГК	Государственный контракт № 33/ЭА-2019 от 18.06.2019
Заказчик	Министерство информационного развития и связи Пермского края
ИС	Информационная система
ОГВ	Органы государственной власти Пермского края (исполнительные органы государственной власти Пермского края, Аппарат Правительства Пермского края, Администрация губернатора Пермского края)
ОПФР	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации
Пользователи	Пользователи ИС ОГВ
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СКП	Сертификат ключа проверки электронной подписи
СОС	Список отозванных СКП
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СЦ	Сервисный центр, организация – соисполнитель по ГК, предоставляющая услуги в соответствии с настоящим Регламентом.
ТЗ	Техническое задание на оказание услуг удостоверяющего центра по предоставлению средств электронной подписи пользователям ИС ОГВ
УЦ	Общество с ограниченной ответственностью «Екей УЦ» - аккредитованный удостоверяющий центр
Исполнитель	Общество с ограниченной ответственностью «Екей Ру» - предоставляющее услуги по ГК
ФАС	Федеральная антимонопольная служба России
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
ЭП	Электронная подпись

3 Пользователи и характеристика услуг

Пользователями услуг УЦ являются пользователи ИС ОГВ Пермского края, в том числе сотрудники ОГВ и сотрудники иных участников ИС ОГВ.

Перечень ОГВ определяется в соответствии с составом и структурой исполнительных органов, утвержденными Уставом Пермского края от 27.04.2007 № 32-ПК и Указом Губернатора Пермского края от 19.01.2017 № 8 (ред. от 12.04.2019) «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Пермского края и состава Правительства Пермского края».

Перечень ОГВ может быть изменен на основании соответствующих нормативно-правовых актов.

Перечень иных участников ИС ОГВ (бюджетные учреждения, автономные учреждения, иные предприятия и организации) не ограничивается.

3.1 В состав услуг входит:

- Создание и выдача СКП и ключей ЭП двух типов:
 - «Базовый»;
 - «Расширенный»;
- Предоставление службы штампов времени;
- Сопровождение СКП и ЭП.

4 Создание и выдача СКП

4.1 СКП типа «Базовый» может применяться в/на:

- ИС ОГВ Пермского края;
- Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru;
- СМЭВ;
- Программном комплексе «СКИФ»;
- Системе автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК-Финансы»);

Детальное описание структуры и предоставляемого функционала СКП типа «Базовый» приведены в приложении 1 к данному Регламенту.

4.2 СКП типа «Расширенный» может применяться в/на:

- ИС ОГВ Пермского края;
- Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru;
- СМЭВ;
- Программном комплексе «СКИФ»;
- Системе автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК-Финансы»);
- Системе представления отчетности в ФНС России;
- Системе представления отчетности в ФАС России (ФГИС ЕИАС);
- Системе представления отчетности в ОПФР России по Пермскому краю;

- Системе представления отчетности в ФСС России;
- Портале Росреестра¹.

Детальное описание структуры и предоставляемого функционала СКП типа «Расширенный» приведены в приложении 1 к данному Регламенту.

4.3 Создание и выдача СКП и ключей ЭП осуществляется в следующем порядке.

4.3.1 Для получения СКП Пользователь обращается в любой из СЦ, указанных в Таблице 1. Время работы СЦ – в рабочие дни, с 9:00 до 18:00. При обращении в СЦ (по телефону или электронной почте) пользователь сообщает следующие сведения:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Контактный телефон;
- Планируемые день и время посещения СЦ.

4.3.2 Пользователь предоставляет в СЦ²:

- заявление на создание СКП по форме согласно Приложению 2, 3 или 4 настоящего Регламента в зависимости от того, на кого/что оформляется подпись;
- документ, удостоверяющий личность;
- копию правового акта о назначении на должность;
- доверенность по форме согласно Приложению 6 (при получении СКП законным представителем пользователя);
- электронный носитель, предназначенный для использования в качестве ключевого носителя.

¹ Для работы на Портале в соответствии с порядком оказания государственных услуг Росреестром, размещенном на официальном сайте ведомства по адресу <http://rosreestr.ru>, пользователю необходимо иметь соответствующие полномочия.

² Перечень дополняется документами, подтверждающими полномочия пользователя, необходимые для работы в ведомственных системах и на ведомственных порталах.

4.3.3 СЦ производит обработку данных, предоставленных пользователем, организует выдачу СКП в срок, не превышающий 30 минут с момента представления пользователем необходимых данных. Пользователь получает СКП в СЦ в виде электронного файла на электронную почту или на предоставленный им электронный носитель информации.

4.3.4 Иные особенности создания и выдачи СКП и ключей ЭП.

4.3.4.1 Пользователи ИС ОГВ, не являющиеся сотрудниками ОГВ, получают услуги УЦ в соответствии с требованиями настоящего Регламента, оплата данных услуг не является предметом регулирования ГК.

4.3.4.2 СЦ по умолчанию организуют выдачу СКП, выпущенных УЦ типа «Базовый». Выпуск и выдача СКП типа «Расширенный» для сотрудников ОГВ осуществляется по согласованию с Заказчиком.

4.3.5 Перечень, адреса и контактные данные СЦ приведены в Таблице 1.

Таблица 1

Наименование населенного пункта	Контактные данные сервисного центра
г. Москва	ООО «Екей Ру», Проезд Лубянский, дом 15, строение 4 Тел.: +7(499) 504-98-89 E-mail: moscow@ekey.ru
г. Пермь	ООО «ИТ-Групп» ул. Куйбышева, д. 10, 2 подъезд, 3 этаж Тел.: +7(342)2110201, (Служба поддержки пользователей - 2701122) E-mail: info@it-grp.com
г. Кудымкар	ИП Петров Алексей Витальевич ул. Кирова, д.29, каб.14 Тел.: (34260) 4-82-88, 4-75-77
г. Пермь	ЗАО «Бионт» ул. Краснова, д. 24, корпус 1 E-mail: appk@biont.ru , Тел.: (342) 207-02-09
г. Березники	Представительство ЗАО «Бионт» ул. Мира, д.42 Тел.: 8 (3424) 3-52-82, 8909-101-71-08 E-mail: berezniki@biont.ru
г. Верещагино	ИП Пономарев Андрей Юрьевич ул. Октябрьская, д.68, офис 1 Тел.: 8 (34254) 3-15-16, 8-908-251-61-14 E-mail: andreyponom@rambler.ru
г. Кудымкар	ИП Сидоров Александр Николаевич ул. М. Горького, д.25, офис 3 Тел.: (34260) 4-49-09, 8-902-478-11-31 E-mail: sidorov.alexander@mail.ru

Наименование населенного пункта	Контактные данные сервисного центра
г. Кунгур	ИП Гупалов Владимир Сергеевич ул. Ленина, 67, оф.1 Тел.: (34271) 3-21-22 E-mail: conskun2007@yandex.ru
г. Лысьва	ООО «Информ Центр» ул. Коммунаров, 24 Тел.: (34249) 6-07-88 E-mail: info@iservice.ru
г. Соликамск	ООО «ЦТО «Система-сервис» ул. 20-летие Победы, 157 Тел.: 8 (34253) 5-25-00, 4-87-78 E-mail: Im9091092944@yandex.ru
г. Чайковский	ООО «Мастер-сервис» Приморский бульвар, 32 офис 18 Тел.: 8 (34241) 3-54-10, 3-56-10 E-mail: orlov@masterservice.ru
г. Чернушка	ООО «Компания Корона» ул. Коммунистическая, д.15 Тел.: (34261) 4-66-24 E-mail: zverevsl@mail.ru
г. Очер	ИП Бессонов Дмитрий Александрович ул. Красногвардейская 54 а (цокольный этаж) Тел.: (34278)3-8080,3-79-86 E-mail: itsfera-ocher@yandex.ru

5 Предоставление службы штампов времени

Описание предоставления службы штампов времени в настоящем Регламенте не приводится.

6 Сопровождение СКП и ключей ЭП

6.1 Сопровождение СКП и ключей ЭП включает:

- ведение реестра выданных и аннулированных СКП;
- приостановление и возобновление действия СКП;
- аннулирование СКП;
- обеспечение доступности реестра сертификатов в сети Интернет по мотивированному запросу пользователя в СЦ;
- замену СКП при:
 - поломке (утере) носителя;
 - смене (увольнении) пользователя ИС – владельца СКП;
 - изменение данных, идентифицирующих владельца СКП.
- проверку ЭП, в том числе с использованием (при необходимости) АРМ разбора конфликтных ситуаций по обращениям пользователей ИС ОГВ;
- консультирование пользователей по вопросам, связанным с получением услуг и использованием средств ЭП по электронной почте и телефону.

6.1.1 Ведение реестра выданных и аннулированных СКП.

УЦ осуществляет ведение реестра СКП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Приказ Минкомсвязи России от 22.08.2017 № 436 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также предоставления информации из таких реестров».

6.1.2 Приостановление и возобновление действия СКП.

Приостановление и возобновление действия СКП осуществляется на основании личного заявления владельца СКП в течение 30 минут с момента предоставления заявления в СЦ.

Подача личного заявления на приостановление или возобновление действия СКП производится владельцем сертификата. Форма заявления приведена в Приложении 5 к данному Регламенту.

Официальным фактом приостановления действия СКП является содержание сведений о приостановленном СКП в опубликованном списке отозванных СКП.

6.1.3 Аннулирование СКП.

Аннулирование (отзыв) СКП производится в течение 2 (двух) часов по следующим основаниям:

- По личному заявлению владельца СКП по форме согласно Приложению 5 настоящего Регламента;
- В случае увольнения сотрудника, при поступлении в Службу поддержки пользователей заявки на отключение учетной записи пользователя ИС в связи с его увольнением;

- В случае, если УЦ стало достоверно известно о прекращении действия документа, на основании которого оформлен СКП;
- В случае замены СКП в соответствии с настоящим Регламентом;
- В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Официальным уведомлением о факте отзыва СКП является опубликование списка отозванных СКП, содержащего сведения об отозванном СКП.

УЦ осуществляет публикацию списка отозванных сертификатов, соответствующих каждому из сопровождаемых на момент выпуска корневого сертификата удостоверяющего центра в точках распространения:

- <http://ca.ekey.ru/cdp/ekeyUC2012.crl>
- <http://ca2.ekey.ru/cdp/ekeyUC2012.crl>
- <http://ca.ekey.pro/cdp/ekeyUC2012.crl>

Обновление списка отозванных СКП производится не реже одного раза в 12 часов. Интервал перекрытия составляет 11 часов. При наличии изменений (помещения новых СКП в список отозванных сертификатов) публикация в точках распространения осуществляется не позднее двух часов с момента получения основания отзыва.

6.1.4 Обеспечение доступности реестра сертификатов в сети Интернет.

Доступ к реестру СКП в сети Интернет предоставляется по мотивированному запросу пользователя в СЦ в течение двух часов с момента получения запроса. Реестр представляется в виде архива, содержащего СКП пользователей за запрашиваемый период. Архив защищен паролем. Место размещения, ссылка для скачивания и пароль к архиву сообщаются запросившему пользователю непосредственно перед передачей доступа. Актуализация сведений в таком реестре производится не ранее, чем за час до предоставления доступа пользователя.

6.1.5 Замена СКП.

Замена ранее выданного СКП пользователя осуществляется бесплатно в следующих случаях:

- поломке (утере) носителя;
- смене (увольнении) пользователя ИС- владельца СКП;
- изменение данных, идентифицирующих владельца СКП.

Последовательность действий пользователя для проведения замены СКП совпадает с последовательностью действий для получения СКП с одновременным аннулированием СКП пользователя, выпущенного ранее.

Инструкция, описывающая действия пользователя в обозначенных выше случаях, приведена в Приложении 8 настоящего Регламента.

6.1.6 Проверка ЭП.

В общем случае проверка ЭП электронного документа осуществляется штатными средствами ИС ОГВ. УЦ производит проверку ЭП документа в случае спорных (конфликтных) ситуаций, в том числе с использованием АРМ разбора конфликтных ситуаций. Порядок разбора конфликтных ситуаций приведен в Приложении 10 настоящего Регламента.

6.1.7 Консультирование пользователей.

СЦ и УЦ осуществляют консультирование пользователей по вопросам, связанным с получением услуг и использованием средств ЭП по телефону и электронной почте. Контактные данные СЦ указаны в Таблице 1 Регламента. Дополнительно, по запросу пользователя, УЦ заблаговременно (не менее, чем за 2 месяца) оповещает пользователей по электронной почте, указанной в заявлении на изготовление СКП, о приближении даты окончания срока действия СКП.

7 Гарантия качества услуг

УЦ обеспечивает гарантийное сопровождение всех действующих СКП и ключей ЭП до окончания срока их действия.

УЦ обеспечивает возможность разбора конфликтных ситуаций в течение 5 лет с момента выдачи СКП.

8 Прочие аспекты предоставления услуг

8.1 УЦ гарантирует соответствие СКП и ЭП требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ГК при соблюдении пользователем СКП следующих условий, пользователь обязан:

- обеспечить конфиденциальность закрытого ключа;
- обеспечить достоверности актуальность информации, содержащейся в СКП;
- соблюдать ограничения использования СКП и ЭП.

8.2 УЦ осуществляет оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим Регламентом оказания услуг.

8.3 Информация, полученная УЦ и СЦ от пользователя, не включаемая в сертификат, не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

8.4 УЦ в течение 5 лет обеспечивает архивное хранение следующих документов:

- Отзывные СКП уполномоченного лица УЦ;
- Отзывные СКП владельцев СКП подписи УЦ;
- Заявления на СКП;
- Заявления на отзыв СКП.

8.5 Выделение архивных документов к уничтожению и уничтожение осуществляется комиссией, формируемой из числа сотрудников УЦ.

Приложение I Детальное описание выдаваемых СКП

1. Требования к СКП и ЭП

1.1. СКП и ЭП тип «Базовый»:

- соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в части требований к квалифицированной ЭП;
- соответствует требованиям приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 №795 «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»;
- соответствует требованиям Соглашения между Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Агентством информационного развития Пермского края от 31.05.2011 №СЭД-56-07-33 «О взаимном признании электронных подписей»;
- соответствует криптографическим алгоритмам, определенных стандартами ГОСТ Р 34.10-2012/34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи», ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функции хэширования»;
- поддерживает работу протоколов, обеспечивающих работу со службой штампов времени: RFC 958 NetworkTimeProtocol (NTP), RFC 3161 Internet X.509 PublicKeyInfrastructure. Time-Stamp Protocol (TSP), RFC 2560 Internet X.509 Public Key Infrastructure Online Certificate Status Protocol (OCSP);
- генерация ключевой пары производится при помощи программного обеспечения Крипто Про CSP версии не ниже 4.0;
- соответствует структуре согласно пункта 2 настоящего приложения;
- иметь возможность записи на электронный носитель;
- допускается к применению и функционированию в ИС ОГВ, СМЭВ, федеральном портале госуслуг (gosuslugi.ru).

1.2. СКП и ЭП тип «Расширенный» соответствует требованиям к СКП и ЭП тип «Базовый» и следующим дополнительным требованиям:

- принимается системами ФНС, ФСС, ПФР, ФАС России в целях представления отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в указанные ведомства;
- соответствует требованиям распоряжения Росреестра от 20.05.2019 № Р/0083/19 «О размещении на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о требованиях к совместимости, квалифицированному сертификату ключа проверки электронной подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя».

2. Требования к составу и содержанию обязательных полей СКП

В состав обязательных полей СКП входят следующие поля:

- поле «Версия»;
- поле «Серийный номер»;
- поле «Издатель сертификата»;
- поле «Действителен с»;
- поле «Действителен по»;
- поле «Владелец сертификата»;
- поле «Открытый ключ»;
- поле «Назначение ключевой пары»;
- поле «Доступ к информации о центрах сертификации»;
- поле «Алгоритм подписи».

2.1. Поле «Версия» (version) должна быть не ниже 3.

2.2. Поле «Серийный номер» (serialNumber) должно содержать серийный номер СКП, уникальный в пределах серийных номеров всех сертификатов, издавшего СКП УЦ.

2.3. Поле «Издатель сертификата» (issuer) должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица УЦ либо псевдоним издателя сертификата.

2.4. Поля «Действителен с», «Действителен по» должны содержать дату начала действия СКП в формате UTC;

2.5. Поле «Владелец сертификата» (Subject) содержит следующие компоненты имени и формируется следующим образом:

- обязательный компонент «Общее имя» (CN, CommonName) - наименование юридического лица;
- компонента «Должность»;
- компонента «Структурное подразделение»;
- компонента «Организация»;
- компонента «Город»;
- компонента «Страна»;
- компонента «Адрес»;
- компонента «Адрес электронной почты»;
- компонента «Основной государственный регистрационный номер владельца СКП – юридического лица, OGRN»;
- компонента «Идентификационный номер налогоплательщика владельца СКП – юридического лица, INN»;
- компонента «Страховой номер индивидуального лицевого счета владельца СКП сертификата – физического лица, SNILS».

2.5.1. Формат компоненты «Общее имя» (Subject Alternative Name).

Длина текста не более 255 символов.

ФИО должно быть указано полностью так, как оно указано в документе, удостоверяющем личность владельца (например, паспорт).

Формат:

- SN - Фамилия;
- G - Имя Отчество; Пробел между именем и отчеством. Остальные слова (если есть) могут быть отнесены к отчеству, в зависимости от контекста обработки;
- не разрешается использовать пробел в начале и в конце текста;
- разрешается использовать только один атрибут CN (CommonName) в DN(DistinguishedName) владельца.

2.5.2. Компонента «Должность» (T, Title), содержащая должность владельца СКП для юридических лиц. Длина текста не более 64 символов.

2.5.3. Компонента «Структурное подразделение» (OU, OrgUnit), содержащая подразделение организации владельца сертификата для юридических лиц. Длина текста не более 64 символов.

2.5.4. Компонента «Организация» (O, Organization), содержащая название юридического лица. Длина текста не более 1024 символов.

2.5.5. Компонента «Город» (L, Locality), содержащая название населенного пункта, в котором расположена организация владельца сертификата. Длина текста не более 128 символов.

2.5.6. Компонента «Страна» (C), содержащая название страны, в которой расположена организация владельца сертификата.

2.5.7. Компонента «Адрес» (StreetAddress), содержащая часть адреса места нахождения соответствующего лица, включающую наименование улицы, номер дома, а также корпуса, строения, квартиры, помещения (если имеется). Длина текста не более 30 символов.

2.5.8. Компонента «Адрес электронной почты» (E-Mail), содержащая адрес электронной почты владельца сертификата ключа подписи. Длина текста не более 128 символов.

2.5.9. Компонента «Идентификационный номер налогоплательщика владельца СКП – юридического лица, INN» (OID: 1.2.643.3.131.1.1) - для владельца СКП - юридического лица. Текст длиной до 12 цифр, содержащий ИНН юридического лица.

2.5.10. Компонента «Основной государственный регистрационный номер владельца СКП – юридического лица, OGRN» (OID: 1.2.643.100.1) - для владельца СКП - юридического лица. Текст длиной до 10 цифр, содержащий ОГРН юридического лица.

2.5.11. Компонента «Страховой номер индивидуального лицевого счета владельца СКП сертификата – физического лица, SNILS» (OID: 1.2.643.100.3) «SNILS» - для физического лица страховой номер индивидуального лицевого счета владельца сертификата, содержащая уникальный идентификатор владельца сертификата ключа подписи.

2.6. Поле «Открытый ключ» должно содержать:

- название и алгоритм формирования открытого ключа. Для формирования открытого ключа в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации – ГОСТ Р 34.10-2012, ГОСТ Р 34.11-2012 (OID 1.2.643.2.2.3);

- параметры и значение открытого ключа уполномоченного лица УЦ.

2.7. Поле «Назначение ключевой пары» (KeyUsage) должно содержать значение – «Цифровая подпись».

2.8. Поле «Доступ к информации о центрах сертификации» (AIA) должно содержать адреса доступных в сети OCSP-серверов.

2.9. Поле «Алгоритм подписи» должно содержать значение подписи ГОСТ Р 34.10-2012 или ГОСТ Р 34.11-2012.

3 Требования к составу и содержанию расширений СКП

В состав расширений СКП входят следующие расширения:

- расширение «Использование ключа»;
- расширение «Улучшенный ключ»;
- расширение «Идентификатор ключа владельца»;
- расширение «Идентификатор ключа издателя»;
- расширение «Политики применения сертификата»;
- расширение «Точки распространения списков отзыва»;
- расширение «Доступ к информации о центрах сертификации».

3.1. Расширение «Использование ключа» (обязательное поле) содержит набор областей использования ключа: Цифровая подпись, Неотрекаемость, Шифрование ключей, Шифрование данных.

3.2. Расширение «Улучшенный ключ» содержит набор областей использования ключа. Набор областей является расширяемым в зависимости от области использования ключа. Включает в себя области применения «Использование в информационных системах правительства Пермского края» и «Использование в АЦК Финансы».

3.3. Расширение «Идентификатор ключа субъекта» содержит идентификатор ключа владельца СКП.

3.4. Расширение «Идентификатор ключа центра сертификатов» содержит идентификатор ключа уполномоченного лица УЦ.

3.5. Расширение «Политики применения сертификата» содержит описание политик применения сертификата, описывающих юридическую сферу применения СКП. В состав политик может входить описание использования СКП в различных информационных системах.

3.6. Расширение «Точки распространения списков отзыва» содержит URL-адрес точек распространения списков отозванных сертификатов по протоколу «http» или «ldap».

3.7. Расширение «Доступ к информации о центрах сертификации» (в случае использования улучшенной ЭП) содержит URL-адреса доступных в сети OCSP-серверов, URL-адреса сертификата издателя.

4 Подпись Удостоверяющего центра

Поле «Подпись Удостоверяющего центра» содержит:

- алгоритм подписи, включающий идентификатор в соответствии с которыми сформирована подпись (в случае использования улучшенной ЭП содержит значение: ГОСТ Р 34.10-2012 или ГОСТ Р 34.11-2012);
- значение подписи удостоверяющего центра;
- поля СОС должны заполняться в соответствии рекомендациям RFC5280 и ITU-T X.509.

Приложение 2 Форма заявления на изготовление СКП типа «Базовый»

Заявление на изготовление СКП
тип «Базовый» (для сотрудника организации)

Настоящим я, _____
подтверждаю согласие на обработку ООО «Екей Ру» и ООО «Екей УЦ» моих персональных данных,
требуемых согласно 63-ФЗ «Об электронной подписи» для создания сертификата ключа проверки
электронной подписи (СКП ЭП). Я предоставляю право осуществлять все действия с предоставленными
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, включение в электронные базы данных.

«___» _____ 20__ г.

В ООО «Екей Ру», в ООО «Екей УЦ»

«___» _____ 20__ г.

г. _____

Прошу выдать на мое имя СКП и зарегистрировать его в реестре СКП, указав следующие сведения:
Наименование организации (в соответствии с учредительными документами/выпиской из ЕГРИУЛ)

полное: _____

сокращенное: _____

Населенный пункт _____

(Наименование населенного пункта, где зарегистрировано ЮЛ)

Субъект Федерации 59- Пермский край _____

ИНН организации _____

КПП организации _____

ОГРН организации _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность (с указанием структурного подразделения) _____

(Заполняется в строгом соответствии с правовым актом о назначении/переводе на занимаемую должность.

Структурное подразделение (отдел, сектор, пр.) указывается в случае его наличия)

Адрес электронной почты _____

СНИЛС (личный) _____

(Страховой номер со свидетельства обязательного пенсионного страхования)

Владелец сертификата (заявитель) _____

_____/_____/_____
(Расшифровка: Фамилия И.О.)

Сведения указанные выше, удостоверяю:

Руководитель организации _____

_____/_____/_____
(Расшифровка: Фамилия И.О.)

М. П.

К заявлению прилагаются:

Заверенная копия паспорта (разворот с фото и разворот с пропиской) заявителя (владельца сертификата), СНИЛС.

Заверенная копия правового акта о назначении/переводе на занимаемую должность заявителя (владельца сертификата).

Копии заверяются следующим образом: надпись «Копия верна», дата заверения, подпись и расшифровка подписи заверившего, печать.

Приложение 3 Форма заявления на изготовление СКП типа «Расширенный»

Заявление на изготовление СКП
типа «Расширенный» (для сотрудника организации)

Настоящим я, _____, подтверждаю согласие на обработку ООО «Екей Ру» и ООО «Екей УЦ» моих персональных данных, требуемых согласно 63-ФЗ «Об электронной подписи» для создания сертификата ключа проверки электронной подписи (СКП ЭП). Я предоставляю право осуществлять все действия с предоставленными персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, включение в электронные базы данных.

«___» _____ 20__ г.

В ООО «Екей Ру», в ООО «Екей УЦ»
«___» _____ 20__ г.

г. _____

Прошу выдать на мое имя СКП и зарегистрировать его в реестре СКП, указав следующие сведения:

Наименование организации (в соответствии с учредительными документами/выпиской из ЕГРЮЛ)

полное: _____

сокращенное: _____

Населенный пункт _____

(Наименование населенного пункта, где зарегистрировано ЮП)

Субъект Федерации 59- Пермский край _____

Должность (с указанием структурного подразделения) _____

(Заполняется в строгом соответствии с правовым актом о назначении/переводе на занимаемую должность.

Структурное подразделение (отдел, сектор, пр.) указывается в случае его наличия)

Адрес электронной почты _____

ИНН организации _____ КПП организации _____

ОГРН организации _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ИНН личный _____
(указывается при использовании СКП для системы Росреестра)

СНИЛС (личный) _____
(Страховой номер со свидетельства обязательного пенсионного страхования)

РНС ФСС организации _____
(указывается при использовании СКП для системы представления отчетности в ФСС)

КП ФСС организации _____
(указывается при использовании СКП для системы представления отчетности в ФСС)

Владелец сертификата (заявитель) _____
(Расшифровка: Фамилия И.О.)

Сведения указанные выше, удостоверяю:

Руководитель организации _____
(Расшифровка: Фамилия И.О.)

М. П.

К заявлению прилагаются:

Заверенная копия: паспорта (разворот с фото и разворот с пропиской) заявителя (аппликация сертификата), СНИЛС.

Заверенная копия правового акта о назначении/переводе на занимаемую должность заявителя.

В случае, если заявитель не является руководителем/зам. руководителя ОГВ/ОМСУ, для получения сведений с портала Росреестра к заявлению прилагается соответствующая доверенность (по форме Росреестра) от руководителя/зам. руководителя ОГВ/ОМСУ.

Копии заверяются следующим образом: надпись «Копия верна», дата заверения, подпись и расшифровка подписи завершающего, печать.

**Приложение 4 Форма заявления на изготовление СКП для ОГВ (на юридическое лицо)
Заявление на изготовление СКП для ОГВ**

тип «Расширенный» (для сотрудника организации)

Настоящим я, _____, подтверждаю согласие на обработку ООО «Екей Ру» и ООО «Екей УЦ» моих персональных данных, требуемых согласно 63-ФЗ «Об электронной подписи» для создания сертификата ключа проверки электронной подписи (СКП ЭП). Я предоставляю право осуществлять все действия с предоставленными персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, включение в электронные базы данных.

« ____ » _____ 20__ г.

В ООО «Екей Ру», в ООО «Екей УЦ»
« ____ » _____ 20__ г.

Прошу выдать СКП и зарегистрировать его в реестре СКП, указав следующие сведения:

Наименование ОГВ полное: _____

Населенный пункт _____

(Наименование населенного пункта, где зарегистрировано ЮЛ)

Субъект Федерации 59- Пермский край _____

ИНН организации _____

КПП организации _____

ОГРН организации _____

Адрес электронной почты _____

Сведения указанные выше, удостоверяю:

Руководитель ОГВ _____

(Расшифровка: Фамилия И.О.)

М. П.

К заявлению прилагается:

Заверенная копия: паспорта (разворот с фото и разворот с пропиской) заявителя (владельца сертификата), СНИЛС.

Заверенная копия правового акта о назначении/ на занимаемую должность руководителя ОГВ (владельца сертификата).

Копии заверяются следующим образом: подпись «Копия верна», дата заверения, подпись и расшифровка подписи заверившего, печать.

Приложение 5 Форма заявления на приостановление и возобновление действия СКП

Заявление

на приостановление действия СКП

Прошу приостановить действие сертификата ключа проверки электронной подписи с _____ по _____ со следующими реквизитами:

Серийный номер (SN)	
Общее имя (CN)-Организация	
ФИО	
Город	

Дата _____ Время _____ Подпись владельца _____

Заявление

на возобновление действия СКП

Прошу возобновить действие сертификата ключа проверки электронной подписи со следующими реквизитами:

Серийный номер (SN)	
Общее имя (CN)-Организация	
ФИО	
Город	

Дата _____ Время _____ Подпись владельца _____

Приложение 6 Форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

«___» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество доверителя – владельца сертификата, либо название ЮЛ)_____
(реквизиты паспорта для СКП на физическое лицо или ИНН/КПП для СКП на организацию)

доверяет _____
 (Фамилия, имя, отчество доверенного лица)
 паспорт _____ № _____ выдан

 (дата выдачи) (Наименование органа, выдавшего документ)

сдачу пакета документов, требуемых для получения СКП, оформленного на мое имя, и получение
 СКП в Сервисном центре Исполнителя.

Настоящая доверенность действительна до «___» _____ 20__ г.

 (Подпись доверителя. Заполняется в случае СКП для физического лица) (Фамилия И.О.
 Заполняется в случае СКП для физического лица)

СОГЛАСОВАНО.

Руководитель организации: _____

(Расшифровка: Фамилия И.О.)

М. П.

Приложение 7 Форма заявления на отзыв СКП

Заявление

на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи

Прошу отозвать и признать недействительным изданный сертификат ключа проверки электронной подписи со следующими реквизитами:

Серийный номер (SN)	
Общее имя (CN)-Организация	
ФИО	
Город	

Причина отзыва (выбирается один пункт из списка):

компрометация ключа	
сертификат заменен	
прекращение работы на указанной должности	

Дата _____ Время _____ Подпись владельца _____

Получил заявление на отзыв СКП

Дата _____ Время _____ Подпись ответственного лица СЦ _____

Сертификат внесен в список отозванных сертификатов

Дата _____ Время _____ Подпись ответственного лица УЦ _____

Приложение 8 Инструкция пользователя

Инструкция для пользователя ИС ОГВ Пермского края по генерации ключевой пары для получения СКП

Самостоятельная генерация ключевой пары для получения СКП, установка сертификата и использование.

1. Получить доступ к заказу от Сервисного центра Исполнителя.
2. Пройти по адресу - <https://order.ekey.ru/cert/> и заполнить поле логин и пароль. Нажать – «Отправить».

The screenshot shows the website <https://order.ekey.ru/cert/> in a browser window. The page features the ekey logo and the text 'Удостоверяющий центр' (Certification Center). A phone number '8 800 333 11 22' is displayed. Below the logo, it says 'Ваш регион и сервисный центр: Пермский край (ОГВ РФ)'. On the right, there is a login form with fields for 'Имя пользователя' (Username) and 'Пароль' (Password), a 'Войти' (Login) button, and a checkbox for 'Запомнить меня на этом компьютере' (Remember me on this computer). Below the login form, there is a section titled 'Быстрый доступ к заказу' (Fast access to the order) with fields for 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password), and an 'Отправить' (Send) button. At the bottom, there is a footer with the text 'Горячая линия для звонков по России: 8 800 333 11 22' and a navigation menu with links: 'Главная', 'Пользователи', 'Сервисный центр', 'Помощь'.

3. В открывшемся окне подробностей заказа нажать – «Сформировать запрос на сертификат».

— Выйти

Заказ № 5901-4024 от 10.05.2016

Текущий статус заказа: Подтвержден СЦ от 22.06.2016 10:58:26

Запрос на сертификат оформляем: Нет **Сформировать запрос на сертификат**

Отказано: Нет

Формы владельца сертификата

Подтвержден СЦ: Да ☒

Основная форма: Задать форму

Документы по заказу

Заявление на изготовление сертификата ключа подписки: [Заявление](#)

Учетная запись

Учетная запись:

Получен:

E-Mail адрес:

Данные клиента

ФИО:

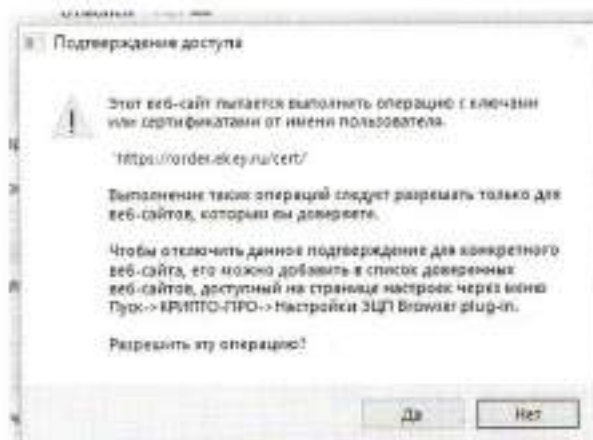
Субъект Федерации: 58 Пермский край

Населенный пункт: Пермь

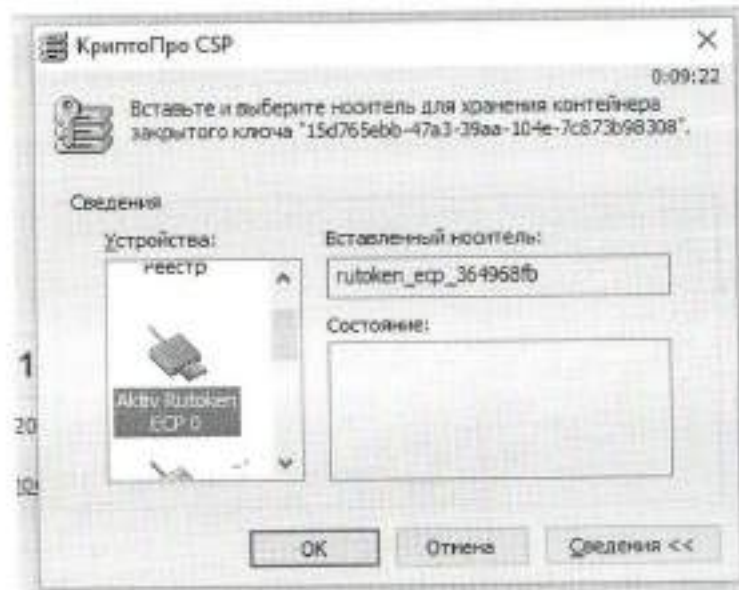
Адрес: ул. Петра Павлова д.56

Организация:

4. В окне предупреждения нажать «Да».

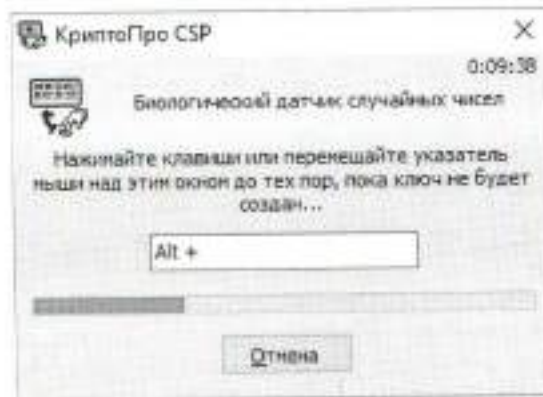


5. Вставить носитель ключа и указать его в качестве носителя для ключа в окне выбора.



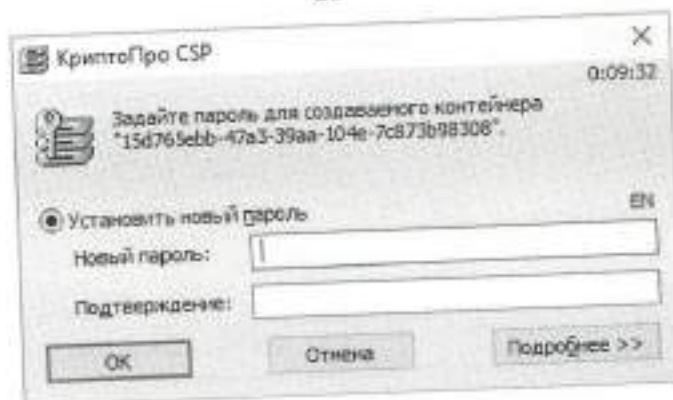
ВАЖНО: Считыватель «Реестр» использовать не рекомендуется.

6. Запускается датчик случайных чисел. Необходимо перемещать курсором или нажимать любые клавиши на клавиатуре.

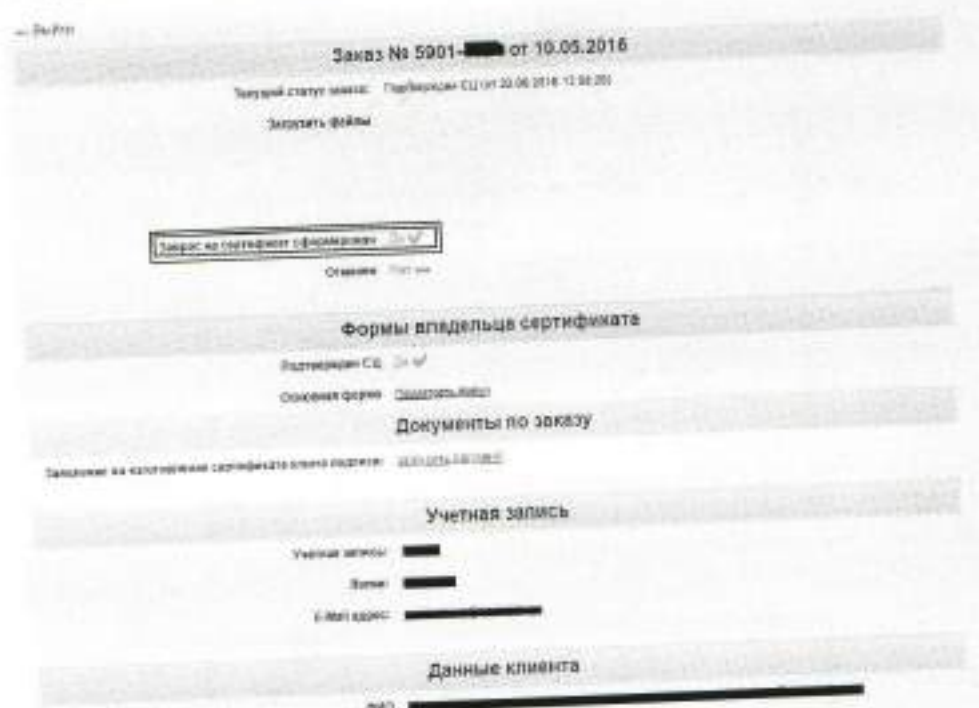


7. При завершении генерации указываем пароль на созданный закрытый ключ.

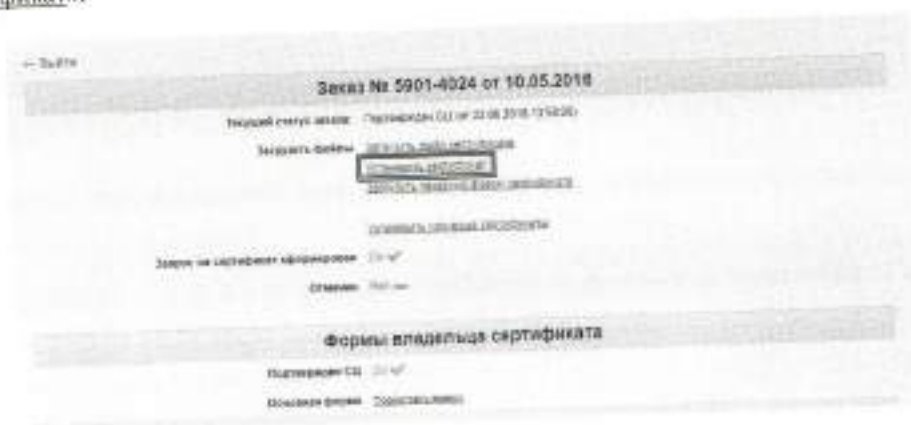
Внимание! При утере пароля восстановить его для доступа к закрытому ключу невозможно!



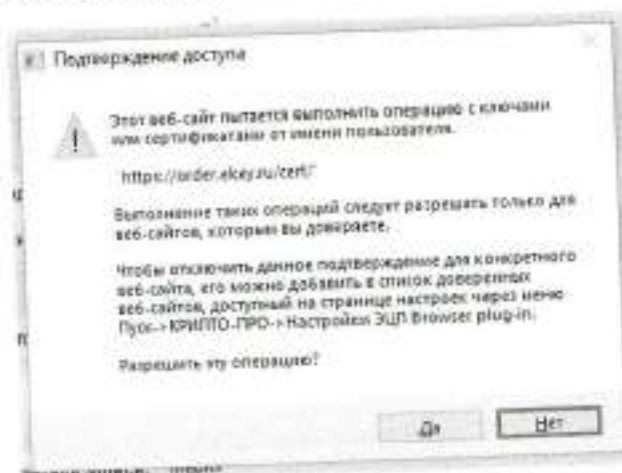
8. Отмечаем, что после генерации происходит смена статуса:
с «Запрос на сертификат сформирован» - на: «Да».



9. Не ранее, чем через три минуты обновляем страницу, нажимаем: «Установить сертификат».



9. Подтверждение доступа путем нажатия кнопки «Да».



11. Успешная установка.



12. Можно приступать к использованию СКП.

Приложение 9 Инструкция, описывающая действия пользователя при замене СКП

Порядок действий при следующих ситуациях с СКП:

1. Изменение любых сведений сотрудника организации (например, изменение фамилии, должности, название организации).

1.1. Обратиться в любой СЦ, указанный в Таблице 1 Регламента. Время работы СЦ – в рабочие дни, с 9:00 до 18:00 часов (местного времени). При обращении в СЦ (по телефону или электронной почте) сообщить следующие сведения:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Контактный телефон;
- Планируемые день и время посещения СЦ.

1.2. Подготовить пакет документов, необходимый для выпуска нового СКП:

- заявление на создание СКП по форме согласно Приложению 2 Регламента (если выданная ранее подпись физического лица имела тип «Базовый», Приложению 3 (если выданная ранее подпись физического лица имела тип «Расширенный»), Приложению 4 (если выданная ранее подпись принадлежала юридическому лицу).
- документ, удостоверяющий личность;
- СНИЛС;
- копию правового акта о назначении на должность;
- доверенность по форме согласно Приложению 5 Регламента (при получении СКП законным представителем пользователя);
- электронный носитель, предназначенный для использования в качестве ключевого носителя.

При формировании ключевой пары в СЦ владельцем будущего сертификата ключа подписи, доверенность не требуется.

1.3. Владелец или доверенное лицо должны обратиться с готовым пакетом документов и электронным носителем в СЦ для получения нового СКП.

1.4. После получения нового СКП необходима повторная настройка рабочего места.

2. Увольнение сотрудника.

2.1. Заполнить заявление по форме согласно Приложению 6 Регламента.

2.2. Обратиться в любой СЦ, предоставив:

- заявление на аннулирование (отзыв) сертификата по форме согласно Приложению 6 Регламента;
- документ, удостоверяющий личность.

3. Истек срок действия СКП.

3.1. Обратиться в любой из СЦ, указанных в Таблице 1 Регламента. Время работы СЦ – в рабочие дни, с 9:00 до 18:00 часов (местного времени). При обращении в СЦ (по телефону или электронной почте) сообщить следующие сведения:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Контактный телефон;
- Планируемый день и время посещения СЦ.

3.2. Подготовить пакет документов, необходимый для выпуска нового СКП:

- заявление на создание СКП по форме согласно Приложению 2 Регламента;
- документ, удостоверяющий личность;
- копию правового акта о назначении на должность;
- доверенность по форме согласно Приложению 5 Регламента (при получении СКП законным представителем пользователя);
- электронный носитель, предназначенный для использования в качестве ключевого носителя.

При генерации ключевой пары в СЦ владельцем будущего сертификата ключа подписи, доверенность не требуется.

3.3. Владелец или доверенное лицо должны обратиться с готовым пакетом документов и электронным носителем в СЦ для получения нового СКП.

3.4. После получения нового СКП необходима повторная настройка рабочего места.

4. Выход из строя электронного носителя.

4.1. Направить в Службу поддержки пользователей по электронной почте: spp@permkrai.ru или spp@appk.permkrai.ru заявку об отключении СКП у пользователя, у которого вышел из строя электронный носитель, указав Ф.И.О., организацию.

4.2. Обратиться в любой СЦ, указанный в Таблице 1 Регламента. Время работы СЦ – в рабочие дни, с 9:00 до 18:00 часов (местного времени). При обращении в СЦ (по телефону или электронной почте) сообщить следующие сведения:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Контактный телефон;

- Планируемые день и время посещения СЦ.

4.3. Подготовить пакет документов, необходимый для выпуска нового СКП:

- заявление на создание СКП по форме согласно Приложения 2,3 или 4 Регламента;
- документ, удостоверяющий личность;
- СНИЛС;
- копию правового акта о назначении на должность;
- доверенность по форме согласно Приложению 5 Регламента (при получении СКП законным представителем пользователя);
- электронный носитель, предназначенный для использования в качестве ключевого носителя.

При формировании ключевой пары СКП в СЦ владельцем будущего сертификата ключа подписи, доверенность не требуется.

4.4. Владелец или доверенное лицо должны обратиться с готовым пакетом документов и электронным носителем в СЦ для получения нового СКП.

4.5. После получения нового СКП, необходима повторная настройка рабочего места.

4.6. После настройки нового СКП на рабочем месте необходимо направить заявку в Службу поддержки пользователей по электронной почте: spp@permkrai.ru или spp@appk.permkrai.ru включении СКП у пользователя, восстановившего СКП, указав Ф.И.О., организацию.

5. При утрате электронного носителя.

5.1. Незамедлительно обратиться в СЦ с сообщением об утрате ключевого электронного носителя.

5.2. Направить заявку в Службу поддержки пользователей по электронной почте: spp@permkrai.ru или spp@appk.permkrai.ru об отзыве СКП у пользователя, у которого утерян электронный носитель, указав Ф.И.О., организацию.

5.3. Заполнить и подписать заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи.

5.4. Обратиться в любой СЦ, указанный в Таблице 1 Регламента. Время работы СЦ – в рабочие дни, с 9:00 до 18:00 часов (местного времени). При обращении в СЦ (по телефону или электронной почте) сообщить следующие сведения:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Контактный телефон;
- Планируемые день и время посещения СЦ.

5.5. Подготовить пакет документов, необходимый для выпуска нового СКП:

- заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи;

- заявление на создание СКП по форме согласно Приложению 2 Регламента;
- документ, удостоверяющий личность;
- СНИЛС;
- копию правового акта о назначении на должность;
- доверенность по форме согласно Приложению 5 Регламента (при получении СКП законным представителем пользователя);
- электронный носитель, предназначенный для использования в качестве ключевого носителя.

При формировании ключевой пары в СКП в СЦ владельцем будущего сертификата ключа подписи, доверенность не требуется.

5.6. Владелец или доверенное лицо должны обратиться с готовым пакетом документов и электронным носителем в СЦ для получения нового СКП.

5.7. После получения нового СКП, необходима настройка рабочего места.

5.8. После настройки нового СКП на рабочем месте необходимо направить заявку в Службу поддержки пользователей по электронной почте: spp@permkrai.ru или spp@appk.permkrai.ru включении СКП у пользователя, восстановившего СКП, указав Ф.И.О., организацию.

Приложение 10 Порядок разрешения конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП

1. Общие положения

1.1. Возникновение конфликтных ситуаций может быть связано с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использованием в данных документах ЭП.

Конфликтные ситуации могут возникать в следующих случаях:

- не подтверждение подлинности защищенных электронных документов средствами проверки ЭП получателя;
- оспаривание факта идентификации владельца ЭП, подписавшего электронный документ;
- заявление отправителя или получателя электронного документа об его искажении;
- оспаривание факта отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание времени отправления и (или) получения электронного документа;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций.

1.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Пользователями ИС ОГВ в рабочем порядке и/или по итогам работы Экспертной комиссии.

2. Уведомление о конфликтной ситуации

2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из пользователей, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данный пользователь (далее - Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другого заинтересованного пользователя, а также УЦ о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах. Извещение УЦ производится путем сообщения в СЦ приведенных выше сведений.

2.2. Пользователь, которому было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующая в ее разрешении (далее - Сторона-ответчик), обязан не позднее, чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств, и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

2.3. В тот же срок Сторона-ответчик извещает Сторону-инициатора, а также УЦ о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях Стороны - ответчика, и не имеет к ней претензий в связи с конфликтной ситуацией.

3.2. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке (Сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от стороны-ответчика), Сторона-инициатор, должна не позднее чем на второй рабочий день после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) в УЦ.

3.3. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

3.4. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

3.5. Уведомление составляется в виде документа с подписью уполномоченного должностного лица Стороны-инициатора. Скан-копия уведомления направляется в СЦ для передачи в УЦ.

3.6. СЦ в течение часа с момента поступления Уведомления передает его в УЦ.

4. Порядок создания и работы Экспертной комиссии УЦ

4.1. Не позднее, чем на второй рабочий день после получения Уведомления, конфликтная ситуация должна быть передана на рассмотрение Экспертной комиссии УЦ.

4.2. Экспертная комиссия формируется на основании приказа руководителя УЦ. В приказе также определяется состав Экспертной комиссии.

4.3. Для рассмотрения конфликтной ситуации устанавливается срок не более одного рабочего дня. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии по согласованию с Заказчиком может быть дополнительно продлен.

4.4. В состав Экспертной комиссии могут быть включены уполномоченные лица Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

4.5. К работе Экспертной комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации.

4.6. Лица, входящие в состав Экспертной комиссии должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения электронных документов, построения и функционирования Системы доверенных УЦ, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, должны иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

4.7. При участии в Экспертной комиссии представителей сторонних органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться официальным документом (доверенностью, предписанием, копией приказа или распоряжения).

4.8. Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон на бумажных и электронных носителях;
- проводить ознакомление с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов;
- проводить ознакомление с условиями и порядком эксплуатации Сторонами программно-технических средств обмена электронными документами;
- проводить ознакомление с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы Экспертной комиссии;
- получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен электронными документами;
- получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

4.9. Для проведения необходимых проверок и документирования данных, Экспертной комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

4.10. Все мероприятия Экспертной комиссии по проверке с применением аппаратно-программных средств должны протоколироваться. Протоколы прилагаются к акту работы комиссии.

4.11. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт, при этом акт должен содержать следующую информацию:

- состав Экспертной комиссии;
- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- фактические обстоятельства, установленные Экспертной комиссией;
- краткий перечень мероприятий, проведенных Экспертной комиссией;

- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи членов Экспертной комиссии.

4.12. К акту может прилагаться особое мнение членов Экспертной комиссии, не согласных с выводами Экспертной комиссии, указанными в акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Экспертной комиссии, чье мнение оно отражает.

4.13. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Экспертной комиссии, должна быть выдана заверенная копия акта.

4.14. Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

ПРОШУ ИСКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ 34 (ТРИДЦАТЬ ЧЕТЫРЕ) ЛИСТА
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ООО «ЕКЕЙ УЦ»



/ Г. З. АФАНАСЬЕВ /

