


УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения
Ростовской области
«Региональный центр
информационных систем»
Р.С. Усатый
« » 2019 г.



Регламент Удостоверяющего центра
Государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Региональный центр информационных систем»

Заведующий сектором
сопровождения Удостоверяющего
центра

/А.Б. Никогда/
«02» 09 2019 г.

Редакция № 5
Действует с «02» 09 2019 г.

г. Ростов-на-Дону, 2019

Оглавление

1. Общие положения	7
1.1. Идентификация Регламента	7
1.2. Статус Регламента	7
1.3. Присоединение к Регламенту	7
1.4. Публикация Регламента	8
1.5. Область применения Регламента	8
1.6. Срок действия Регламента	8
1.7. Контактная информация	8
1.8. Назначение Удостоверяющего Центра	9
1.9. Услуги, предоставляемые Удостоверяющим Центром	9
1.10. Структура Удостоверяющего Центра	10
1.10.1 Административная служба УЦ	10
1.10.2 Служба Регистрации УЦ	11
1.10.3 Служба Безопасности УЦ	11
1.10.4 Техническая Служба УЦ	12
1.11. Пользователи услуг Удостоверяющего Центра	12
1.12. Разрешение споров	13
1.12.1. Бремя доказывания при разрешении споров	13
1.13. Ответственность	14
1.14. Прекращение деятельности	14
1.15. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент	14
2. Права	15
2.1. Права Удостоверяющего Центра	15
2.2. Права пользователей УЦ	16
3. Обязательства	18
3.1. Обязательства Удостоверяющего Центра	18
3.1.1 Ключ подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра ..	18
3.1.2 Синхронизация времени	18
3.1.3 Регистрация пользователей УЦ	18
3.1.4 Изготовление КЭП пользователей УЦ	19

3.1.5	Изготовление СКПЭП.....	19
3.1.6	Аннулирование (отзыв) СКПЭП.....	19
3.1.7	Приостановление действия СКПЭП.....	20
3.1.8	Возобновление действия СКПЭП.....	20
3.1.9	Уведомления	20
3.1.10	Реестр СКПЭП.....	22
3.1.11	Прочие обязательства	22
3.2.	Обязательства пользователей УЦ.....	22
3.2.1	Обязанности лиц, проходящих процедуру регистрации.....	22
3.2.2	Обязанности владельцев КЭП.....	23
3.2.3	Обязанности владельца СКПЭП.....	23
3.2.4	Обязанности пользователей СКПЭП	23
4.	Политика конфиденциальности	23
4.1.	Типы конфиденциальной информации	23
4.2.	Типы информации, не являющейся конфиденциальной.....	24
4.3.	Исключительные полномочия официальных лиц.....	24
5.	Процедуры и механизмы	24
5.1.	Процедура регистрации пользователей УЦ.....	24
5.1.1	Заявление на изготовление СКПЭП	25
5.1.2	Идентификация пользователя УЦ	26
5.2.	Регистрация пользователя УЦ в централизованном режиме.....	26
5.3.	Регистрация пользователя УЦ в распределенном режиме.....	27
5.4.	Изготовление КЭП и СКПЭП в централизованном режиме.....	28
5.5.	Изготовление КЭП и СКПЭП в распределенном режиме.	29
5.5.1	Заявление на изготовление СКПЭП в электронной форме	31
5.6.	Идентификация зарегистрированного пользователя.....	31
5.7.	Аутентификация зарегистрированного пользователя	31
5.7.1	Очная аутентификация зарегистрированного пользователя	31
5.7.2	Удаленная аутентификация зарегистрированного пользователя.....	31
5.7.3	Аутентификация зарегистрированного пользователя по СКПЭП ...	31
5.7.4	Идентификация владельца СКПЭП.....	32
5.8.	Аннулирование (отзыв) СКПЭП.....	32

5.9.	Приостановление действия СКПЭП.....	32
5.9.1	Заявление на приостановление действия СКПЭП в бумажной форме	33
5.10.	Возобновление действия СКПЭП.....	33
5.10.1	Заявление на возобновление действия СКПЭП в бумажной форме.	34
5.11.	Срок хранения СКПЭП.....	34
5.12.	Процедура подтверждения электронной подписи с использованием СКПЭП	34
5.13.	Процедура подтверждения электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП	36
5.14.	Механизм доказательства обладания КЭП, соответствующим КПЭП	38
6.	Дополнительные положения.....	38
6.1.	Идентифицирующие данные уполномоченного лица Удостоверяющего Центра.....	38
6.2.	Сроки действия ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра.....	39
6.3.	Требования к средствам электронной подписи пользователей УЦ.....	39
6.4.	Сроки действия КЭП и СКПЭП владельцев СКПЭП.....	40
6.5.	КЭП и СКПЭП	41
6.6.	Меры защиты КЭП.....	41
6.7.	Копия СКПЭП электронной форме	41
6.8.	Копия СКПЭП на бумажном носителе	41
6.9.	Архивное хранение документированной информации	42
6.9.1	Состав архивируемых документов	42
6.9.2	Источник комплектования архивного фонда	42
6.9.3	Архивохранилище	43
6.9.4	Срок архивного хранения	43
6.9.5	Уничтожение архивных документов.....	43
6.10.	Смена ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра.....	43
6.10.1	Плановая смена ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра	43
6.10.2	Внеплановая смена ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра	44
7.	Структуры сертификатов и списков отозванных сертификатов	44

7.1. Структура СКПЭП, изготавливаемого Удостоверяющим Центром в электронной форме	44
7.1.1 Базовые поля СКПЭП	44
7.1.2 Дополнения сертификата.....	44
7.1.3 Объектные идентификаторы алгоритма	45
7.1.4 Формы имени	45
7.1.5 Ограничения на имена	45
7.2. Структура списка отозванных сертификатов, изготавливаемого Удостоверяющим Центром в электронной форме.....	46
7.2.1 Дополнения СОС	47
8. Обеспечение безопасности.....	47
8.1. Инженерно-технические меры защиты информации	47
8.1.1 Размещение технических средств Удостоверяющего Центра.....	47
8.1.2 Физический доступ в помещения	47
8.1.3 Электроснабжение и кондиционирование воздуха	48
8.1.4 Предупреждение и защита от возгорания.....	49
8.1.5 Хранение документированной информации	49
8.1.6 Уничтожение документированной информации	49
8.2. Программно-аппаратные меры защиты информации.....	49
8.2.1 Организация доступа к техническим средствам Удостоверяющего Центра	49
8.2.2 Организация доступа к программным средствам Удостоверяющего Центра	49
8.2.3 Контроль целостности программного обеспечения	51
8.2.4 Контроль целостности технических средств.....	52
8.2.5 Защита внешних сетевых соединений	52
8.3. Организационные меры защиты информации	53
8.3.1 Предъявляемые требования к персоналу Удостоверяющего Центра	53
8.3.2 Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала Удостоверяющего центра	53
8.3.3 Организация сменной работы Удостоверяющего центра	53
8.3.4 Организация доступа персонала к документам и документации Удостоверяющего центра.....	53

8.3.5	Охрана здания и помещений Удостоверяющего центра.....	54
8.4.	Юридические меры защиты информации.....	54
8.5.	Обработка персональных данных.....	54
8.5.1	Цели обработки персональных данных	54
8.5.2	Порядок получения персональных данных	55
8.5.3	Перечень обрабатываемых персональных данных.....	55
8.5.4	Общие принципы обработки персональных данных.....	56
8.5.5	Сроки обработки персональных данных и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных	57
8.5.6	Меры по обеспечению информационной безопасности, принимаемые Удостоверяющим центром при обработке персональных данных	57
9.	Взаимодействие Удостоверяющего центра с Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области применения ЭП.....	58
10.	Формирование объектных идентификаторов областей применения СКПЭП 59	
	Приложение 1.....	60
	Приложение 2.....	61
	Приложение 3.....	63

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет механизмы и условия предоставления и использования услуг Удостоверяющего Центра (УЦ) Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Региональный центр информационных систем» (далее по тексту – ГБУ РО «РЦИС»), включая обязанности пользователей (владельцев СКПЭП) и членов группы администрирования УЦ, протоколы работы, принятые форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, необходимые для безопасной работы УЦ.

Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность удостоверяющих центров.

1.1. Идентификация Регламента

Наименование документа: «Регламент Удостоверяющего Центра Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Региональный центр информационных систем», Редакция 4

1.2. Статус Регламента

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

1.3. Присоединение к Регламенту

Присоединение к настоящему Регламенту осуществляется путем подписания и предоставления заинтересованным лицом в Удостоверяющий центр Заявления о присоединении к Регламенту. Заявление на присоединение к регламенту может быть подано путем подписания договора на оказание услуг Удостоверяющим центром, в котором явно указан факт присоединения к Регламенту.

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

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

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.

1.4. Публикация Регламента

Настоящий Регламент распространяется:

- 1) в форме электронного документа на сайте Удостоверяющего центра [http://www.rcisro.ru/documents/Регламент Удостоверяющего центра.pdf](http://www.rcisro.ru/documents/Регламент%20Удостоверяющего%20центра.pdf) или по электронной почте по запросу заинтересованного лица;
- 2) в форме документа на бумажном носителе - по адресу Удостоверяющего центра.

Копии Регламента, предназначенные для распространения в электронной форме распространяются в виде файла, который содержит электронный образ Регламента в формате Portable Document Format (PDF).

1.5. Область применения Регламента

Настоящий Регламент предназначен служить соглашением, налагающим обязательства по всем вовлеченным сторонам, а также средством официального уведомления и информирования всех сторон во взаимоотношениях, возникающих в процессе предоставления и использования услуг УЦ.

1.6. Срок действия Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу с «2» сентября 2019 г. Срок действия Регламента – 5 лет.

Если Удостоверяющий Центр официально не уведомит пользователей УЦ о прекращении действия Регламента, Регламент автоматически пролонгируется на следующие 5 лет. Официальное уведомление о прекращении действия Регламента осуществляется способами, определенными в разделе публикации Регламента.

1.7. Контактная информация

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Региональный центр информационных систем»

Адрес: 344018, г. Ростов-на-Дону, ул. Козлова, д.62/148

Директор государственного учреждения

Тел./факс (863) 307-00-70

Руководитель Удостоверяющего Центра

Тел./факс (863) 307-00-70

Служба регистрации Удостоверяющего центра

Тел./факс (863) 307-00-70

Web-сайт : www.rcisro.ru

e-mail: uc@rcisro.ru

1.8. Назначение Удостоверяющего Центра

Удостоверяющий Центр предназначен для обеспечения участников информационных систем средствами и спецификациями для использования СКПЭП в целях обеспечения:

- применения электронной подписи;
- контроля целостности информации, представленной в электронном виде, передаваемой в процессе взаимодействия участников информационных систем;
- аутентификации участников информационных систем в процессе взаимодействия;
- конфиденциальности информации, представленной в электронном виде, передаваемой в процессе взаимодействия участников информационных систем.

1.9. Услуги, предоставляемые Удостоверяющим Центром

В процессе своей деятельности Удостоверяющий Центр предоставляет потребителям (пользователям УЦ) следующие виды услуг:

1. Внесение в реестр Удостоверяющего Центра регистрационной информации о пользователях УЦ.
2. Изготовление СКПЭП пользователей УЦ в электронной форме.
3. Изготовление копии СКПЭП пользователей УЦ на бумажном носителе.
4. Формирование КЭП и СКПЭП по обращениям пользователей УЦ с записью их на ключевой носитель.
5. Ведение реестра изготовленных СКПЭП пользователей УЦ.
6. Предоставление копий СКПЭП в электронной форме, находящихся в реестре изготовленных сертификатов, по запросам пользователей УЦ.

7. Аннулирование (отзыв) СКПЭП по обращениям владельцев СКПЭП.

8. Приостановление и возобновление действия СКПЭП по обращениям владельцев СКПЭП.

9. Предоставление пользователям УЦ сведений об аннулированных и приостановленных СКПЭП.

10. Подтверждение подлинности электронных подписей в документах, представленных в электронной форме, по обращениям пользователей УЦ;

11. Подтверждение подлинности электронных подписей уполномоченного лица Удостоверяющего центра в изготовленных им СКПЭП по обращениям пользователей УЦ.

1.10. Структура Удостоверяющего Центра

Структуре УЦ включает в себя следующие функциональные распределения обязанностей:

- Административная Служба УЦ (Руководитель УЦ, Уполномоченное лицо УЦ);
- Служба Регистрации УЦ (Операторы УЦ);
- Служба Безопасности УЦ (Администратор УЦ);
- Техническая Служба УЦ (Администратор УЦ).

Сотрудники, на которых возложено выполнение данных функций, определяются приказом директора ГБУ РО «РЦИС». Распределение функций между сотрудниками УЦ осуществляется с учетом положений эксплуатационной документации на программно-аппаратный комплекс удостоверяющего центра.

1.10.1 Административная служба УЦ

Административная Служба УЦ предназначена для решения задач по:

- управлению деятельностью Удостоверяющего Центра;
- координации деятельности остальных Служб УЦ;
- взаимодействию с пользователями УЦ в части разрешения вопросов, связанных с применением средств ЭП, ключей и СКПЭП, изготавливаемых и/или распространяемых Удостоверяющим Центром;
- взаимодействию с пользователями УЦ в части разрешения вопросов, связанных с подтверждением электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП, изготовленных Удостоверяющим Центром в электронной форме, или подтверждения собственноручной подписи уполномоченного

лица Удостоверяющего Центра в копиях СКПЭП, изготовленных Удостоверяющим Центром на бумажном носителе.

1.10.2 Служба Регистрации УЦ

Служба Регистрации УЦ предназначена для решения задач по:

- регистрации пользователей УЦ;
- ведению реестра зарегистрированных пользователей УЦ;
- предоставлению служебных ключей и служебных СКПЭП по обращению пользователей УЦ;
- распространению средств электронной подписи и шифрования.

1.10.3 Служба Безопасности УЦ

Служба Безопасности УЦ предназначена для решения задач по:

- организации и выполнению мероприятий по защите ресурсов Удостоверяющего Центра;
- изготовлению и предоставлению ключей по обращению пользователей УЦ;
- изготовлению и предоставлению изготовленных СКПЭП в электронной форме по обращению пользователей УЦ;
- изготовлению и предоставлению копий СКПЭП на бумажном носителе по обращению их владельцев;
- аннулированию (отзыву) СКПЭП по обращениям владельцев СКПЭП;
- приостановлению и возобновлению действия СКПЭП по обращению владельцев СКПЭП
- предоставлению пользователям УЦ сведений об аннулированных и приостановленных СКПЭП;
- предоставлению копий СКПЭП, находящихся в реестре изготовленных сертификатов, по запросам пользователей УЦ
- техническому обеспечению процедуры подтверждения электронной подписи в документах, представленных в электронной форме, по обращениям пользователей УЦ;
- техническому обеспечению процедуры подтверждения подлинности электронных подписей уполномоченного лица Удостоверяющего центра, в изготовленных СКПЭП, по обращениям пользователей УЦ.

1.10.4 Техническая Служба УЦ

Техническая Служба УЦ предназначена для решения задач по:

- организации и выполнению мероприятий по эксплуатации программных и технических средств обеспечения деятельности Удостоверяющего Центра;
- организации и выполнению мероприятий по техническому сопровождению распространяемых средств электронной подписи и шифрования.

1.11. Пользователи услуг Удостоверяющего Центра

Пользователями (потребителями) услуг Удостоверяющего Центра (далее по тексту - пользователи УЦ) являются лица, которые входят в одну из ниже перечисленных Групп:

Группа 1. пользователи СКПЭП (пользователи, не имеющие собственных сертификатов, но использующие сертификаты других пользователей для каких-либо целей);

Группа 2. зарегистрированные на УЦ лица, являющиеся владельцами СКПЭП.

Зарегистрированные на УЦ лица, являющиеся владельцами СКПЭП, все сертификаты которых признаются УЦ не действительными или не действительны по признанию УЦ соответствующие им КЭП, относятся к пользователям Группы 1.

Проходить процедуру регистрации на Удостоверяющем Центре либо быть зарегистрированным пользователем может физическое или юридическое лицо.

Владельцем сертификата может быть физическое или юридическое лицо.

Физическое лицо может представлять юридическое лицо при наличии доверенности, предоставляющей права данному физическому лицу пользоваться услугами, предоставляемыми Удостоверяющим Центром, и представлять юридическое лицо.

В случае, если физическое лицо действует от имени юридического лица на основании уставных документов, сотрудник Удостоверяющего Центра запрашивает на сайте Федеральной налоговой службы (<https://egrul.nalog.ru/index.html>) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

В тех случаях, когда сертификаты требуются для работы каких-либо устройств или программных приложений, назначается ответственное лицо, на имя которого издается сертификат.

1.12. Разрешение споров

Сторонами в споре, в случае его возникновения, считаются Удостоверяющий центр и Пользователь УЦ.

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

Стороны будут принимать все необходимые меры к тому, чтобы в случае возникновения спорных вопросов решить их, прежде всего, в претензионном порядке. Сторона, получившая от другой Стороны претензию, обязана в течение 20 (Двадцати) дней удовлетворить заявленные в претензии требования или направить другой стороне мотивированный отказ с указанием оснований отказа. К ответу должны быть приложены все необходимые документы. При разрешении в претензионном порядке споров, связанных с использованием электронной подписи, в обязательном порядке производится экспертиза, для осуществления которой привлекается Удостоверяющий центр, изготовивший СКПЭП, с использованием которого сформирована электронная подпись, в отношении которой возник спор.

Экспертиза проводится в порядке, установленном Удостоверяющим центром или соответствующим соглашением сторон.

Спорные вопросы между сторонами, неурегулированные в претензионном порядке, решаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.12.1. Бремя доказывания при разрешении споров

В случае возникновения споров о наличии ЭП под электронным документом бремя доказывания лежит на Стороне, не соглашающейся с наличием ЭП.

В случае возникновения споров о факте внесения изменений в электронный документ после его подписания ЭП бремя доказывания лежит на Стороне, утверждающей, что в данный электронный документ были внесены изменения после его подписания ЭП.

В случае возникновения споров о факте получения одной из Сторон какого-либо электронного документа, подписанного ЭП, от другой Стороны, бремя доказывания лежит на Стороне, не соглашающейся с фактом получения кем-либо электронного документа, подписанного ЭП.

1.13. Ответственность

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.

Ни одна из сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы получила другая сторона.

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 представленных Пользователем УЦ документах.

1.14. Прекращение деятельности

Деятельность Удостоверяющего Центра может быть прекращена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае прекращения деятельности Удостоверяющего Центра реестр Удостоверяющего Центра, включающий реестр зарегистрированных пользователей УЦ, реестр изготовленных СКПЭП, могут передаваться в другой, действующий на момент передачи Удостоверяющий центр по согласованию с владельцами сертификатов. В противном случае указанный реестр передается в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.15. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

Настоящий Регламент составляется в письменной форме и заверяется собственноручной подписью руководителя Удостоверяющего Центра и печатью Удостоверяющего Центра.

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

Уведомление о внесении изменений (дополнений) в Регламент осуществляется Удостоверяющим центром путем обязательного размещения указанных изменений (дополнений) на сайте Удостоверяющего центра.

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.

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

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.

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

2. Права

2.1. Права Удостоверяющего Центра

Удостоверяющий Центр имеет право:

1. Предоставлять копии СКПЭП в электронной форме, находящихся в реестре Удостоверяющего Центра, всем лицам, обратившимся за копиями в Удостоверяющий Центр.

2. Не проводить регистрацию лиц, обратившихся по вопросу представления копий СКПЭП в электронной форме, находящихся в реестре Удостоверяющего Центра.

3. Отказать в предоставлении услуг по регистрации пользователям УЦ, подавшим заявление на изготовление ключа подписи, без предоставления информации о причинах отказа.

4. Отказать в изготовлении ключей не зарегистрированным пользователям УЦ, подавшим заявление на изготовление ключей, без предоставления информации о причинах отказа.

5. Отказать в изготовлении СКПЭП зарегистрированным пользователям УЦ, подавшим заявление на изготовление СКПЭП, с указанием причин отказа.

6. Отказать в аннулировании (отзыве) СКПЭП владельцу сертификата, подавшему заявление на аннулирование (отзыв) сертификата, в случае если истек установленный срок действия КЭП, соответствующего СКПЭП.

7. Отказать в приостановлении или возобновлении действия СКПЭП владельцу сертификата, подавшему заявление на приостановление или возобновление действия сертификата, в случае если истек установленный срок действия КЭП, соответствующего КЭП в сертификате.

8. Аннулировать (отозвать) СКПЭП пользователя УЦ в случае установленного факта компрометации соответствующего КЭП, с уведомлением владельца аннулированного (отозванного) СКПЭП и указанием обоснованных причин.

9. Приостановить действие СКПЭП пользователя УЦ, с уведомлением владельца приостановленного СКПЭП и указанием обоснованных причин.

2.2. Права пользователей УЦ

Пользователи СКПЭП (пользователи УЦ, не имеющие собственных сертификатов, но использующие сертификаты других пользователей УЦ для каких-либо целей) имеют следующие права:

1. Получить список аннулированных (отозванных) и приостановленных СКПЭП, изготовленный Удостоверяющим Центром.

2. Получить СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра.

3. Получить копию СКПЭП в электронной форме, находящегося в Реестре СКПЭП Удостоверяющего Центра.

4. Применять СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра для проверки электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП, изготовленных Удостоверяющим Центром.

5. Применять копии СКПЭП в электронной форме для проверки электронной подписи в соответствии со сведениями, указанными в СКПЭП подписи.

6. Применять список аннулированных (отозванных) и приостановленных СКПЭП, изготовленный Удостоверяющим Центром, для проверки статуса СКПЭП.

8. Обратиться в Удостоверяющий Центр для внесения в реестр Удостоверяющего Центра регистрационной информации о пользователе, с целью в дальнейшем стать владельцем СКПЭП.

10. Обратиться в Удостоверяющий Центр за подтверждением подлинности электронных подписей в документах, представленных в электронной форме.

11. Обратиться в Удостоверяющий Центр за подтверждением подлинности электронных подписей уполномоченного лица Удостоверяющего центра в изготовленных им СКПЭП.

12. Обратиться в Удостоверяющий Центр на предмет получения (приобретения) средства электронной подписи.

13. Сформировать КЭП на своем рабочем месте с использованием средства ЭП и программных средств, предоставляемых Удостоверяющим Центром. Передать запрос на изготовление СКПЭП в электронном виде в Удостоверяющий центр.

Зарегистрированные на УЦ лица имеют право:

1. Обратиться в Удостоверяющий Центр для аннулирования (отзыва) рабочего СКПЭП в течение срока действия соответствующего КЭП.

2. Обратиться в Удостоверяющий Центр для приостановления действия рабочего СКПЭП в течение срока действия соответствующего КЭП.

3. Обратиться в Удостоверяющий Центр для возобновления действия рабочего СКПЭП в течение срока действия соответствующего КЭП.

4. Воспользоваться предоставляемыми Удостоверяющим Центром программными средствами, чтобы передать по сети в Удостоверяющий Центр заявление в электронной форме на аннулирование (отзыв) рабочего СКПЭП.

5. Воспользоваться предоставляемыми Удостоверяющим Центром программными средствами, чтобы передать по сети в Удостоверяющий Центр заявление в электронной форме на приостановление действия рабочего СКПЭП.

6. Воспользоваться предоставляемыми Удостоверяющим Центром программными средствами, чтобы получить по сети копии СКПЭП в электронной форме из Реестра СКПЭП Удостоверяющего Центра.

7. Применять рабочие КЭП и рабочие СКПЭП, владельцем которых он является, для формирования электронной подписи на электронных документах в соответствии со сведениями, указанными в СКПЭП.

3. Обязательства

3.1. Обязательства Удостоверяющего Центра

3.1.1 Ключ подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

Удостоверяющий Центр обязан использовать для изготовления КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра и формирования электронной подписи только средства электронной подписи, сертифицированные по классу КС2 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Удостоверяющий Центр обязан использовать КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра только для подписи издаваемых им СКПЭП и списков отозванных сертификатов.

Удостоверяющий Центр обязан принять меры по защите КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в соответствии с положениями настоящего Регламента.

3.1.2 Синхронизация времени

Удостоверяющий Центр организует работу своих Служб по GMT (Greenwich Mean Time) с учетом часового пояса г. Ростова-на-Дону. Удостоверяющий Центр обязан синхронизировать по времени все программные и технические средства обеспечения деятельности по назначению.

3.1.3 Регистрация пользователей УЦ

Удостоверяющий Центр обеспечивает регистрацию пользователей УЦ по заявлениям на изготовление ключа электронной подписи в соответствии с порядком регистрации, изложенным в настоящем Регламенте. Удостоверяющий Центр обязан обеспечить уникальность регистрационной информации пользователей УЦ, заносимой в реестр Удостоверяющего Центра и используемой для идентификации владельцев СКПЭП.

Удостоверяющий Центр обязан не разглашать (публиковать) регистрационную информацию пользователей УЦ, за исключением информации, используемой для идентификации владельцев СКПЭП и заносимой в изготавливаемые сертификаты.

Публикация информации, используемой для идентификации владельцев СКПЭП, осуществляется путем включения ее в изготавливаемые сертификаты.

3.1.4 Изготовление КЭП пользователей УЦ

Удостоверяющий Центр обязан изготовить КЭП и КПЭП зарегистрированному пользователю по его заявлению с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Удостоверяющий Центр обязан записать ключ на отчуждаемый носитель, в соответствии с требованиями по эксплуатации программного и/или аппаратного средства, выполняющего процедуру генерации ключей.

Удостоверяющий Центр обязан выполнять процедуру создания ключей и запись ключей подписи на отчуждаемые носители только с использованием программного и/или аппаратного средства, сертифицированного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Допускается изготовление КЭП регистрирующимся лицом либо пользователем УЦ самостоятельно, на своем рабочем месте, с использованием программных средств, предоставленных Удостоверяющим центром. Владелец ключа обязан использовать средств электронной подписи, сертифицированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Владелец КЭП обязан обеспечить сохранение в тайне изготовленного КЭП.

3.1.5 Изготовление СКПЭП

Удостоверяющий Центр обеспечивает изготовление СКПЭП зарегистрированному пользователю по заявлению, в соответствии с форматом и порядком идентификации владельца СКПЭП, определенным в настоящем Регламенте. Удостоверяющий Центр обязан обеспечить уникальность регистрационных (серийных) номеров изготавливаемых СКПЭП пользователей УЦ.

Удостоверяющий Центр обязан обеспечить уникальность значений КПЭП в изготовленных СКПЭП пользователей УЦ.

3.1.6 Аннулирование (отзыв) СКПЭП

Удостоверяющий Центр обязан аннулировать (отозвать) СКПЭП по заявлению его владельца.

Удостоверяющий Центр обязан аннулировать (отозвать) СКПЭП по факту отзыва доверенности, в случае если владелец сертификата представляет интересы юридического лица.

Удостоверяющий Центр обязан в течение **24 часов** занести сведения об аннулированном (отозванном) сертификате в список отозванных сертификатов с указанием даты и времени занесения и причины отзыва.

3.1.7 Приостановление действия СКПЭП

Удостоверяющий Центр обязан приостановить действие СКПЭП по заявлению его владельца. Удостоверяющий Центр обязан в течение 24 часов занести сведения о приостановленном сертификате в список отозванных сертификатов с указанием даты и времени занесения и признака приостановления.

3.1.8 Возобновление действия СКПЭП

Удостоверяющий Центр обязан возобновить действие СКПЭП по заявлению его владельца.

Удостоверяющий Центр обязан в течение 24 часов исключить сведения о приостановленном сертификате из списка отозванных сертификатов.

3.1.9 Уведомления

Уведомление о факте изготовлении СКПЭП

Удостоверяющий Центр обязан официально уведомить о факте изготовления СКПЭП его владельца. Срок уведомления – не позднее 24 часов с момента изготовления СКПЭП.

Официальным уведомлением о факте изготовлении сертификата является отправка почтового сообщения по электронной почте с информацией о выпущенном СКПЭП с адреса отправителя rcisro.ru

Временем отправки почтового сообщения признается время отправки почтового сообщения с почтового сервера, осуществляющего отправку почтовых сообщений Удостоверяющего Центра, и включенное в заголовок почтового сообщения.

Уведомление о факте аннулирования СКПЭП

Удостоверяющий Центр обязан официально уведомить о факте аннулирования (отзыва) СКПЭП его владельца. Срок уведомления – не позднее 24 часов с момента занесения сведений об аннулированном (отозванном) сертификате в список отозванных сертификатов.

Официальным уведомлением о факте аннулирования сертификата является опубликование списка отозванных сертификатов, содержащим сведения об аннулированном (отозванном) сертификате, в репозитории Владельца УЦ по адресам, указанным в изготовленных СКПЭП.

Временем аннулирования (отзыва) СКПЭП признается время занесения сведений об аннулированном (отозванном) сертификате в список отозванных сертификатов, включенное в его структуру.

Временем опубликование списка отозванных сертификатов признается время изготовления списка отозванных сертификатов, включенное в его структуру.

Удостоверяющий Центр обязан включать полный адрес (URL) списка отозванных сертификатов из репозитория Удостоверяющего Центра в издаваемые СКПЭП пользователей УЦ.

Уведомление о факте приостановления действия СКПЭП

Удостоверяющий Центр обязан официально уведомить о факте приостановления действия сертификата его владельца. Срок уведомления – не позднее 24 часов с момента занесения сведений о приостановленном сертификате в список отозванных сертификатов.

Официальным уведомлением о факте приостановления действия сертификата является опубликование списка отозванных сертификатов, содержащим сведения о приостановленном сертификате, в репозитории Владельца УЦ по адресам, указанным в изготовленных сертификатах ключа подписи.

Временем приостановления действия СКПЭП признается время занесения сведений о приостановленном сертификате в список отозванных сертификатов, включенное в его структуру.

Временем опубликование списка отозванных сертификатов признается время изготовления списка отозванных сертификатов, включенное в его структуру.

Уведомление о факте возобновления действия СКПЭП

Удостоверяющий Центр обязан официально уведомить о факте возобновления действия сертификата его владельца. Срок уведомления – не позднее 24 часов с момента исключения сведений о приостановленном сертификате из списка отозванных сертификатов.

Официальным уведомлением о факте возобновления действия сертификата является опубликование списка отозванных сертификатов, не содержащим сведения о приостановленном сертификате, в репозитории Владельца УЦ по адресам, указанным в изготовленных сертификатах ключа подписи. Список отозванных сертификатов должен иметь более позднее, чем приостановление действия сертификата, время изготовления списка отозванных сертификатов, включенное в его структуру

Временем возобновления действия СКПЭП признается время официального уведомления о факте возобновления действия сертификата.

3.1.10 Реестр СКПЭП

Удостоверяющий Центр обязан вести реестр всех изготовленных СКПЭП пользователей УЦ в течение установленного срока хранения. Реестр СКПЭП ведется в электронном виде.

СКПЭП представлены в реестре в форме электронных копий изготовленных сертификатов.

Удостоверяющий Центр обязан осуществлять выдачу копий СКПЭП в электронной форме по обращениям пользователей УЦ.

Удостоверяющий Центр обязан публиковать выписки из реестра, позволяющие определить действительность СКПЭП пользователей УЦ.

Выписка из реестра Удостоверяющего Центра предоставляется в виде списка отозванных сертификатов в электронной форме и формате, определенном настоящим Регламентом.

3.1.11 Прочие обязательства

Удостоверяющий Центр обязан уведомлять владельца СКПЭП о фактах, которые стали известны Удостоверяющему Центру и которые существенным образом могут сказаться на возможности дальнейшего использования СКПЭП.

3.2. Обязательства пользователей УЦ

3.2.1 Обязанности лиц, проходящих процедуру регистрации

Лица, проходящие процедуру регистрации в реестре Удостоверяющего Центра, обязаны представить регистрационную и идентифицирующую информацию в объеме, определенном положениями настоящего Регламента.

3.2.2 Обязанности владельцев КЭП

Владелец КЭП обязан:

- хранить в тайне КЭП, принимать все возможные меры для предотвращения его потери, раскрытия, модифицирования или несанкционированного использования;
- не использовать для электронной подписи КЭП электронную подпись, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее другими лицами;
- использовать КЭП только для целей, разрешенных соответствующими областями использования, определенными в сертификате согласно настоящему Регламенту.

3.2.3 Обязанности владельца СКПЭП

Владелец СКПЭП, изданного Удостоверяющим Центром, обязан:

- использовать СКПЭП только для целей, разрешенных соответствующими областями использования, определенными в сертификате согласно настоящему Регламенту;
- немедленно обратиться в Удостоверяющий Центр с заявлением на аннулирование (отзыв) СКПЭП в случае, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее другими лицами.

3.2.4 Обязанности пользователей СКПЭП

Перед тем как использовать СКПЭП, изготовленный Удостоверяющим Центром, пользователь сертификата (пользователь, не являющийся его владельцем) должен удостовериться, что назначение сертификата, определенное соответствующими областями использования, определенными в сертификате согласно настоящему Регламенту, соответствует предполагаемому использованию.

4. Политика конфиденциальности

4.1. Типы конфиденциальной информации

КЭП владельца СКПЭП является конфиденциальной информацией данного пользователя УЦ. Удостоверяющий Центр не депонирует и не архивирует КЭП.

Персональная и корпоративная информация пользователей УЦ, содержащаяся в Удостоверяющем Центре, не подлежащая непосредственной рассылке в качестве части

СКПЭП, списка отозванных сертификатов, считается конфиденциальной и не публикуется.

Информация, хранящаяся в журналах аудита Удостоверяющего Центра, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению.

Отчетные материалы по выполненным проверкам деятельности Удостоверяющего Центра являются конфиденциальными, за исключением заключения по результатам проверок, публикуемого в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2. Типы информации, не являющейся конфиденциальной

Информация, не являющейся конфиденциальной информацией, является открытой информацией. Открытая информация может публиковаться по решению Удостоверяющего Центра. Место, способ и время публикации также определяется решением Удостоверяющего Центра.

Информация, включаемая в СКПЭП пользователей УЦ и списки отозванных сертификатов, издаваемые Удостоверяющим Центром, не считается конфиденциальной.

Также не считается конфиденциальной информация о настоящем Регламенте.

4.3. Исключительные полномочия официальных лиц

Удостоверяющий Центр не должен раскрывать информацию, относящуюся к типу конфиденциальной информации, каким бы то ни было третьим лицам за исключением случаев:

- определенных в настоящем Регламенте;
- требующих раскрытия в соответствии с действующим законодательством или при наличии судебного постановления.

5. Процедуры и механизмы

5.1. Процедура регистрации пользователей УЦ

Под регистрацией пользователей УЦ понимается внесение регистрационной информации о пользователях УЦ в реестр Удостоверяющего Центра. Процедура регистрации пользователей УЦ применяется в отношении физических/юридических лиц, обращающихся к услугам Удостоверяющего Центра в части изготовления СКПЭП

пользователей УЦ и/или формирования КЭП и СКПЭП пользователей УЦ с записью их на ключевой носитель.

5.1.1 Заявление на изготовление СКПЭП

Лицо (заявитель), желающее пройти процедуру регистрации на Удостоверяющем Центре, должно подать заявление на изготовление СКПЭП в простой письменной форме, заверенное собственноручной подписью, в Службу Регистрации УЦ. В случае прохождения процедуры регистрации пользователя УЦ в распределенном режиме, заявление заверяется нотариально.

Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

Для физического лица:

Идентификационные данные, включающие:

- Фамилию, имя и отчество;
- Адрес электронной почты;
- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

Паспортные данные:

- Вид документа;
- Серия паспорта;
- Номер паспорта;
- Кем выдан;
- Когда выдан;
- Адрес по прописке;
- Телефон;
- Место рождения;
- Дата рождения

Данные об областях использования СКПЭП.

Данные для удаленной идентификации (ключевая фраза) до 64 символов

Для физического лица, представляющего юридическое лицо

Идентификационные данные, включающие:

- Фамилию, имя и отчество;
- Адрес электронной почты;

- Наименование организации;
- Субъект Федерации, в котором зарегистрирована организация;
- Должность.
- Данные доверенности (или других документов, подтверждающих правомочность действий от имени юридического лица).

Данные для удаленной идентификации информация (ключевая фраза) до 64 символов

Дополнительно (определяется заявителем) заявление может содержать следующую информацию, включаемую в идентификационные данные:

- Псевдоним;
- Почтовый и/или юридический адрес.

К заявлению физического лица, представляющего юридическое лицо, прилагаются оригинал доверенности или копии документов, подтверждающих правомочность действий от имени юридического лица.

Формы заявлений на изготовление СКПЭП для различных информационных систем публикуются на сайте Удостоверяющего центра или предоставляется Удостоверяющим центром по запросу на адрес электронной почты uc@rcisro.ru

5.1.2 Идентификация пользователя УЦ

Идентификация пользователя выполняется в процессе его регистрации в качестве зарегистрированного пользователя УЦ. Результатом идентификации является присвоение пользователю УЦ идентификатора и занесение идентификатора в Реестр зарегистрированных пользователей Удостоверяющего Центра.

Идентификатором зарегистрированного пользователя являются идентификационные данные из заявления на изготовление СКПЭП.

5.2. Регистрация пользователя УЦ в централизованном режиме

Регистрация пользователя УЦ осуществляется сотрудником Службы Регистрации Удостоверяющего Центра на основании заявления на изготовление СКПЭП при личном прибытии лица, проходящего процедуру регистрации, в офис Удостоверяющего Центра.

Заявитель заверяет заявление на изготовление СКПЭП собственноручной подписью и передает заявление вместе с необходимыми приложениями сотруднику Удостоверяющего Центра.

В случае отказа в регистрации заявление на регистрацию вместе с приложениями возвращается заявителю.

Сотрудник Службы Регистрации УЦ выполняет процедуру идентификации лица, проходящего процедуру регистрации, путем установления личности по паспорту.

Заявление на изготовление СКПЭП рассматривается Службой Регистрации УЦ. В случае отказа в регистрации заявление на изготовление СКПЭП вместе с приложениями возвращается заявителю.

При принятии положительного решения, сотрудник Удостоверяющего Центра выполняет регистрационные действия по занесению регистрационной информации в реестр Удостоверяющего Центра.

5.3. Регистрация пользователя УЦ в распределенном режиме

Регистрация пользователя УЦ в распределенном режиме осуществляется сотрудником Службы Регистрации УЦ на основании нотариально заверенного заявления на изготовление СКПЭП лица, проходящего процедуру регистрации, поступившего в офис Удостоверяющего Центра, и на основании заявления на изготовление ключа подписи в электронной форме, поступившего в Удостоверяющий Центр по каналам связи.

Идентификация лица, проходящего процедуру регистрации, выполняется нотариусом в процессе совершения нотариальных действий по заверению заявления на изготовление СКПЭП.

Сотрудник Службы Регистрации УЦ выполняет процедуру проверки соответствия идентификационных данных, поступивших в запросе на изготовление ключа подписи в электронной форме и в заявлении на изготовление СКПЭП в бумажной форме.

Перед началом процедуры регистрации в распределенном режиме, пользователь должен получить средство электронной подписи и шифрования, распространяемое Удостоверяющим Центром.

В комплект средства электронной подписи и шифрования должны входить сертификаты в электронной форме Удостоверяющего Центра, а также списки отозванных сертификатов в электронной форме Удостоверяющего Центра.

Лицо, проходящее процедуру регистрации в распределенном режиме, должно с использованием программного обеспечения, предоставляемого Удостоверяющим Центром, сформировать и отправить в Удостоверяющий Центр запрос на изготовление ключа подписи в электронном виде.

После отправки запроса на изготовление ключа подписи в электронном виде, лицо, проходящее процедуру регистрации, должно выслать почтовым сообщением с уведомлением о вручении в Службу Регистрации УЦ нотариально заверенное заявление на изготовление СКПЭП.

Заявление на изготовление СКПЭП рассматривается Службой Регистрации УЦ в течение 2 рабочих дней с его момента поступления в Службу.

В случае отказа в регистрации заявление на изготовление СКПЭП вместе с приложениями заявителю не возвращается.

Официальным уведомлением пользователя УЦ об отказе в регистрации является отправка электронного почтового сообщения с адреса отправителя `uc@rcisro.ru` на электронный адрес, указанный в заявлении на изготовление СКПЭП.

При принятии положительного решения, сотрудник Службы Регистрации УЦ выполняет действия по занесению регистрационной информации в реестр Удостоверяющего Центра. Передает заявление на изготовление СКПЭП в Службу безопасности Удостоверяющего центра.

Официальным уведомлением пользователя УЦ о регистрации является отправка электронного почтового сообщения с адреса отправителя `uc@rcisro.ru` на электронный адрес, указанный в заявлении на изготовление СКПЭП.

Отсутствие в течение 10 рабочих дней официального уведомления пользователя УЦ о регистрации является официальным отказом в регистрации.

5.4. Изготовление КЭП и СКПЭП в централизованном режиме

Изготовление КЭП и СКПЭП в централизованном режиме осуществляется Удостоверяющим Центром на основании заявления на изготовление СКПЭП зарегистрированного пользователя УЦ. Заявление на изготовление СКПЭП подается заявителем в Службу Безопасности УЦ лично или по доверенности.

Изготовление ключей выполняется сотрудником Службы Безопасности УЦ на специализированном рабочем месте в присутствии заявителя.

Изготовленные ключи записываются на ключевой носитель, предоставляемый заявителем.

Предоставляемый заявителем ключевой носитель должен удовлетворять следующим требованиям:

- иметь тип устройства, входящий в перечень, определяемый Удостоверяющим центром;
- быть проинициализированным (отформатированным);
- не содержать никакой информации, за исключением данных инициализации.

Ключевые носители, не удовлетворяющие указанным требованиям, для записи ключевой информации не принимаются.

Ключевой носитель, содержащий изготовленные ключи, передается владельцу (заявителю). Факт выдачи ключей заносится в Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов Удостоверяющего центра ГБУ РО «РЦИС» с обязательной подписью владельца в двух экземплярах бланка СКПЭП, один из которых хранится в архиве УЦ, второй – у владельца СКПЭП.

Срок рассмотрения заявления на изготовление СКПЭП составляет 2 часа с момента его поступления в Службу Безопасности УЦ.

По окончании процедуры изготовления ключей зарегистрированному пользователю Удостоверяющего Центра выдаются:

- ключ, записанный на ключевой носитель;
- СКПЭП в электронной форме, соответствующий КЭП;
- копия СКПЭП на бумажном носителе, по форме определенной настоящим Регламентом;
- СКПЭП в электронной форме уполномоченного лица Удостоверяющего Центра;
- список отозванных сертификатов в электронной форме Удостоверяющего Центра.

Указанные выше данные, передаваемые зарегистрированному пользователю УЦ в электронной форме, записываются в виде файлов на съемный машинный носитель.

5.5. Изготовление КЭП и СКПЭП в распределенном режиме

Изготовление СКПЭП в распределенном режиме осуществляется сотрудником службы безопасности Удостоверяющего центра на основании нотариально заверенного

заявления на изготовление СКПЭП и заявления на изготовление сертификата ключа электронной подписи в электронном виде.

Заявление на изготовление СКПЭП в бумажной и электронной форме подается зарегистрированным пользователем УЦ в офис Удостоверяющего центра посредством почтовой или курьерской связи. Заявление на изготовление ключа электронной подписи в электронной форме передается в УЦ по каналам связи, способами, определяемыми Удостоверяющим центром.

Изготовление КЭП осуществляется регистрирующимся лицом либо пользователем УЦ самостоятельно, на своем рабочем месте, с использованием программных средств, предоставленных Удостоверяющим центром. Владелец ключа обязан использовать средств электронной подписи, сертифицированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения заявления на изготовление СКПЭП составляет 3 рабочих дня с момента его поступления в Службу Безопасности УЦ.

В случае отказа в изготовлении СКПЭП заявление на изготовление СКПЭП вместе с приложениями заявителю не возвращается.

Официальным уведомлением пользователя УЦ об отказе в изготовлении СКПЭП является отправка электронного почтового сообщения с адреса отправителя uc@rcisro.ru на электронный адрес, указанный в заявлении на изготовление СКПЭП.

При принятии положительного решения, сотрудник Службы безопасности УЦ выполняет действия по изготовлению СКПЭП. Официальным уведомлением пользователя УЦ о изготовлении СКПЭП является отправка электронного почтового сообщения с адреса отправителя uc@rcisro.ru на электронный адрес, указанный в заявлении на изготовление СКПЭП.

Изготовленный СКПЭП в электронной форме, заверенный электронной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего Центра, предоставляется его владельцу путем отправки по электронной почте с адреса uc@rcisro.ru в виде прикрепленного файла архива формата сжатия данных ZIP, содержащего изготовленный сертификат в электронной форме.

Копия СКПЭП на бумажном носителе предоставляется его владельцу при личном обращении в Службу Безопасности УЦ, либо посредством почтовой или курьерской связи.

5.5.1 Заявление на изготовление СКПЭП в электронной форме

Заявление на изготовление СКПЭП в электронной форме представляет собой электронный документ формата PKCS#7, содержащий в качестве данных запрос на сертификат в формате PKCS#10

Владельцы СКПЭП подписывают заявление на изготовление СКПЭП в электронной форме электронной подписью с использованием КЭП подписи, владельцем которых является заявитель. В качестве КЭП подписи должен использоваться КЭП, до окончания срока действия которого, на момент поступления заявления в Службу Безопасности УЦ, остается не менее 1 календарного месяца.

5.6. Идентификация зарегистрированного пользователя

Идентификация зарегистрированного пользователя УЦ осуществляется по идентификатору зарегистрированного пользователя, занесенному в реестр Удостоверяющего Центра.

5.7. Аутентификация зарегистрированного пользователя

5.7.1 Очная аутентификация зарегистрированного пользователя

Очная аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ выполняется по паспорту, предъявляемому лично.

5.7.2 Удаленная аутентификация зарегистрированного пользователя

Удаленная аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ предназначена для идентификации зарегистрированного пользователя УЦ по средствам телефонной связи. Удаленная аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ выполняется по ключевой фразе, определенной пользователем в заявлении на изготовление СКПЭП.

Лицо, проходящее процедуру удаленной аутентификации, должно сообщить свои идентификационные данные и, по запросу сотрудника УЦ, назвать ключевую фразу.

5.7.3 Аутентификация зарегистрированного пользователя по СКПЭП

Аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ по СКПЭП выполняется путем выполнения процедуры подтверждения электронной подписи с использованием СКПЭП (в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Регламента).

5.7.4 Идентификация владельца СКПЭП

Владелец СКПЭП идентифицируется по значениям атрибутов поля Subject СКПЭП.

5.8. Аннулирование (отзыв) СКПЭП

Аннулирование (отзыв) СКПЭП, изготовленного Удостоверяющим Центром, осуществляется Удостоверяющим Центром по заявлению на отзыв СКПЭП его владельца (далее по тексту раздела – заявитель). Заявление на отзыв СКПЭП подается заявителем в бумажной форме в Службу Безопасности УЦ.

Заявление на отзыв СКПЭП в бумажной форме подается заявителем в офис Службы Безопасности УЦ лично, либо посредством почтовой или курьерской связи.

Срок рассмотрения заявления на отзыв СКПЭП составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Службу Безопасности УЦ.

После аннулирования (отзыва) СКПЭП его владельцу направляется официальное уведомление.

5.8.1 Заявление на отзыв СКПЭП в бумажной форме

Заявление на отзыв СКПЭП в бумажной форме представляет собой документ на бумажном носителе, заверенный собственноручной подписью заявителя. Заявление включает в себя следующие обязательные реквизиты:

- Идентификационные данные заявителя;
- Серийный номер отзываемого сертификата;
- Причину отзыва сертификата;
- Дата и подпись заявителя.

К заявлению прилагается ксерокопия СКПЭП на бумажном носителе, заверенная собственноручной подписью владельца ключа.

5.9. Приостановление действия СКПЭП

Приостановление действия СКПЭП, изготовленного Удостоверяющим Центром, осуществляется Удостоверяющим Центром по заявлению на отзыв СКПЭП его владельца (далее по тексту раздела – заявитель). Заявление на приостановление действия СКПЭП подается заявителем в бумажной форме в Службу Безопасности УЦ.

Заявление на приостановление действия СКПЭП в бумажной форме подается заявителем в офис Службы Безопасности УЦ лично, либо посредством почтовой или курьерской связи.

Срок рассмотрения заявления на приостановление действия СКПЭП составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Службу Безопасности УЦ.

После приостановления действия СКПЭП его владельцу направляется официальное уведомление (см. раздел 3.1.9 настоящего Регламента).

5.9.1 Заявление на приостановление действия СКПЭП в бумажной форме

Заявление на приостановление действия СКПЭП в бумажной форме представляет собой документ на бумажном носителе, заверенный собственноручной подписью заявителя. Заявление включает в себя следующие обязательные реквизиты:

- Идентификационные данные заявителя;
- Серийный номер сертификата, действие которого приостанавливается;
- Срок, на который приостанавливается действие сертификата;
- Причина приостановки действия сертификата;
- Дата и подпись заявителя.

5.10. Возобновление действия СКПЭП

Возобновление действия СКПЭП, изготовленного Удостоверяющим Центром, осуществляется Удостоверяющим Центром по заявлению на возобновление действия СКПЭП его владельца (далее по тексту раздела – заявитель). Заявление на возобновление действия СКПЭП подается заявителем в бумажной форме в Службу Безопасности УЦ.

Заявление на возобновление действия СКПЭП в бумажной форме подается заявителем в офис Службы Безопасности УЦ лично.

Срок рассмотрения заявления на возобновление действия СКПЭП составляет 3 рабочих дня с момента его поступления в Службу Безопасности УЦ.

После возобновления действия СКПЭП его владельцу направляется официальное уведомление (см. раздел 3.1.9 настоящего Регламента).

5.10.1 Заявление на возобновление действия СКПЭП в бумажной форме

Заявление на возобновление действия СКПЭП в бумажной форме представляет собой документ на бумажном носителе, заверенный собственноручной подписью заявителя. Заявление включает в себя следующие обязательные реквизиты:

- Идентификационные данные заявителя;
- Серийный номер сертификата, действие которого возобновляется;
- Причина возобновления действия сертификата;
- Дата и подпись заявителя.

5.11. Срок хранения СКПЭП

Хранение СКПЭП пользователей УЦ в Реестре СКПЭП Удостоверяющим Центром, осуществляется в течение установленного срока действия СКПЭП. Срок архивного хранения СКПЭП устанавливается в соответствии со сроком, определенным разделом 6.9.4 настоящего Регламента.

5.12. Процедура подтверждения электронной подписи с использованием СКПЭП

Подтверждение электронной подписи в электронном документе осуществляется Удостоверяющим Центром по обращению граждан (далее по тексту раздела – заявитель), на основании заявления на подтверждение электронной подписи в электронном документе в простой письменной форме. Заявление на подтверждение электронной подписи в электронном документе подается заявителем в офис Административной Службы УЦ лично.

Заявление на подтверждение электронной подписи в электронном документе должно содержать информацию от заявителя о дате и времени формирования электронной подписи в электронном документе.

Бремя доказывания достоверности даты и времени формирования электронной подписи в электронном документе возлагается на заявителя.

Обязательным приложением к заявлению на подтверждение электронной подписи в электронном документе является магнитный носитель содержащий следующие файлы:

- Файл, содержащий электронный документ, к которому применена электронная подпись;

- Файл, содержащий электронную подпись формата PKCS#7 электронного документа, к которому применена электронная подпись;
- Файл, содержащий СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра, являющегося издателем СКПЭП электронной подписи электронного документа;
- Файл, содержащий список отозванных сертификатов Удостоверяющего Центра, являющегося издателем СКПЭП электронной подписи электронного документа, и использовавшийся для проверки электронной подписи электронного документа заявителем.

Срок рассмотрения заявления на подтверждение электронной подписи в электронном документе составляет 10 рабочих дней с момента его поступления в Административную Службу УЦ. В случае отказа от подтверждения электронной подписи в электронном документе заявителю возвращается заявление на подтверждение электронной подписи в электронном документе с резолюцией ответственного сотрудника Административной Службы УЦ.

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

Ответ содержит:

- результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной подписи с использованием СКПЭП принадлежности электронной подписи в электронном документе владельцу СКПЭП и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе;
- детальный отчет по выполненной проверке (экспертизе).
- детальный отчет по выполненной проверке включает следующие обязательные компоненты:
 - время и место проведения проверки (экспертизы);
 - основания для проведения проверки (экспертизы);
 - сведения об эксперте или комиссии экспертов (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и/или ученое звание, занимаемая должность), которым поручено проведение проверки (экспертизы);
 - вопросы, поставленные перед экспертом или комиссией экспертов;

- объекты исследований и материалы по заявлению, представленные эксперту для проведения проверки (экспертизы);
- содержание и результаты исследований с указанием примененных методов;
- оценка результатов исследований, выводы по поставленным вопросам и их обоснование;
- иные сведения в соответствии с федеральным законом.

Материалы и документы, иллюстрирующие заключение эксперта или комиссии экспертов, прилагаются к детальному отчету и служат его составной частью. Детальный отчет составляется в простой письменной форме и заверяется собственноручной подписью эксперта или членами комиссии экспертов.

5.13. Процедура подтверждения электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП

Подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП осуществляется Удостоверяющим Центром по обращению граждан (далее по тексту раздела – заявитель), на основании заявления на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП в простой письменной форме. Заявление на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП подается заявителем в офис Административной Службы УЦ лично.

Обязательным приложением к заявлению на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП является магнитный носитель (дискета 3'5"), CD, DVD, флэш-носитель, смарт-карта, содержащий следующие файлы:

- Файл, содержащий СКПЭП зарегистрированного пользователя УЦ, подвергающийся процедуре проверки;
- Файл, содержащий СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра, являющегося издателем СКПЭП пользователя УЦ, подвергающегося процедуре проверки;
- Файл, содержащий список отозванных сертификатов Удостоверяющего Центра, являющегося издателем СКПЭП, и использовавшийся для проверки электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра заявителем.

Срок рассмотрения заявления на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП составляет 10 рабочих дней с момента его поступления в Административную Службу УЦ. В случае отказа от подтверждения электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП заявителю возвращается заявление на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП с резолюцией ответственного сотрудника Административной Службы УЦ.

В случае принятия положительного решения по заявлению на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в СКПЭП заявителю предоставляется ответ в письменной форме, заверенный собственноручной подписью ответственного сотрудника Административной Службы УЦ и печатью Удостоверяющего Центра.

Ответ содержит:

- результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего Центра на СКПЭП и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью СКПЭП;

- детальный отчет по выполненной проверке.

Детальный отчет по выполненной проверке включает следующие обязательные компоненты:

- время и место проведения проверки (экспертизы);
- основания для проведения проверки (экспертизы);
- сведения об эксперте или комиссии экспертов (фамилия, имя, отчество, образование, специальность, стаж работы, ученая степень и/или ученое звание, занимаемая должность), которым поручено проведение проверки (экспертизы);
- вопросы, поставленные перед экспертом или комиссией экспертов;
- объекты исследований и материалы по заявлению, представленные эксперту для проведения проверки (экспертизы);
- содержание и результаты исследований с указанием примененных методов;
- оценка результатов исследований, выводы по поставленным вопросам и их обоснование;
- иные сведения в соответствии с федеральным законом.

Материалы и документы, иллюстрирующие заключение эксперта или комиссии экспертов, прилагаются к детальному отчету и служат его составной частью.

Детальный отчет составляется в простой письменной форме и заверяется собственноручной подписью эксперта или членами комиссии экспертов.

5.14. Механизм доказательства обладания КЭП, соответствующим КПЭП

Заявления на изготовление СКПЭП, поступающие в Удостоверяющий Центр от владельцев ЭП, должны содержать собственноручную подпись заявителя и, в качестве реквизита, запрос на сертификат, подготовленный в соответствии с форматом криптографических сообщений PKCS#10 в формате Base64 с заголовком или без него. Подтверждение подписи запроса на сертификат из заявления на изготовление СКПЭП в электронной форме и наличие собственноручной подписи заявителя подтверждает, что заявитель является владельцем КЭП, соответствующего КПЭП из заявления на изготовление СКПЭП.

6. Дополнительные положения

6.1. Идентифицирующие данные уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

Уполномоченное лицо Удостоверяющего Центра идентифицируется по следующим данным:

CN = Усатый Роман Сергеевич

OU = Директор

O = ГБУ РО «РЦИС»

L = г. Ростов-на-Дону

S = 61 Ростовская область

C = RU

E = oib.rcis@mail.ru

INN = 6165167997

OGRN = 1116165002161

SNILS = 12345678900

6.2. Сроки действия ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

Срок действия КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра составляет 1 год. В течение 1 года 3 месяцев с момента начала срока действия КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра КЭП уполномоченного лица удостоверяющего центра используется для изготовления сертификатов пользователей и формирования списков отозванных сертификатов.

По истечении 1 года 3 месяцев с момента начала срока действия и до окончания срока действия КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра данный КЭП используется исключительно для формирования списков отозванных сертификатов Удостоверяющего центра.

Начало периода действия КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего СКПЭП.

Срок действия СКПЭП, соответствующего КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра, составляет 1 год.

6.3. Требования к средствам электронной подписи пользователей УЦ

Средство электронной подписи должно обеспечивать выполнение следующих процедур:

- Генерацию КЭП и СКПЭП;
- Формирование электронной подписи;
- Проверку электронной подписи.

Средство электронной подписи должно обеспечивать выполнение мер защиты КЭП (см. раздел 7.7). В качестве средства электронной подписи пользователи должны использовать сертифицированные в соответствии с правилами сертификации средства криптографической защиты информации по уровню защиты не ниже «КС1».

Средства криптографической защиты информации должны быть разработаны в соответствии с криптографическим интерфейсом фирмы Microsoft - Cryptographic Service Provider (CSP).

Средства криптографической защиты информации должны удовлетворять по форматам и параметрам криптографических алгоритмов требованиям, изложенным в документе "Рекомендации к средствам криптографической защиты информации на взаимодействие удостоверяющих центров, реестров сертификатов, сертификаты

ключей формата X.509 и электронные документы формата CMS", разработанного ООО "Крипто-Про". Авторские права подтверждены заявкой № 2001129024 ("Цифровой СКПЭП"), зарегистрированной в Российском агентстве по патентам и товарным знакам.

6.4. Сроки действия КЭП и СКПЭП владельцев СКПЭП

Максимальный срок действия КЭП пользователя УЦ, соответствующего СКПЭП, владельцем которого он является, составляет 1 год 3 месяца. Начало периода действия КЭП пользователя УЦ исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего СКПЭП пользователя УЦ.

Срок действия КЭП устанавливается равным сроку действия СКПЭП.

Максимальный срок, который может быть установлен в качестве срока действия СКПЭП пользователей УЦ, составляет 30 лет.

Срок действия СКПЭП устанавливается Удостоверяющим Центром в момент его изготовления.

Срок действия СКПЭП пользователя УЦ определяется путем выбора минимального из установленных сроков областей использования сертификатов, приведенных в Таблице 1, из числа областей использования, указанных в соответствующем заявлении на изготовление СКПЭП.

Таблица 1. Пример таблицы сроков областей использования сертификатов

№ п/п	Наименование области использования	Объектный идентификатор	Срок
1.	Пользователь Центра Регистрации	1.2.643.2.2.34.6	1 год 3 месяца
2.	Временный доступ к Центру Регистрации	1.2.643.2.2.34.2	1 месяц
3.	Защищенная электронная почта	1.3.6.1.5.5.7.3.4	5 лет
4.	Проверка подлинности клиента	1.3.6.1.5.5.7.3.2	1 год

6.5. КЭП и СКПЭП

КЭП и СКПЭП предназначены для использования в соответствии со сведениями, указанными в сертификате в областях использования.

6.6. Меры защиты КЭП

КЭП пользователей УЦ должны записываться при их генерации на отчуждаемые (относительно рабочего места) магнитные носители ключевой информации.

В качестве таких носителей ключевой информации допускается использовать только носители, указанные в формуляре средства электронной подписи, использовавшегося при их генерации.

КЭП на магнитном носителе, CD, DVD, флэш-носитель, смарт-карт, защищаются паролем (ПИН-кодом). Пароль (ПИН-код) формирует владелец ключей, учитывая следующие требования:

- Длин пароля (ПИН-кода) не должна быть меньше 6 символов;
- Пароль (ПИН-код) должен содержать символы цифр и букв латинского алфавита.

Ответственность за сохранение пароля (ПИН-кода) в тайне возлагается на владельца КЭП.

Сотрудники Удостоверяющего Центра, являющиеся владельцами КЭП, также выполняют указанные в разделе меры защиты КЭП.

6.7. Копия СКПЭП электронной форме

Копия СКПЭП пользователя УЦ в электронной форме представляет собой электронный документ, имеющий структуру, соответствующую стандарту Международного союза телекоммуникаций ITU-T X.509 версии 3 и рекомендаций IETF (Internet Engineering Task Force) RFC 2459, и представленный в кодировке Base64.

6.8. Копия СКПЭП на бумажном носителе

Копия СКПЭП пользователя УЦ на бумажном носителе, представляет собой документ, содержащий следующие обязательные реквизиты:

- Серийный номер СКПЭП;
- Идентификационные данные владельца сертификата;

- Идентификационные данные издателя сертификата (идентификационные данные из СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра);
- Сведения о средстве ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра;
- Сведения об СКПЭП владельца сертификата и алгоритме его формирования;
- Сведения об областях использования КЭП и сертификата;
- Собственноручную подпись уполномоченного лица Удостоверяющего Центра или отпечаток собственноручной подписи, применяемый согласно действующим регламентам в ГБУ РО «РЦИС»;
- Печать УЦ.

Копия СКПЭП печатается на листах белой бумаги формата А4, не содержащих средств защиты от копирования и подделки.

6.9. Архивное хранение документированной информации

6.9.1 Состав архивируемых документов

Архивированию подлежат следующая документированная информация:

- Реестр СКПЭП пользователей УЦ;
- СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра;
- журналы аудита программно-аппаратных средств обеспечения деятельности Удостоверяющего Центра;
- Реестр зарегистрированных пользователей Удостоверяющего Центра;
- заявления на изготовление СКПЭП пользователей УЦ;
- заявления на аннулирование (отзыв) СКПЭП;
- заявления на приостановление действия СКПЭП;
- заявления на возобновление действия СКПЭП;
- служебные документы Удостоверяющего Центра.

6.9.2 Источник комплектования архивного фонда

Источником комплектования архивного фонда Удостоверяющего Центра являются подразделения (Службы) Удостоверяющего Центра, обеспечивающие документирование.

6.9.3 Архивохранилище

Архивные документы хранятся в специально оборудованном помещении-архивохранилище, обеспечивающим режим хранения архивных документов, устанавливаемый законодательством Российской Федерации.

6.9.4 Срок архивного хранения

Документы, подлежащие архивному хранению, являются документами временного хранения.

Срок хранения архивных документов – 10 лет.

6.9.5 Уничтожение архивных документов

Выделение архивных документов к уничтожению и уничтожение осуществляется постоянно действующей комиссией, формируемой из числа сотрудников Службы Безопасности УЦ и назначаемой приказом руководителя Удостоверяющего Центра.

6.10. Смена ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

6.10.1 Плановая смена ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

Плановая смена ключей (КЭП и соответствующего ему КПЭП) уполномоченного лица Удостоверяющего Центра выполняется не ранее, чем через 1 год, и не позднее, чем через 1 год и 3 месяца после начала действия КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра.

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

- Уполномоченное лицо Удостоверяющего Центра формирует новый КЭП и КПЭП;
- Уполномоченное лицо Удостоверяющего Центра изготавливает новый СКПЭП и подписывает его электронной подписью с использованием нового КЭП.

Старый КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра используется в течении 1 года 3 месяцев с момента изготовления сертификата нового КПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра для формирования списков отозванных сертификатов в электронной форме, изданных Удостоверяющим Центром в период действия старого КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра.

6.10.2 Внеплановая смена ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

Внеплановая смена ключей выполняется в случае компрометации или угрозы компрометации КЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра.

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

После выполнения процедуры внеплановой смены ключей уполномоченного лица Удостоверяющего Центра, СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего Центра аннулируется (отзывается) путем занесения в список отозванных сертификатов.

7. Структуры сертификатов и списков отозванных сертификатов

7.1. Структура СКПЭП, изготавливаемого Удостоверяющим Центром в электронной форме

Удостоверяющий Центр издает СКПЭП пользователей УЦ и уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в электронной форме (далее по тексту раздела – СКПЭП) формата X.509 версии 3.

7.1.1 Базовые поля СКПЭП

СКПЭП содержат следующие базовые поля X.509:

Signature: Электронная подпись уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

Issuer: Идентифицирующие данные уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

Validity: даты начала и окончания срока действия сертификата

Subject: Идентифицирующие данные владельца СКПЭП

SubjectPublicKeyInformation: Идентификатор алгоритма средства электронной подписи, с которыми используется данный КЭП, значение КЭП

Version: версия сертификата формата X.509 - версия 3

SerialNumber: уникальный серийный (регистрационный) номер сертификата в Реестре СКПЭП Удостоверяющего Центра

7.1.2 Дополнения сертификата

СКПЭП содержат следующие дополнения:

authorityKeyIdentifier: идентификатор ключа уполномоченного лица
 Удостоверяющего Центра
 subjectKeyIdentifier: идентификатор ключа владельца сертификата
 ExtendedKeyUsage: Область (области) использования ключа, при которых
 электронный документ с электронной подписью будет иметь юридическое значение
 cRLDistributionPoint: точка распространения списка аннулированных
 (отозванных) СКПЭП, изданных Удостоверяющим Центром
 KeyUsage: Назначение ключа

7.1.3 Объектные идентификаторы алгоритма

Удостоверяющий Центр использует следующие идентификаторы алгоритмов
 средства электронной подписи, имеющего наименование «СКЗИ КриптоПро CSP»:

ГОСТ Р 34.10-2001 - 1.2.643.2.2.3

Диффи-Хеллмана - 1.2.643.2.2.98

ГОСТ Р 34.11-2012 - 1.2.643.2.2.9

ГОСТ 28147-89 - 1.2.643.2.2.21

7.1.4 Формы имени

В СКПЭП поля идентификационных данных уполномоченного лица
 Удостоверяющего Центра и владельца сертификата содержат атрибуты имени формата
 X.500.

7.1.5 Ограничения на имена

***Обязательными атрибутами поля идентификационных данных уполномоченного
 лица Удостоверяющего Центра являются:***

Common Name - Фамилия, имя, отчество или псевдоним

Organization - Наименование организации, являющейся владельцем
 Удостоверяющего Центра

Organization Unit - Наименование подразделения, сотрудником которого является
 уполномоченное лицо Удостоверяющего Центра

Email - Адрес электронной почты

Country - RU

State - Субъект Федерации, где зарегистрирована организация, являющейся владельцем Удостоверяющего Центра

INN – Идентификационный номер налогоплательщика

Обязательными атрибутами поля идентификационных данных владельца сертификата, являющегося физическим лицом, являются:

Surname – Фамилия

Given Name – Имя Отчество

Common Name - Фамилия, имя, отчество или псевдоним

Email - Адрес электронной почты

SNILS – СНИЛС

INN – Идентификационный номер налогоплательщика

Email - Адрес электронной почты

Country - RU

Обязательными атрибутами поля идентификационных данных владельца сертификата, являющегося физическим лицом и представляющего юридическое лицо, являются:

Surname – Фамилия

Given Name – Имя Отчество

Common Name - Наименование организации, которую представляет владелец сертификата или наименование информационной системы

Organization - Наименование организации, которую представляет владелец сертификата

Email - Адрес электронной почты

SNILS – СНИЛС

INN – Идентификационный номер налогоплательщика владельца сертификата

Email - Адрес электронной почты

Country - RU

7.2. Структура списка отозванных сертификатов, изготавливаемого Удостоверяющим Центром в электронной форме

Удостоверяющий Центр издает списки отозванных СКПЭП пользователей УЦ и уполномоченного лица Удостоверяющего Центра в электронной форме (далее по тексту раздела – СОС) формата X.509 версии 2.

Выпуск и публикация списка отозванных сертификатов производится 2 раза в сутки.

7.2.1 Дополнения СОС

Удостоверяющий Центр использует следующие дополнения:

Authority Key Identifier - идентификатор ключа уполномоченного лица Удостоверяющего Центра

Reason Code - Код причины отзыва СКПЭП

szOID_CERTSRV_CA_VERSION - Объектный идентификатор MS Certificate Server, определяющий версию службы сертификации MS CA

8. Обеспечение безопасности

8.1. Инженерно-технические меры защиты информации

8.1.1 Размещение технических средств Удостоверяющего Центра

Сервера Центра Сертификации, Центра Регистрации и телекоммуникационное оборудование должны быть размещены в выделенном помещении (далее по тексту – серверное помещение). Сервера Центра Сертификации, Центра Регистрации и телекоммуникационное оборудование размещаются в шкафу-стойке.

Остальные технические средства Удостоверяющего Центра размещаются в рабочих помещениях Удостоверяющего Центра по схеме организации рабочих мест персонала, утверждаемой Руководителем УЦ.

8.1.2 Физический доступ в помещения

Серверное помещение Удостоверяющего Центра оборудовано системой контроля доступа с идентификацией по карте. Серверное помещение оборудовано исполнительным устройством системы контроля доступа электромеханического типа.

Рабочие и служебные помещения Удостоверяющего Центра не подключены к системе контроля доступа и оборудованы механическими замками

Идентификационные карты для доступа в серверное помещение выдаются сотрудникам из состава Службы Безопасности и Технической Службы УЦ по приказу руководителя Удостоверяющего Центра.

Ключи механических замков рабочих помещений Удостоверяющего Центра выдаются сотрудникам Удостоверяющего Центра по распоряжению руководителя Административной Службы УЦ на основании схемы организации рабочих мест персонала.

8.1.3 Электроснабжение и кондиционирование воздуха

Технические средства Удостоверяющего Центра подключены к общегородской сети электроснабжения. Электрические сети и электрооборудование, используемые в Удостоверяющем Центре, отвечают требованиям действующих «Правил устройства электроустановок», «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей».

Сервера Центра Сертификации и Центра Регистрации, телекоммуникационное оборудование подключены к источникам бесперебойного питания, обеспечивающие их работу в течение 3 часов после прекращения основного электроснабжения.

Технические средства, эксплуатируемые на рабочих местах сотрудников Удостоверяющего Центра, подключены к источникам бесперебойного питания, обеспечивающие их работу в течение 30 минут после прекращения основного электроснабжения.

Серверное помещение оборудовано средствами вентиляции и кондиционирования воздуха, обеспечивающими соблюдение установленных параметров температурно-влажностного режима, вентиляции и очистки воздуха.

Служебные помещения Удостоверяющего Центра, используемые для архивного хранения документов на бумажных, магнитных и оптических носителях оборудованы средствами вентиляции и кондиционирования воздуха, обеспечивающими соблюдение установленных параметров температурно-влажностного режима, вентиляции и очистки воздуха.

Рабочие и прочие служебные помещения Удостоверяющего Центра оборудованы средствами вентиляции и кондиционирования воздуха в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами СНИП, устанавливаемыми законодательством Российской Федерации.

8.1.4 Предупреждение и защита от возгорания

Серверное помещение Удостоверяющего Центра оборудовано системой пожарной сигнализации.

Пожарная безопасность помещений Удостоверяющего Центра обеспечивается в соответствии с нормами и требованиями СНиП по классу Ф3.5, устанавливаемыми законодательством Российской Федерации.

8.1.5 Хранение документированной информации

Документальный фонд Удостоверяющего Центра подлежит хранению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу.

8.1.6 Уничтожение документированной информации

Выделение к уничтожению и уничтожение документов, не подлежащих архивному хранению, осуществляется сотрудниками Удостоверяющего Центра, обеспечивающими документирование.

8.2. Программно-аппаратные меры защиты информации

8.2.1 Организация доступа к техническим средствам Удостоверяющего Центра

Доступ к техническим средствам Удостоверяющего Центра, размещенным в серверном помещении, осуществляется с использованием системы контроля доступа. Идентификационные карты доступа в серверное помещение выдаются сотрудникам на основании приказа руководителя Удостоверяющего Центра.

Организация доступа к техническим средствам Удостоверяющего Центра, размещенных на рабочих местах сотрудников Удостоверяющего Центра, возлагается на сотрудников Удостоверяющего Центра, ответственных за эксплуатацию данных технических средств.

8.2.2 Организация доступа к программным средствам Удостоверяющего Центра

Сервера Центра Сертификации и Центра Регистрации оснащены сертифицированными программно-аппаратными комплексами защиты от несанкционированного доступа типа «Электронный замок». Рабочие места сотрудников Удостоверяющего Центра, на которых эксплуатируются программные приложения «АРМ администратора ЦР» и «АРМ разбора конфликтных ситуаций»

также оснащены сертифицированными программно-аппаратными комплексами защиты от несанкционированного доступа типа «Электронный замок».

Доступ системных администраторов общесистемного программного обеспечения серверов Центра Сертификации и Центра Регистрации для выполнения регламентных работ осуществляется в присутствии сотрудников Службы Безопасности УЦ, отвечающих за эксплуатацию соответствующего прикладного программного обеспечения (Центра Сертификации и/или Центра Регистрации).

Общий перечень объектов доступа УЦ

К объектам доступа Удостоверяющего центра относятся:

- технические средства компонент УЦ;
- программное обеспечение компонент УЦ: ПО центра сертификации, ПО Центра регистрации, ПО АРМ администратора Центра регистрации, ПО АРМ разбора конфликтных ситуаций, ПО, предназначенное для регистрации и управления сертификатами пользователей УЦ;
- базы данных компонент УЦ: база данных ЦС, база данных ЦР;
- КЭП и СКПЭП;
- списки отозванных сертификатов УЦ.

Перечень объектов доступа, предоставляемых сотрудникам Удостоверяющего центра

Сотрудникам Административной Службы УЦ:

- технические средства Центра сертификации и Центра регистрации УЦ;
- технические средства АРМ разбора конфликтных ситуаций;
- программное обеспечение Центра сертификации и Центра регистрации УЦ;
- база данных Центра сертификации и Центра регистрации УЦ;
- КЭП и СКПЭП, используемые для эксплуатации Центра сертификации и Центра регистрации;
- списки отозванных сертификатов УЦ.

Сотрудникам Службы Регистрации УЦ:

- технические средства АРМ администратора Центра регистрации;
- программное обеспечение АРМ администратора Центра регистрации;
- база данных Центра регистрации;
- личные КЭП и СКПЭП сотрудников Службы Регистрации;

- служебные ключи и служебные СКПЭП пользователей УЦ;
- рабочие СКПЭП пользователей УЦ;
- списки отозванных сертификатов.

Сотрудникам Службы Безопасности УЦ:

- технические средства АРМ администратора Центра регистрации;
- программное обеспечение АРМ администратора Центра регистрации;
- база данных Центра регистрации;
- личные КЭП и СКПЭП ключей сотрудников Службы Безопасности;
- служебные СКПЭП пользователей УЦ;
- рабочие ключи и рабочие СКПЭП пользователей УЦ;
- списки отозванных сертификатов.

Сотрудникам Технической службы УЦ:

- технические средства компонент УЦ;
- программное обеспечение компонент УЦ;
- базы данных Центра сертификации и Центра регистрации.

8.2.3 Контроль целостности программного обеспечения

Контролю целостности подлежат следующие программные компоненты из состава программного обеспечения, эксплуатируемого Удостоверяющим Центром:

- Программные модули средств электронной подписи и криптографической защиты информации;
- Программные модули Центра Сертификации;
- Программные модули Центра Регистрации;
- Программные модули АРМ администратора ЦР;
- Программные модули АРМ разбора конфликтных ситуаций.

Состав программных модулей, подлежащих контролю целостности, определяется внутренним документом Удостоверяющего Центра, утверждаемый руководителем Удостоверяющего Центра. Система контроля целостности программных модулей, подлежащих контролю целостности, основывается на аппаратном контроле целостности и общесистемного программного обеспечения до загрузки операционной системы.

Данная система контроля целостности обеспечивается использованием сертифицированного устройства типа «электронный замок».

Контроль целостности программных модулей средств электронной подписи и криптографической защиты информации осуществляется средствами электронной подписи и криптографической защиты информации.

Периодичность выполнения мероприятий по контролю целостности – ежедневно.

Ответственность за выполнение мероприятий по контролю целостности программных средств возложена на Службу Безопасности УЦ.

8.2.4 Контроль целостности технических средств

Контроль целостности технических средств Удостоверяющего Центра обеспечивается опечатыванием корпусов устройств, препятствующим их неконтролируемому вскрытию. Опечатывание устройств выполняется перед вводом технических средств в эксплуатацию и после выполнения регламентных работ.

Контроль целостности печатей осуществляется в начале каждой рабочей смены.

Ответственность за выполнение мероприятий по контролю целостности технических средств возложена на Службу Безопасности УЦ.

8.2.5 Защита внешних сетевых соединений

Для защиты от несанкционированных действий информационных ресурсов Удостоверяющего Центра при сетевом взаимодействии между компонентами УЦ и внешними приложениями используются межсетевые программно-аппаратные комплексы, удовлетворяющие требованиям информационной безопасности и конструкторской документации на удостоверяющий центр.

Ответственность за выполнение мероприятий по контролю подключения технических средств возложена на Службу Безопасности УЦ.

Перечень информации, подлежащей защите

Поступающая в Удостоверяющий Центр информация:

- Заявление на изготовление СКПЭП в электронной форме;
- Ключевая фраза пользователя УЦ.
- Передаваемая из Удостоверяющего Центра информация:
- Бланк копии СКПЭП для вывода на бумажный носитель;
- Список СКПЭП пользователя УЦ и их статус;
- Список запросов на СКПЭП пользователя УЦ и их статус;

– Список запросов на аннулирование (отзыв), приостановление и возобновление действия СКПЭП пользователя УЦ и их статус.

8.3. Организационные меры защиты информации

8.3.1 Предъявляемые требования к персоналу Удостоверяющего Центра

Уполномоченное лицо Удостоверяющего Центра имеет высшее профессиональное образование и профессиональную подготовку в области информационной безопасности, а также стаж работы в этой области более 3 лет. Сотрудники Службы Безопасности УЦ имеют высшее профессиональное образование или прошли курсы повышения квалификации в области информационной безопасности.

8.3.2 Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала Удостоверяющего центра

Профессиональная переподготовка персонала Удостоверяющего Центра не осуществляется. Сотрудники Удостоверяющего Центра осуществляют повышение квалификации в областях знаний согласно занимаемым должностям не реже одного раза в 5 лет.

8.3.3 Организация сменной работы Удостоверяющего центра

Деятельность Удостоверяющего Центра по работе с пользователями УЦ в части приема заявлений в бумажной форме и изготовления СКПЭП организована в одну рабочую смену:

- понедельник по четверг с 9.00 до 18.00
- пятница с 9:00 до 16:45
- перерыв с 13:00 до 13:45

в будние дни. Выходными днями являются: суббота, воскресенье, а также дни общенациональных праздников.

8.3.4 Организация доступа персонала к документам и документации Удостоверяющего центра

Доступ сотрудников Удостоверяющего Центра к документам и документации, составляющей документальный фонд организации, организован в соответствии с должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

8.3.5 Охрана здания и помещений Удостоверяющего центра

Удостоверяющий Центр имеет собственную службу охраны здания и помещений, обеспечивающую:

- Обнаружение и задержание нарушителей, пытающихся проникнуть в здание (помещения) Удостоверяющего Центра;
- Сохранность материальных ценностей и документов;
- Предупреждение происшествий и ликвидацию их последствий.

8.4. Юридические меры защиты информации

Удостоверяющий Центр имеет разрешение (лицензии) по всем видам деятельности, связанных с предоставлением услуг Системы безопасности Удостоверяющего Центра и защиты информации созданы и поддерживаются владельцем УЦ самостоятельно, на основании лицензий, полученных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для обеспечения деятельности Удостоверяющий Центр использует средства электронной подписи и криптографической защиты информации, сертифицированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исключительные имущественные права на информационные ресурсы Удостоверяющего Центра находятся в собственности Удостоверяющего Центра.

8.5. Обработка персональных данных

8.5.1 Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных Удостоверяющим центром осуществляется в целях исполнения функций и обязанностей удостоверяющих центров, предусмотренных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» для обеспечения идентификация и аутентификации субъектов персональных данных в качестве владельцев СКПЭП.

Услуги по изготовлению СКПЭП не оказываются Удостоверяющим центром в случае отказа от предоставления персональных данных, необходимых для изготовления СКПЭП, и согласия на осуществление с ними действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

8.5.2 Порядок получения персональных данных

Удостоверяющий центр обрабатывает персональные данные полученные:

- 1) непосредственно от Заявителей – физических лиц (или их представителей, действующих на основании доверенности);
- 2) от Пользователей УЦ – юридических лиц для обеспечения изготовления и обслуживания СКПЭП, в которые включаются сведения о Пользователях сертификатов данного юридического лица.

Заявители - физические лица при подаче в Удостоверяющий центр заявления о присоединении к Регламенту выражают свое согласие на осуществление Удостоверяющим центром следующих действий с их персональными данными: сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ).

Пользователь УЦ – юридическое лицо самостоятельно получает согласие от своих уполномоченных лиц на предоставление в Удостоверяющий центр их персональных данных.

8.5.3 Перечень обрабатываемых персональных данных

Перечень персональных данных, обрабатываемых Удостоверяющим центром, получаемых от Заявителя – физического лица:

- фамилия, имя, отчество;
- СНИЛС;
- адрес электронной почты;
- реквизиты основного документа, удостоверяющего личность.
- индивидуальный номер налогоплательщика, для индивидуальных предпринимателей.

Пользователи УЦ – юридические лица предоставляют в Удостоверяющий центр следующие персональные данные своих уполномоченных лиц:

- фамилия, имя, отчество,
- место работы и должность,
- адрес электронной почты.
- фамилия, имя, отчество, СНИЛС, адрес электронной почты, а также при необходимости идентификационный номер налогоплательщика - для Заявителей - физических лиц;

- фамилия, имя, отчество, место работы и должность, адрес электронной почты - для уполномоченных лиц юридических лиц.

С согласия владельца СКПЭП в сертификат ключа электронной подписи могут быть включены дополнительные персональные данные.

В случае необходимости получения дополнительных персональных данных, они обрабатываются Удостоверяющим центром только при наличии отдельного согласия на данные действия.

8.5.4 Общие принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется Удостоверяющим центром как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных), так и без использования таких средств.

Сбор персональных данных осуществляется при приеме в соответствии с Регламентом установленных Удостоверяющим центром форм заявлений, а также документов, подтверждающих сведения, вносимые в сертификаты ключей подписей.

Полученные персональные данные используются для регистрации владельцев сертификатов ключей пользователей в реестре Удостоверяющего центра и для изготовления ключей и СКПЭП путем внесения данных в соответствующие поля СКПЭП.

Удостоверяющий центр в соответствии с ч.1-3 статьи 15 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. и №63-ФЗ «Об электронной подписи» обеспечивает хранение персональных данных полученных от Пользователей УЦ в течение всего срока своей деятельности.

В соответствии с ч.3 статьи 15 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. и №63-ФЗ «Об электронной подписи» Удостоверяющий центр обязан обеспечить доступ любому лицу к выданным сертификатам ключей электронных подписей, в том числе к содержащимся в них персональным данным. Физические лица – владельцы СКПЭП дают согласие на распространение своих персональных данных, вносимых в сертификаты ключей электронных подписей (делают эти персональные данные общедоступными).

Персональные данные, вносимые в сертификаты ключей электронных подписей, (общедоступные персональные данные) обрабатываются Удостоверяющим центром как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Распространение общедоступных персональных данных владельцев СКПЭП осуществляется путем передачи СКПЭП по телекоммуникационным каналам связи и размещением на сайте и других информационных ресурсах Удостоверяющего центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Полученные персональные данные, не вносимые в сертификаты ключей электронных подписей (сведения о реквизитах основного документа, удостоверяющего личность), обрабатываются Удостоверяющим центром как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

В соответствии с законодательством в случае принятия решения о прекращении деятельности Удостоверяющий центр осуществляет в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, передачу уполномоченному федеральному органу в области использования электронной подписи информацию, подлежащую хранению в Удостоверяющем центре (включая персональные данные).

8.5.5 Сроки обработки персональных данных и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных

В соответствии с законодательством персональные данные, полученные Удостоверяющим центром в целях изготовления СКПЭП, подлежат обработке до принятия решения о прекращении деятельности по оказанию услуг Удостоверяющего центра.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по письменному заявлению владельца СКПЭП. При этом Удостоверяющий центр производит уничтожение всех персональных данных владельца СКПЭП, на обработку которых дано согласие, за исключением персональных данных, включаемых в СКПЭП и реквизитов основного документа, удостоверяющего личность, обработку которых Удостоверяющий центр продолжает осуществлять в соответствии с законодательством в течение всего срока деятельности, если более короткий срок не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5.6 Меры по обеспечению информационной безопасности, принимаемые Удостоверяющим центром при обработке персональных данных

Удостоверяющим центром принимаются следующие меры защиты персональных данных, полученных и обрабатываемых в целях, определенных в п.8.5.1 Регламента, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных:

- 1) определены угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных Удостоверяющего центра;
- 2) в информационной системе персональных данных используются сертифицированные средства защиты информации;
- 3) установлены правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;
- 4) обеспечен аудит фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- 5) информационная система персональных данных аттестована по требованиям защиты конфиденциальной информации;
- 6) выполняется резервное копирование персональных данных, обрабатываемых в информационной системе;
- 7) ведется учет машинных носителей персональных данных;
- 8) приняты необходимые организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- 9) осуществляется регулярный контроль за соответствием принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- 10) определен список лиц Удостоверяющего центра, допущенных к обработке персональных данных.

9. Взаимодействие Удостоверяющего центра с Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области применения ЭП

Удостоверяющий центр до начала использования электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра для заверения от имени Удостоверяющего центра СКПЭП обязан предоставить в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра в форме электронного документа, а также этот сертификат в форме документа на бумажном носителе.

Ответственный сотрудник Удостоверяющего центра, входящий в состав Службы Администрирования, распечатывает СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего

центра на бумажном носителе. Данный сертификат визируется собственноручной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, руководителя УЦ и заверяется печатью Удостоверяющего центра.

Ответственный сотрудник Удостоверяющего центра, входящий в состав Службы Администрирования записывает сертификат ключа электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра в электронной форме на сменный носитель (дискета, CD-ROM, флэш-носитель, смарт-карта).

СКПЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра в электронной и бумажной форме, а также заверенную руководителем копию распорядительного документа о назначении уполномоченного лица Удостоверяющего центра, направляются сопроводительным письмом в адрес Уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области применения ЭП.

С информацией из Единого государственного реестра сертификатов уполномоченных лиц Удостоверяющих центров, а также с изменениями в порядке регистрации сертификатов уполномоченных лиц Удостоверяющих центров, можно ознакомиться на сайте Уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области применения ЭП – <http://www.reestr-pki.ru>, <https://e-trust.gosuslugi.ru/>.

10. Формирование объектных идентификаторов областей применения СКПЭП

Регистрация частного номера ГБУ РО «РЦИС» в российском сегменте мирового пространства идентификаторов осуществлена Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти РФ по применению ЭП.

Удостоверяющий центр самостоятельно формирует объектные идентификаторы в соответствии с RFC 1098.

Список используемых объектных идентификаторов областей применения СКПЭП приведен в приложении 3.

Сокращения

CRL	Список отозванных сертификатов (Certificate Revocation List)
ITU-T	Международный комитет по телекоммуникациям (International Telecommunication Union)
IETF	Internet Engineering Task Force
TM	Устройство хранения информации на таблетке touch-memory
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГМД	Гибкий магнитный диск
ДСЧ	Датчик случайных чисел
МЭ	Межсетевой экран
НСД	Несанкционированный доступ
ОС	Операционная система
ПАК	Программно-аппаратный комплекс
ПК	Программный комплекс
ПКЗИ	Подсистема криптографической защиты информации
ПО	Программное обеспечение
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина. Персональный компьютер
РИК	Российская интеллектуальная карта
СА	Системный администратор
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СОС	Список отозванных сертификатов (Certificate Revocation List)
ТЗ	Техническое задание
ЦС	Центр Сертификации
ЦР	Центр Регистрации
УЛ	Уполномоченное лицо
УФО	Уполномоченный федеральный орган
УЦ	Удостоверяющий Центр
ЭД	Электронный документ
ЭЗ	Электронный замок
ЭП	Электронная подпись

Приложение 2

Термины и определения

Аутентификация - Проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора, подтверждение подлинности.

Запрос на сертификат - Сообщение, содержащее необходимую информацию для получения сертификата.

Запрос на отзыв сертификата - Сообщение, содержащее необходимую информацию для отзыва сертификата.

Идентификация - Присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Ключ проверки электронной подписи (КПЭП) - Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи).

Ключевой носитель - Носитель, предназначенный для хранения и содержащий ключ электронной подписи и/или дополнительную служебную информацию.

Ключ электронной подписи (КЭП) - Криптографический ключ, который хранится пользователем системы в тайне. Он используется для формирования СКПЭП и/или шифрования данных.

Компрометация ключа - Утрата доверия к тому, что используемые ключи обеспечивают безопасность информации.

Плановая смена ключей - Смена ключей с установленной в системе периодичностью, не вызванная компрометацией ключей.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП) – Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи

Список отозванных сертификатов - Созданный УЦ список сертификатов, отозванных до окончания срока их действия.

Средства электронной подписи - Шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций -

создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Уполномоченное лицо Удостоверяющего центра – физическое лицо, являющееся работником Удостоверяющего центра и наделенное Удостоверяющим центром полномочиями по заверению сертификатов ключей проверки электронных подписей и списков отозванных сертификатов.

Уполномоченное лицо юридического лица (Пользователь сертификата) – владелец СКПЭП, уполномоченный юридическим лицом, присоединившимся к настоящему Регламенту, действовать от имени юридического лица при осуществлении обмена информацией в электронной форме с применением электронной подписи.

Штамп времени электронного документа (штамп времени) – электронный документ, подписанный электронной подписью и устанавливающий существование определенного электронного документа на момент времени, указанный в штампе.

Электронная подпись (ЭП) – 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 такой документ.

Электронный документ – документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме.

Cryptographic Message Syntax (CMS) – стандарт, определяющий формат и синтаксис криптографических сообщений, реализующий RFC 3852 «Cryptographic Message Syntax».

Online Certificate Status Protocol (OCSP) – протокол установления статуса сертификата ключа проверки электронной подписи, реализующий RFC 2560 «X.509 Internet Public Key Infrastructure. Online Certificate Status Protocol – OCSP».

Time-Stamp Protocol (TSP) – протокол получения штампа времени, реализующий RFC 3161 «Internet X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP)».

Certification Request Syntax Specification (PKCS #10) – стандарт, определяющий формат и синтаксис запросов на создание сертификатов, реализующий RFC 2986 «PKCS #10: Certification Request Syntax Specification. Version 1.7».

Приложение 3

Список объектных идентификаторов (OID), определяющих область применения СКПЭП

OID	Сведения об отношениях при которых электронный документ с ЭП будет иметь юридическое значение
1.2.643.2.2.34.2	Временный доступ к Центру Регистрации
1.2.643.2.2.34.6	Пользователь Центра Регистрации
1.3.6.1.5.5.7.3.4	Защищенная электронная почта
1.3.6.1.5.5.7.3.2	Проверка подлинности клиента