

ООО «КРОССЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «КРОССЦЕНТР»

Д. А. Фролов

«01» марта 2017 г.



**Регламент Удостоверяющего центра
ООО «КРОССЦЕНТР»**

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	1
1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1. Обзорная информация.	5
1.2. Идентификация Регламента.	5
1.3. Публикация Регламента.....	5
1.4. Область применения Регламента.....	5
1.5. Срок действия Регламента.....	5
1.6. Контактная информация.....	6
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2.1. Услуги, предоставляемые УЦ.....	7
2.2. Функционирование УЦ.....	8
2.2.1 Отдел регистрации.	8
2.2.2 Отдел безопасности и сертификации.	8
2.3 Пользователи услуг УЦ.....	9
2.4 Ответственность.....	9
2.5 Прекращение деятельности.....	9
2.6 Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент.....	10
3. ПРАВА	11
3.1. Права УЦ.....	11
3.2 . Права пользователей УЦ.....	11
3.2.1 Пользователи Группы 1.....	11
3.2.2 Пользователи Группы 2.....	12
3.2.3 Пользователи Группы 3.....	12
3.2.4 Пользователи Группы 4.....	13
4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	14
4.1. Обязательства УЦ.....	14
4.1.1. Аудит безопасности.....	14
4.1.2. Ключ уполномоченного лица УЦ.....	14
4.1.3. Синхронизация времени.....	14
4.1.4. Регистрация пользователей УЦ.....	14
4.1.5. Изготовление ключей электронных подписей и ключей проверки электронных подписей пользователей УЦ.....	14
4.1.6. Изготовление квалифицированных сертификатов.....	15
4.1.7. Аннулирование квалифицированных сертификатов.....	15
4.1.8. Приостановление действия квалифицированных сертификатов.....	15
4.1.9. Возобновление действия квалифицированных сертификатов.....	15
4.1.10. Уведомления.....	15
4.1.10.1 Уведомление о факте изготовления квалифицированного сертификата.....	15
4.1.10.2 Уведомление о факте аннулирования (отзыва) квалифицированного сертификата.....	16
4.1.10.3 Уведомление о факте приостановления действия квалифицированного сертификата.....	16
4.1.10.4 Уведомление о факте возобновления действия квалифицированного сертификата.....	16
4.1.10.5 Уведомление о предстоящем приостановлении или аннулировании (отзыве) квалифицированного сертификата.....	17
4.1.11. Реестр квалифицированных сертификатов.....	17
4.1.12. Прочие обязательства.....	17
4.2. Обязательства Пользователей УЦ.....	17
4.2.1. Обязанности лиц, проходящих процедуру регистрации.....	17
4.2.2. Обязанности владельцев ключей электронных подписей.....	17

4.2.3.	Обязанности владельцев квалифицированных сертификатов.....	17
4.2.4.	Обязанности пользователей квалифицированных сертификатов.	18
5.	ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.	19
5.1.	Перечень конфиденциальной информации.	19
5.2.	Перечень информации, не являющейся конфиденциальной.	19
5.3.	Предоставление конфиденциальной информации.....	19
5.4.	Защита конфиденциальной информации.	19
6.	ПРОЦЕДУРЫ И МЕХАНИЗМЫ.	20
6.1.	Процедура регистрации.	20
6.1.1.	Заявление на регистрацию.....	20
6.1.2.	Идентификация пользователя.	20
6.1.3.	Регистрация пользователя УЦ в централизованном режиме.	20
6.1.4.	Регистрация пользователя УЦ в распределенном режиме.....	21
6.2.	Идентификация зарегистрированного пользователя УЦ.	21
6.3.	Аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ.	21
6.3.1.	Очная аутентификация.	21
6.3.2.	Удаленная аутентификация.....	21
6.3.3.	Аутентификация пользователя по квалифицированному сертификату.	22
6.3.4.	Аутентификация пользователя по паролю.	22
6.4.	Изготовление ключей.	22
6.4.1.	Заявление на изготовление ключей.....	22
6.4.2.	Изготовление и выдача ключей владельцу.....	22
6.5.	Изготовление квалифицированного сертификата и предоставление его владельцу.....	23
6.5.1.	Заявление на изготовление квалифицированного сертификата в бумажной форме.	23
6.5.2.	Идентификация владельца квалифицированного сертификата.....	23
6.6.	Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата.....	23
6.6.1.	Основания для аннулирования квалифицированного сертификата.....	23
6.6.2.	Аннулирование квалифицированного сертификата по заявлению владельца.....	24
6.6.3.	Заявление на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата в бумажной форме.....	24
6.6.4.	Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата по истечении срока его действия.	24
6.6.5.	Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата по иным основаниям.....	24
6.7.	Приостановление действия квалифицированного сертификата.....	25
6.7.1.	Основания для приостановления действия квалифицированного сертификата.	25
6.7.2.	Приостановление действия квалифицированного сертификата по заявлению владельца.....	25
6.7.3.	Заявление на приостановление действия квалифицированного сертификата в бумажной форме.....	25
6.7.4.	Приостановление действия квалифицированного сертификата на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора.	25
6.8.	Возобновление действия квалифицированного сертификата.....	26
6.8.1.	Основания для возобновления действия квалифицированного сертификата.	26
6.8.2.	Заявление на возобновление действия квалифицированного сертификата в бумажной форме.....	26
6.8.3.	Возобновление действия квалифицированного сертификата на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора.	26
6.9.	Срок хранения квалифицированного сертификата.....	26
6.10.	Процедура подтверждения электронной подписи с использованием квалифицированного сертификата.	26

6.11.	Процедура подтверждения электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате.	28
6.12.	Процедура проверки действительности квалифицированного сертификата на бумажном носителе.	29
7.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	30
7.1.	Сроки действия ключей уполномоченных лиц УЦ.	30
7.2.	Сроки действия ключей электронных подписей и квалифицированных сертификатов владельцев квалифицированных сертификатов.	30
7.3.	Служебные ключи и служебный квалифицированный сертификат.	30
7.4.	Рабочие ключи и рабочий квалифицированный сертификат.	31
7.5.	Меры защиты ключей электронных подписей.	31
7.6.	Копия квалифицированного сертификата в электронной форме.	31
7.7.	Копия квалифицированного сертификата на бумажном носителе.	31
7.8.	Архивное хранение документированной информации.	32
7.8.1.	Состав архивируемых документов.	32
7.8.2.	Источник комплектования архивного фонда.	32
7.8.3.	Уничтожение архивных документов.	32
7.9.	Смена ключей уполномоченного лица УЦ.	32
7.9.1.	Плановая смена ключей уполномоченного лица УЦ.	32
7.9.2.	Внеплановая смена ключей уполномоченного лица УЦ.	33
8.	СТРУКТУРА квалифицированных СЕРТИФИКАТОВ И СПИСКА ОТОЗВАННЫХ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ.	34
8.1.	Структура квалифицированных сертификатов, изготавливаемых УЦ.	34
8.2.	Структура списка отозванных квалифицированных сертификатов, изготавливаемых УЦ в электронной форме.	34
9.	ПРОГРАММНЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЦ.	36
9.1.	Программный комплекс обеспечения реализации целевых функций УЦ.	36
9.2.	Технические средства обеспечения работы УЦ.	37
9.3.	Программные и программно-аппаратные средства защиты информации.	37
9.4.	Перечень событий, регистрируемых программным комплексом обеспечения реализации целевых функций УЦ.	37
10.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ.	39
	ПРИЛОЖЕНИЕ А	40
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б	41

1. ВВЕДЕНИЕ.

1.1. Обзорная информация.

Настоящий Регламент определяет механизмы и условия предоставления и использования услуг Удостоверяющего центра (УЦ) ООО «КРОССЦЕНТР» (далее по тексту – Владелец УЦ), включая обязанности пользователей (владельцев квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей) и членов группы администрирования УЦ, протоколы работы, принятые форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, необходимые для безопасной работы УЦ.

1.2. Идентификация Регламента.

Наименование документа: «Регламент работы Удостоверяющего центра».

Дата вступления в действие: «01» марта 2017 года.

Объектный идентификатор: 1.2.643.3.258.1.1.1.

1.3. Публикация Регламента.

Настоящий Регламент распространяется:

1. в электронной форме:
 - а. из репозитория Владельца УЦ по адресу <http://ca.crosscenter.ru/doc/Reglament.pdf>;
 - б. через e-mail отправителя ca@crosscenter.ru.
2. в бумажной форме по запросу:
 - а. 150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 30, помещение 11.

Копии Регламента, предназначенные для распространения в электронной форме из репозитория Владельца УЦ, распространяются в виде файла содержащего электронный образ Регламента в формате PDF.

Копии Регламента, предназначенные для распространения в электронной форме через e-mail, распространяются в виде файла содержащего электронный образ Регламента в формате PDF.

1.4. Область применения Регламента.

Настоящий Регламент налагает обязательства на все вовлеченные стороны, а также служит средством официального уведомления и информирования всех сторон во взаимоотношениях, возникающих в процессе предоставления и использования услуг УЦ. Применение Регламента основано на его добровольном признании взаимодействующими сторонами. Добровольное признание настоящего Регламента другой стороной осуществляется путем заключения соглашения о взаимодействии и/или оказании услуг.

1.5. Срок действия Регламента.

Настоящий Регламент вступает в силу со дня его публикации.

Срок действия Регламента - 6 (шесть) лет.

Если УЦ официально не уведомит пользователей о прекращении действия Регламента, Регламент автоматически пролонгируется на следующие 6 лет.

Официальное уведомление о прекращении действия Регламента осуществляется способами, определенными в разделе "Публикация Регламента".

Копии уведомления, предназначенные для распространения в электронной форме из репозитория Владельца УЦ, распространяются в виде файла содержащего электронный образ уведомления в формате PDF.

Копии уведомления, предназначенные для распространения в электронной форме через e-mail, распространяются в виде файла содержащего электронный образ уведомления в формате PDF.

1.6. Контактная информация.

Общество с ограниченной ответственностью «КРОССЦЕНТР»

ООО «КРОССЦЕНТР»

150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д.30, помещение 11.

Тел. (4852) 58-68-78

УЦ осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации на основании лицензии ФСБ РФ ЛСЗ №0005655 рег.№264Н от «20» февраля 2017 года на выполнение работ, предусмотренных пунктами 12, 15, 20, 21, 24, 25, 26, 28, перечня выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемую деятельность, в отношении шифровальных (криптографических) средств, являющегося приложением к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. №313.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Услуги, предоставляемые УЦ.

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

1. Внесение в реестр УЦ регистрационной информации о пользователях УЦ.
2. Изготовление квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей (далее – квалифицированных сертификатов) пользователей УЦ в электронной форме.
3. Изготовление копии квалифицированных сертификатов УЦ на бумажном носителе.
4. Создание ключей по обращениям пользователей УЦ с записью их на ключевой носитель.
5. Ведение реестра изготовленных квалифицированных сертификатов пользователей УЦ.
6. Обеспечение актуальности реестра и возможности свободного доступа к нему пользователям УЦ.
7. Предоставление копий квалифицированных сертификатов в электронной форме, находящихся в реестре изготовленных квалифицированных сертификатов, по запросам пользователей УЦ.
8. Аннулирование (отзыв) квалифицированных сертификатов:
 - по письменному заявлению владельца квалифицированного сертификата;
 - по истечении срока его действия;
 - при утрате юридической силы сертификата соответствующих средств электронной подписи;
 - в случае, если УЦ стало известно о прекращении действия документа, на основании которого оформлен квалифицированный сертификат.
9. Приостановление и возобновление действия квалифицированных сертификатов:
 - по обращениям владельцев квалифицированных сертификатов;
 - на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора;
 - в силу установленных ведомственными документами правил пользования корпоративной информационной системой.
10. Предоставление пользователям УЦ сведений об аннулированных и приостановленных квалифицированных сертификатах из реестра квалифицированных сертификатов.
11. Подтверждение подлинности электронных подписей в документах, представленных в электронной форме, в отношении выданных им квалифицированных сертификатов по обращениям пользователей.
12. Подтверждение подлинности электронных подписей уполномоченных лиц УЦ в изготовленных ими квалифицированных сертификатах по обращениям пользователей.
13. Иные услуги, связанные с использованием электронных подписей.

2.2 Функционирование УЦ.

Реализация услуг, предоставляемых УЦ, обеспечивается выполнением следующих функций:

- административная;
- регистрации;
- безопасности;
- технического обслуживания программно-аппаратных средств.

Выполнение данных функций УЦ возложено на Службу Удостоверяющего центра (Служба УЦ) и ее структурные подразделения, в соответствии с приказом директора ООО «КРОССЦЕНТР». Распределение функций между подразделениями Службы УЦ осуществляется с учетом Положения о Службе УЦ и эксплуатационной документации на программно-аппаратный комплекс УЦ.

Служба УЦ включает в себя следующие подразделения:

- отдел регистрации;
- отдел безопасности и сертификации.

2.2.1 Отдел регистрации.

В функции отдела регистрации входит:

- регистрация пользователей УЦ;
- ведение реестра зарегистрированных пользователей УЦ;
- организация и поддержание архива документации УЦ, в том числе конфиденциальной;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, контролирующими деятельность удостоверяющих центров и выполнение последними лицензионных условий.

2.2.2 Отдел безопасности и сертификации.

В функции отдела безопасности и сертификации входит:

- организация и выполнение мероприятий по защите ресурсов УЦ;
- распространение и учет средств электронной подписи и шифрования;
- изготовление ключей по обращению пользователей УЦ;
- изготовление квалифицированных сертификатов в электронной форме по обращению пользователей УЦ;
- изготовление копий квалифицированных сертификатов на бумажном носителе по обращению их владельцев;
- аннулирование (отзыв) квалифицированных сертификатов;
- приостановление и возобновление действия квалифицированных сертификатов;
- предоставление пользователям УЦ сведений об аннулированных и приостановленных квалифицированных сертификатах;
- предоставление копии квалифицированных сертификатов, находящихся в реестре изготовленных квалифицированных сертификатов, по запросам пользователей УЦ;
- техническое обеспечение процедуры подтверждения электронной подписи в документах, представленных в электронной форме, по обращениям пользователей УЦ;
- организация и выполнение мероприятий по эксплуатации программных и технических средств обеспечения деятельности УЦ;

- организация и выполнение мероприятий по техническому сопровождению распространяемых средств электронной подписи и шифрования.

2.3 Пользователи услуг УЦ.

Пользователями (потребителями) услуг УЦ называются лица, которые входят в одну или несколько из ниже перечисленных групп:

- Группа 1. пользователи квалифицированных сертификатов (пользователи, не имеющие собственных квалифицированных сертификатов, но использующие квалифицированные сертификаты других пользователей для каких-либо целей);
- Группа 2. зарегистрированные на УЦ лица, являющиеся владельцами пароля для аутентификации по паролю;
- Группа 3. зарегистрированные на УЦ лица, являющиеся владельцами служебных квалифицированных сертификатов;
- Группа 4. зарегистрированные на УЦ лица, являющиеся владельцами квалифицированных сертификатов.

Зарегистрированные на УЦ лица, являющиеся владельцами служебных и/или рабочих квалифицированных сертификатов, все квалифицированные сертификаты которых признаются УЦ недействительными или не действительны по признанию УЦ соответствующие им ключи электронной подписи, относятся к пользователям Группы 1.

Проходить процедуру регистрации на УЦ либо быть зарегистрированным пользователем может только физическое лицо.

Владельцем квалифицированного сертификата может быть только физическое лицо.

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

В случае, если физическое лицо действует от имени юридического лица на основании уставных документов, в УЦ представляется надлежащим образом заверенная копия уставных документов, подтверждающих заявленные полномочия физического лица.

В тех случаях, когда квалифицированные сертификаты ключей требуются для работы каких-либо устройств или программных приложений, назначается ответственное лицо.

Пользователем квалифицированного сертификата может быть любое лицо, устройство или программное приложение.

2.4 Ответственность.

УЦ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УЦ не несет никакой ответственности в случае нарушения пользователями УЦ положений настоящего Регламента.

2.5 Прекращение деятельности.

Деятельность УЦ может быть прекращена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения о прекращении своей деятельности аккредитованный удостоверяющий центр обязан:

- 1) сообщить об этом в уполномоченный федеральный орган;
- 2) передать в уполномоченный федеральный орган в установленном порядке реестр

выданных этим аккредитованным удостоверяющим центром квалифицированных сертификатов;

3) передать на хранение в уполномоченный федеральный орган в установленном порядке информацию, подлежащую хранению в аккредитованном удостоверяющем центре.

2.6 Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент.

Настоящий Регламент составляется в письменной форме и утверждается директором ООО «КРОССЦЕНТР».

Изменения в Регламент вносятся приказом директора ООО «КРОССЦЕНТР».

Не допускается внесение изменений в Регламент, прямо или косвенно ущемляющих права пользователей услуг УЦ.

3. ПРАВА.

3.1. Права УЦ.

УЦ имеет право:

- предоставлять копии квалифицированных сертификатов в электронной форме, находящихся в реестре УЦ, всем лицам, обратившимся за копиями в УЦ;
- не проводить регистрацию лиц, обратившихся по вопросу предоставления копий квалифицированных сертификатов в электронной форме, находящихся в реестре УЦ;
- отказать в предоставлении услуг по регистрации пользователям УЦ, подавшим заявление на регистрацию, при условии предоставления информации о причинах отказа;
- отказать в изготовлении ключей незарегистрированным пользователям УЦ, подавшим заявление на изготовление ключей, при условии предоставления информации о причинах отказа;
- отказать в изготовлении квалифицированного сертификата зарегистрированным пользователям УЦ, подавшим заявление на изготовление квалифицированного сертификата, при условии предоставления информации о причинах отказа;
- отказать в приостановлении или возобновлении действия квалифицированного сертификата владельцу квалифицированного сертификата, подавшему заявление на приостановление или возобновление действия квалифицированного сертификата, в случае, если истек установленный срок действия квалифицированного сертификата;
- аннулировать (отозвать) квалифицированный сертификат пользователя УЦ в случае установленного факта компрометации соответствующего ему ключа электронной подписи, с уведомлением владельца аннулированного (отозванного) квалифицированного сертификата и указанием обоснованных причин;
- приостановить действие квалифицированного сертификата пользователя УЦ, с уведомлением владельца приостановленного квалифицированного сертификата и указанием обоснованных причин.

3.2. Права пользователей УЦ.

3.2.1 Пользователи Группы 1.

Пользователи квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей (пользователи УЦ, не имеющие собственных квалифицированных сертификатов, но использующие квалифицированные сертификаты других пользователей УЦ для каких-либо целей) имеют следующие права:

- получить список аннулированных (отозванных) и приостановленных квалифицированных сертификатов, изготовленный УЦ;
- получить квалифицированный сертификат уполномоченного лица УЦ;
- получить копию квалифицированного сертификата в электронной форме, находящегося в реестре квалифицированных сертификатов УЦ;
- применять квалифицированный сертификат уполномоченного лица УЦ для проверки электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированных сертификатах, изготовленных УЦ;
- применять копии квалифицированных сертификатов в электронной форме для проверки электронной подписи в документах, представленных в электронной

форме, в соответствии со сведениями, указанными в квалифицированном сертификате;

- применять список аннулированных (отозванных) и приостановленных квалифицированных сертификатов, изготовленный УЦ, для проверки статуса квалифицированных сертификатов;
- обратиться в УЦ для предоставления им ключей электронных подписей с записью их на ключевой носитель;
- обратиться в УЦ для внесения в реестр УЦ регистрационной информации о пользователе с целью в дальнейшем стать владельцем квалифицированного сертификата;
- обратиться в УЦ за подтверждением подлинности электронных подписей в документах, представленных в электронной форме;
- обратиться в УЦ за подтверждением подлинности электронной подписи уполномоченного лица УЦ в изготовленных им квалифицированных сертификатах;
- обратиться в УЦ на предмет получения (приобретения) средства электронной подписи;
- сформировать служебные ключи электронных подписей и служебные ключи проверки электронных подписей на своем рабочем месте с использованием средства электронной подписи и программных средств, предоставляемых УЦ.

3.2.2 Пользователи Группы 2.

Зарегистрированные на УЦ лица до положительного результата аутентификации по паролю имеют права пользователей Группы 1.

Зарегистрированные на УЦ лица после положительной аутентификации по паролю имеют права пользователей Группы 1 и дополнительно к ним следующие права:

- воспользоваться предоставляемыми УЦ программными средствами, чтобы передать по сети на УЦ запрос в электронной форме на изготовление служебного квалифицированного сертификата;
- обратиться в УЦ с заявлением в бумажной форме на изготовление служебного квалифицированного сертификата;
- воспользоваться предоставляемыми УЦ программными средствами, чтобы получить и установить на свое рабочее место изготовленный служебный квалифицированный сертификат в электронной форме.

3.2.3 Пользователи Группы 3.

Зарегистрированные на УЦ лица до положительного результата аутентификации по служебному квалифицированному сертификату имеют права пользователей Группы 1.

Зарегистрированные на УЦ лица после положительной аутентификации по служебному квалифицированному сертификату имеют права пользователей Группы 1 и дополнительно к ним следующие права:

- сформировать рабочие ключи электронных подписей и рабочие ключи проверки электронных подписей на своем рабочем месте с использованием средства электронной подписи и программных средств, предоставляемых УЦ;
- обратиться в УЦ для изготовления рабочего квалифицированного сертификата;
- воспользоваться предоставляемыми УЦ программными средствами, чтобы получить и установить на свое рабочее место изготовленный рабочий квалифицированный сертификат в электронной форме;
- обратиться в УЦ для аннулирования (отзыва) служебного квалифицированного сертификата в течение срока действия соответствующего ему ключа электронной подписи;

- обратиться в УЦ для приостановления действия служебного квалифицированного сертификата в течение срока действия соответствующего ему ключа электронной подписи;
- обратиться в УЦ для возобновления действия служебного квалифицированного сертификата в течение срока действия соответствующего ему ключа электронной подписи.

3.2.4 Пользователи Группы 4.

Зарегистрированные на УЦ лица до положительного результата аутентификации по рабочему квалифицированному сертификату имеют права пользователей Группы 1, а также имеют право применять рабочие ключи электронных подписей и рабочие квалифицированные сертификаты, владельцами которых они являются, для формирования электронной подписи на электронных документах в соответствии со сведениями, указанными в квалифицированных сертификатах.

Зарегистрированные на УЦ лица после положительной аутентификации по рабочему квалифицированному сертификату имеют права пользователей Группы 1 и Группы 3, а также дополнительно к ним следующие права:

- обратиться в УЦ для аннулирования (отзыва) рабочего квалифицированного сертификата в течение срока действия соответствующего ему ключа электронной подписи;
- обратиться в УЦ для приостановления действия рабочего квалифицированного сертификата в течение срока действия соответствующего ему ключа электронной подписи;
- обратиться в УЦ для возобновления действия рабочего квалифицированного сертификата в течение срока действия соответствующего ему ключа электронной подписи;
- воспользоваться предоставляемыми УЦ программными средствами, чтобы передать по сети на УЦ заявление в электронной форме на аннулирование (отзыв) рабочего квалифицированного сертификата;
- воспользоваться предоставляемыми УЦ программными средствами, чтобы передать по сети на УЦ заявление в электронной форме на приостановление действия рабочего квалифицированного сертификата;
- воспользоваться предоставляемыми УЦ программными средствами, чтобы получить по сети копии квалифицированных сертификатов в электронной форме из реестра квалифицированных сертификатов УЦ.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

4.1. Обязательства УЦ.

4.1.1. Аудит безопасности.

С целью проверки соответствия деятельности УЦ требованиям настоящего Регламента, действующим нормативно-правовым актам в области использования и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств, в области защиты информации организуется постоянный внутренний аудит.

Наряду с внутренним аудитом безопасности для проведения проверок может привлекаться организационно или юридически независимое лицо, имеющее необходимые разрешения, средства, навыки и умения.

Результаты аудита безопасности отражаются в технологических журналах и протоколах. Результаты аудита безопасности используются для внесения предложений в изменение положений настоящего Регламента с целью повышения качества предоставления услуг УЦ.

4.1.2. Ключ уполномоченного лица УЦ.

УЦ обязан использовать для изготовления ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ и формирования электронной подписи только средства электронной подписи, сертифицированные по классу не ниже «КС2», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УЦ обязан использовать ключ электронной подписи уполномоченного лица УЦ только для издаваемых им квалифицированных сертификатов ключей и списков отозванных квалифицированных сертификатов.

УЦ обязан принять меры по защите ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ, в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.1.3. Синхронизация времени.

УЦ организует работу своих Служб по GMT (Greenwich Mean Time) без учета летнего времени.

УЦ обязан синхронизировать по времени все программные и технические средства обеспечения деятельности по назначению.

4.1.4. Регистрация пользователей УЦ.

УЦ обеспечивает регистрацию пользователей УЦ на основании заявлений, в соответствии с порядком регистрации, изложенным в настоящем Регламенте.

УЦ обязан обеспечить уникальность регистрационной информации пользователей УЦ, заносимой в реестр УЦ и используемой для идентификации владельцев квалифицированных сертификатов.

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

Публикация информации, используемой для идентификации владельцев квалифицированных сертификатов, осуществляется путем включения ее в изготавливаемые квалифицированные сертификаты.

4.1.5. Изготовление ключей электронных подписей и ключей проверки электронных подписей пользователей УЦ.

УЦ обязан изготовить ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи зарегистрированному пользователю на основании заявления с использованием

средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УЦ обязан обеспечить сохранение тайны об изготовленных им ключах электронных подписей.

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

УЦ обязан производить процедуру создания и записи ключей на отчуждаемый носитель только с использованием программного и/или аппаратного средства, сертифицированного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УЦ в момент изготовления ключей обязан обеспечить защиту ключевого носителя от копирования.

4.1.6. Изготовление квалифицированных сертификатов.

УЦ изготавливает квалифицированный сертификат зарегистрированному пользователю УЦ на основании заявления, в соответствии с форматом и порядком идентификации владельца квалифицированного сертификата, определенным в настоящем Регламенте.

УЦ обязан обеспечить уникальность регистрационных (серийных) номеров изготавливаемых квалифицированных сертификатов пользователей УЦ.

УЦ обязан обеспечить уникальность значений ключей проверки электронных подписей в изготовленных квалифицированных сертификатах пользователей УЦ.

4.1.7. Аннулирование квалифицированных сертификатов.

УЦ обязан аннулировать (отозвать) квалифицированный сертификат по заявлению его владельца.

УЦ обязан в течение 30 (тридцати) минут занести сведения об аннулированном (отозванном) квалифицированном сертификате в список отозванных квалифицированных сертификатов с указанием даты и времени занесения и причины отзыва.

4.1.8. Приостановление действия квалифицированных сертификатов.

УЦ обязан приостановить действие квалифицированного сертификата на основании заявления его владельца.

УЦ обязан в течение 30 (тридцати) минут занести сведения о приостановленном квалифицированном сертификате в список отозванных квалифицированных сертификатов с указанием даты и времени занесения и признака приостановления.

4.1.9. Возобновление действия квалифицированных сертификатов.

УЦ обязан возобновить действие квалифицированного сертификата на основании заявления его владельца.

УЦ обязан в течение 30 (тридцати) часов исключить сведения о приостановленном квалифицированном сертификате из списка отозванных квалифицированных сертификатов.

4.1.10. Уведомления.

4.1.10.1 Уведомление о факте изготовления квалифицированного сертификата.

УЦ обязан официально уведомить о факте изготовления квалифицированного сертификата его владельца.

Срок уведомления – не позднее 12 (двенадцати) часов с момента изготовления квалифицированного сертификата.

Официальным уведомлением о факте изготовления квалифицированного сертификата является опубликование квалифицированного сертификата в репозитории Владельца УЦ по адресу <https://ca.crosscenter.ru/ui> или отправка почтового сообщения по электронной почте с

прикрепленным квалифицированным сертификатом с адреса отправителя уполномоченного лица УЦ.

Временем отправки почтового сообщения признается время отправки почтового сообщения с почтового сервера уполномоченного лица УЦ, осуществляющего отправку почтовых сообщений УЦ, включенное в заголовок почтового сообщения.

4.1.10.2 Уведомление о факте аннулирования (отзыва) квалифицированного сертификата.

УЦ обязан официально уведомить о факте аннулирования (отзыва) квалифицированного сертификата его владельца.

Срок уведомления – не позднее 12 (двенадцати) часов с момента занесения сведений об аннулированном (отозванном) квалифицированном сертификате в список отозванных квалифицированных сертификатов.

Официальным уведомлением о факте аннулирования квалифицированного сертификата является опубликование списка отозванных квалифицированных сертификатов, содержащего сведения об аннулированном (отозванном) квалифицированном сертификате, в репозитории Владельца УЦ по адресу <http://ca.crosscenter.ru/crl>.

Временем аннулирования (отзыва) квалифицированного сертификата признается время занесения сведений об аннулированном (отозванном) квалифицированном сертификате в список отозванных квалифицированных сертификатов и включенное в его структуру.

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

УЦ обязан включать полный адрес (URL) списка отозванных квалифицированных сертификатов из репозитория УЦ в издаваемые квалифицированные сертификаты пользователей УЦ.

4.1.10.3 Уведомление о факте приостановления действия квалифицированного сертификата.

УЦ обязан официально уведомить владельца квалифицированного сертификата о факте приостановления его действия.

Срок уведомления – не позднее 12 (двенадцати) часов с момента внесения сведений о приостановленном квалифицированном сертификате в список отозванных квалифицированных сертификатов.

Официальным уведомлением о факте приостановления действия квалифицированного сертификата является опубликование списка отозванных квалифицированных сертификатов, содержащего сведения о приостановленном квалифицированном сертификате, в репозитории Владельца УЦ по адресу <http://ca.crosscenter.ru/crl>.

Временем приостановления действия квалифицированного сертификата признается время занесения сведений о приостановленном квалифицированном сертификате в список отозванных квалифицированных сертификатов и включенное в его структуру.

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

4.1.10.4 Уведомление о факте возобновления действия квалифицированного сертификата.

УЦ обязан официально уведомить владельца квалифицированного сертификата о факте возобновления его действия.

Срок уведомления – не позднее 12 (двенадцати) часов с момента исключения сведений о приостановленном квалифицированном сертификате из списка отозванных квалифицированных сертификатов.

Официальным уведомлением о факте возобновления действия квалифицированного сертификата является опубликование списка отозванных квалифицированных сертификатов,

не содержащего сведений о приостановленном квалифицированном сертификате, в репозитории Владельца УЦ по адресу <http://ca.crosscenter.ru/crl>. Список отозванных квалифицированных сертификатов должен иметь время более позднее, чем время приостановления действия квалифицированного сертификата. Время изготовления списка должно быть включено в его структуру.

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

4.1.10.5 Уведомление о предстоящем приостановлении или аннулировании (отзыве) квалифицированного сертификата.

УЦ может уведомлять владельца квалифицированного сертификата о предстоящем приостановлении или отзыве квалифицированного сертификата заранее, до наступления факта приостановления или отзыва.

4.1.11. Реестр квалифицированных сертификатов.

УЦ обязан вести реестр всех изготовленных квалифицированных сертификатов пользователей УЦ в течение установленного срока хранения.

Реестр квалифицированных сертификатов ведется в электронном виде.

Квалифицированные сертификаты представлены в реестре в форме электронных копий изготовленных квалифицированных сертификатов.

УЦ обязан осуществлять выдачу копий квалифицированных сертификатов в электронной форме по обращениям пользователей УЦ.

УЦ обязан публиковать выписки из реестра, позволяющие определить действительность квалифицированных сертификатов пользователей УЦ.

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

4.1.12. Прочие обязательства.

УЦ обязан уведомлять владельца квалифицированного сертификата о фактах, которые стали известны УЦ и которые существенным образом могут сказаться на возможности дальнейшего использования квалифицированного сертификата.

4.2. Обязательства Пользователей УЦ.

4.2.1. Обязанности лиц, проходящих процедуру регистрации.

Лица, проходящие процедуру регистрации в реестре УЦ, обязаны предоставить регистрационную и идентифицирующую информацию в объеме, определенном положениями настоящего Регламента.

4.2.2. Обязанности владельцев ключей электронных подписей.

Владельцы ключей электронных подписей обязаны:

- хранить в тайне ключи электронных подписей, принимать все возможные меры для предотвращения их потери, раскрытия, модифицирования или несанкционированного использования;
- не использовать для электронной подписи ключи электронных подписей, если им известно, что эти ключи используются или использовались ранее другими лицами.

4.2.3. Обязанности владельцев квалифицированных сертификатов.

Владельцы квалифицированных сертификатов, изданных УЦ, обязаны:

- немедленно обратиться в УЦ с заявлением на аннулирование (отзыв) квалифицированных сертификатов в случае, если им стало известно, что эти ключи используются или использовались ранее другими лицами;
- использовать квалифицированные сертификаты и соответствующие ключи электронных подписей (если они имеются) только для целей, разрешенных соответствующими областями использования, определенными в квалифицированном сертификате согласно настоящему Регламенту.

4.2.4. Обязанности пользователей квалифицированных сертификатов.

Перед тем, как использовать квалифицированные сертификаты, изготовленные УЦ, пользователи квалифицированных сертификатов (пользователи, не являющиеся их владельцами) должны удостовериться, что назначение квалифицированных сертификатов, определенное соответствующими областями использования, соответствует предполагаемому использованию.

5. ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.

5.1. Перечень конфиденциальной информации.

Ключ электронной подписи владельца квалифицированного сертификата является конфиденциальной информацией данного пользователя УЦ. УЦ не копирует и не архивирует ключи электронных подписей.

Пароль, предоставляемый пользователю УЦ в процессе прохождения процедуры регистрации, считается конфиденциальной информацией.

Персональная и корпоративная информация пользователей УЦ, содержащаяся в УЦ, не подлежащая непосредственной рассылке в качестве части квалифицированного сертификата, списка отозванных квалифицированных сертификатов, считается конфиденциальной и не публикуется.

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

Отчетные материалы по выполненным проверкам деятельности УЦ являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

5.2. Перечень информации, не являющейся конфиденциальной.

Информация, не являющаяся конфиденциальной, является открытой.

Открытая информация может публиковаться по решению УЦ. Место, способ и время публикации также определяется решением УЦ.

Информация, включаемая в квалифицированные сертификаты пользователей УЦ и списки отозванных квалифицированных сертификатов, издаваемых УЦ, не считается конфиденциальной.

Информация о настоящем Регламенте не считается конфиденциальной.

5.3. Предоставление конфиденциальной информации.

УЦ 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 Российской Федерации или при наличии судебного постановления.

5.4. Защита конфиденциальной информации.

УЦ обеспечивает сохранность и контроль доступа к конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите конфиденциальной информации и правилами организации и ведения делопроизводства.

6. ПРОЦЕДУРЫ И МЕХАНИЗМЫ.

6.1. Процедура регистрации.

Под регистрацией пользователей УЦ понимается внесение регистрационной информации о пользователях УЦ в реестр УЦ.

Процедура регистрации пользователей УЦ применяется в отношении физических лиц, обращающихся к услугам УЦ в части внесения в УЦ собственной регистрационной информации, изготовления квалифицированных сертификатов пользователей УЦ и/или формирования ключей электронных подписей и ключей проверки электронных подписей пользователей УЦ с записью их на ключевой носитель.

6.1.1. Заявление на регистрацию.

Лицо (заявитель), желающее пройти процедуру регистрации на УЦ, должно подать заявление на регистрацию, заверенное собственноручной подписью, в отдел регистрации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ.

Заявление оформляется заявителем лично на территории отдела регистрации УЦ или ближайшего Центра регистрации УЦ по форме, утверждаемой в УЦ.

К заявлению физического лица, представляющего самого себя, отдел регистрации УЦ или Центр регистрации УЦ вправе запросить дополнительные данные и/или документы, в случае, если без них невозможно выполнить процедуру регистрации.

К заявлению физического лица, представляющего юридическое лицо, прилагаются оригинал доверенности или копии документов, подтверждающих правомочность действий от имени юридического лица и надлежащим образом заверенные в организации.

6.1.2. Идентификация пользователя.

Идентификация пользователя выполняется в процессе его регистрации.

Результатом идентификации является присвоение пользователю УЦ идентификатора и занесение идентификатора в реестр УЦ.

Идентификатором зарегистрированного пользователя являются идентификационные данные из заявления на регистрацию.

6.1.3. Регистрация пользователя УЦ в централизованном режиме.

Регистрация пользователя УЦ в централизованном режиме осуществляется сотрудником отдела регистрации УЦ на основании заявления на регистрацию при личном прибытии лица, проходящего процедуру регистрации, в офис УЦ, расположенный по адресу: г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 30, помещение 11.

Сотрудник отдела регистрации УЦ выполняет процедуру идентификации лица, проходящего процедуру регистрации, путем установления личности по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

После положительной идентификации лица, проходящего процедуру регистрации, сотрудник отдела регистрации УЦ подготавливает бланк заявления на регистрацию и передает его заявителю.

Заявитель заверяет заявление на регистрацию собственноручной подписью и передает заявление вместе с необходимыми приложениями сотруднику отдела регистрации УЦ.

УЦ рассматривает заявление на регистрацию не более 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

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

При принятии положительного решения сотрудник отдела регистрации УЦ выполняет регистрационные действия по занесению регистрационной информации в реестр УЦ.

6.1.4. Регистрация пользователя УЦ в распределенном режиме.

Регистрация пользователя УЦ в распределенном режиме осуществляется сотрудником отдела регистрации УЦ на основании заявления на регистрацию лица, проходящего процедуру регистрации, заверенного в ближайшем Центре регистрации УЦ, или нотариально заверенного заявления на регистрацию и на основании запроса на регистрацию в электронной форме, поступившего в УЦ.

Идентификация лица, проходящего процедуру регистрации, выполняется уполномоченным лицом в Центре регистрации УЦ или нотариусом в процессе совершения нотариальных действий по заверению заявления на регистрацию.

Регистрация пользователя УЦ в распределенном режиме осуществляется с использованием программных средств, предоставляемых УЦ.

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

В комплект средства электронной подписи и шифрования должны входить квалифицированные сертификаты в электронной форме УЦ и вышестоящих УЦ по иерархии, а также списки отозванных квалифицированных сертификатов в электронной форме УЦ и вышестоящих УЦ по иерархии.

Лицо, проходящее процедуру регистрации в распределенном режиме, должно с использованием программного обеспечения регистрации пользователя УЦ, предоставляемого УЦ, сформировать и отправить в УЦ запрос на регистрацию в электронном виде.

В процессе формирования и отправки запроса на регистрацию в электронном виде лицо, проходящее процедуру регистрации, получает пароль, сформированный УЦ, для аутентификации пользователя УЦ по паролю.

После отправки запроса на регистрацию в электронном виде лицо, проходящее процедуру регистрации, должно выслать почтовым сообщением с уведомлением о вручении в отдел регистрации нотариально заверенное заявление на регистрацию (в соответствии с подпунктом 6.1.1. настоящего Регламента) либо лично прибыть в ближайший Центр регистрации УЦ, где оформить заявление на регистрацию и передать необходимые для регистрации документы.

Заявление на регистрацию рассматривается УЦ не более 2 (двух) рабочих дней с момента его поступления в отдел регистрации или в ближайший Центр регистрации.

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

Официальным уведомлением пользователя УЦ об отказе в регистрации является отправка почтового сообщения через e-mail отправителя ca_admin@crosscenter.ru.

При принятии положительного решения сотрудник отдела регистрации УЦ выполняет регистрационные действия по занесению регистрационной информации в реестр УЦ.

Официальным уведомлением пользователя УЦ о регистрации является отправка почтового сообщения через e-mail отправителя ca_admin@crosscenter.ru.

6.2. Идентификация зарегистрированного пользователя УЦ.

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

6.3. Аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ.

6.3.1. Очная аутентификация.

Очная аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ выполняется по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность, предъявляемому лично.

6.3.2. Удаленная аутентификация.

Удаленная аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ предназначена для идентификации зарегистрированного пользователя УЦ по средствам телефонной связи.

Удаленная аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ выполняется по паролю, выдаваемому пользователю УЦ при регистрации.

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

6.3.3. Аутентификация пользователя по квалифицированному сертификату.

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

6.3.4. Аутентификация пользователя по паролю.

Аутентификация зарегистрированного пользователя УЦ по паролю выполняется путем сопоставления предъявленного зарегистрированным пользователем УЦ пароля с учетной информацией, хранимой в реестре зарегистрированных пользователей УЦ.

Действие пароля начинается с момента его предоставления пользователю УЦ.

Срок действия пароля составляет 30 (тридцать) календарных суток или ограничивается временем до момента установки выпущенного УЦ квалифицированного сертификата на рабочее место зарегистрированного пользователя УЦ (что наступит раньше).

6.4. Изготовление ключей.

Изготовление ключей осуществляется в УЦ по обращению физических лиц (в том числе уполномоченных действовать от имени юридических лиц) или самостоятельно зарегистрированными пользователями УЦ с помощью программного обеспечения, предоставленного УЦ. Обращение лиц оформляется в форме заявления на изготовление ключей. Прием заявлений, изготовление и выдача ключей осуществляется отделом безопасности и сертификации УЦ при личном присутствии лица, обратившегося с заявлением.

6.4.1. Заявление на изготовление ключей.

Заявление на изготовление ключей подается заявителем в письменном виде на бумажном носителе по форме, утвержденной в УЦ, и заверяется собственноручной подписью заявителя.

Заявление на изготовление ключей рассматривается отделом безопасности и сертификации УЦ в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления.

В случае, если пользователь самостоятельно изготавливает ключи, заявление в отдел безопасности и сертификации УЦ не подается.

6.4.2. Изготовление и выдача ключей владельцу.

Изготовление ключей выполняется сотрудником отдела безопасности и сертификации УЦ на специализированном рабочем месте на основании принятого заявления.

Изготовление ключей осуществляется 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 отделом безопасности и сертификации УЦ;
- быть проинициализированным (отформатированным).

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 ключевых документов под роспись владельца.

6.5. Изготовление квалифицированного сертификата и предоставление его владельцу.

Изготовление квалифицированного сертификата осуществляется УЦ на основании заявления на изготовление квалифицированного сертификата зарегистрированного пользователя УЦ.

Заявление на изготовление квалифицированного сертификата подается заявителем лично в письменном виде по форме, утвержденной в УЦ, в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ.

Срок рассмотрения заявления на изготовление квалифицированного сертификата составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ.

После изготовления квалифицированного сертификата его владельцу направляется официальное уведомление.

Изготовленный квалифицированный сертификат в электронной форме, заверенный электронной подписью уполномоченного лица УЦ, предоставляется его владельцу лично в офисе УЦ и/или путем отправки с официальным уведомлением в виде прикрепленного файла, содержащего изготовленный квалифицированный сертификат в электронной форме, а также публикуется в сети Интернет по адресу <https://ca.crosscenter.ru/ui>.

Также при личном обращении в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ предоставляются:

- копия квалифицированного сертификата на бумажном носителе;
- пароль для удаленной аутентификации зарегистрированного пользователя УЦ.

6.5.1. Заявление на изготовление квалифицированного сертификата в бумажной форме.

Заявление на изготовление квалифицированного сертификата в бумажной форме представляет собой документ на бумажном носителе, заверенный собственноручной подписью заявителя по форме, утвержденной в УЦ.

Обязательным приложением к заявлению на изготовление квалифицированного сертификата в бумажной форме является файл, содержащий запрос на квалифицированный сертификат в формате PKCS#10 в кодировке Base64, размещенный на отчуждаемом носителе.

К заявлению физического лица, представляющего самого себя, отдел безопасности и сертификации УЦ или Центр регистрации УЦ вправе запросить дополнительные данные и/или документы, в случае, если без них невозможно выполнить процедуру регистрации.

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

6.5.2. Идентификация владельца квалифицированного сертификата.

Владелец квалифицированного сертификата идентифицируется по значениям атрибутов поля Subject квалифицированного сертификата.

6.6. Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата.

6.6.1. Основания для аннулирования квалифицированного сертификата.

Под аннулированием (отзывом) квалифицированного сертификата понимается внесение квалифицированного сертификата в список отозванных квалифицированных сертификатов.

Аннулирование квалифицированного сертификата может производиться:

- по письменному заявлению владельца квалифицированного сертификата;
- по истечении срока его действия;
- при утрате юридической силы сертификата соответствующих средств электронной подписи, используемых в информационных системах общего пользования;
- в случае, если УЦ стало известно о прекращении действия документа, на основании которого оформлен квалифицированный сертификат.

Зарегистрированный пользователь УЦ обязан требовать аннулирования (отзыва) квалифицированного сертификата в следующих случаях, но не ограничиваясь ими:

- компрометация ключа электронной подписи;
- невозможность выполнять владельцем квалифицированного сертификата функции по формированию электронной подписи под документами (увольнение, сложение полномочий);
- изменение какого-либо атрибута регистрационных данных владельца квалифицированного сертификата, входящих в состав информации, присутствующей в квалифицированном сертификате (смена фамилии, должности, отдела и т.д.).

6.6.2. Аннулирование квалифицированного сертификата по заявлению владельца.

Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата, изготовленного УЦ, осуществляется УЦ по заявлению на отзыв квалифицированного сертификата его владельца (далее по тексту раздела – заявитель).

Заявление на отзыв квалифицированного сертификата подается лично заявителем в бумажной форме в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ по форме, утвержденной в УЦ.

Срок рассмотрения заявления на отзыв квалифицированного сертификата составляет не более 30 (тридцати) минут с момента его поступления в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ.

В случае необходимости заявитель может обратиться в УЦ с заявлением об аннулировании квалифицированного сертификата в устной форме с использованием телефонной связи. При этом владелец квалифицированного сертификата должен сообщить свои идентификационные данные и пароль для аутентификации, полученный им в УЦ. После этого в течение 3 (трех) дней предоставить заявление в письменном виде, в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

После аннулирования (отзыва) квалифицированного сертификата его владельцу направляется официальное уведомление.

6.6.3. Заявление на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата в бумажной форме.

Заявление на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата в бумажной форме представляет собой документ на бумажном носителе, оформленный по форме, утвержденной в УЦ, заверенный собственноручной подписью заявителя.

6.6.4. Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата по истечении срока его действия.

Аннулирование квалифицированного сертификата по истечении срока его действия осуществляется УЦ в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Регламента.

6.6.5. Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата по иным основаниям.

Аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата по иным основаниям осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- при утрате юридической силы сертификата соответствующих средств электронной подписи, используемых в информационных системах общего пользования;
- в случае, если УЦ стало известно о прекращении действия документа, на основании которого оформлен квалифицированный сертификат.

6.7. Приостановление действия квалифицированного сертификата.

6.7.1. Основания для приостановления действия квалифицированного сертификата.

Приостановление действия квалифицированного сертификата осуществляется:

- по обращениям владельцев квалифицированных сертификатов;
- на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора.

6.7.2. Приостановление действия квалифицированного сертификата по заявлению владельца.

Приостановление действия квалифицированного сертификата, изготовленного УЦ, осуществляется УЦ по заявлению на приостановление действия квалифицированного сертификата его владельца (далее по тексту раздела – заявитель).

Заявление на приостановление действия квалифицированного сертификата подается заявителем в бумажной форме в отдел безопасности и сертификации УЦ.

Заявление на приостановление действия квалифицированного сертификата подается лично заявителем в бумажной форме в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ по форме, утвержденной в УЦ.

Срок рассмотрения заявления на приостановление действия квалифицированного сертификата составляет не более 30 (тридцати) минут с момента его поступления в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ.

В случае необходимости заявитель может обратиться в УЦ с заявлением о приостановлении действия квалифицированного сертификата в устной форме с использованием телефонной связи. При этом заявитель должен сообщить свои идентификационные данные, пароль для аутентификации, полученный им в УЦ, срок, на который приостанавливается квалифицированный сертификат, в днях. После этого в течение 3 (трех) дней предоставить заявление в письменном виде, в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

После приостановления действия квалифицированного сертификата его владельцу направляется официальное уведомление.

Действие квалифицированного сертификата приостанавливается на исчисляемый в днях срок. В случае, если по истечении указанного срока не поступает указание о возобновлении действия квалифицированного сертификата, он подлежит аннулированию.

6.7.3. Заявление на приостановление действия квалифицированного сертификата в бумажной форме.

Заявление на приостановление действия квалифицированного сертификата в бумажной форме представляет собой документ на бумажном носителе, оформленный по форме, утвержденной в УЦ, заверенный собственноручной подписью заявителя.

6.7.4. Приостановление действия квалифицированного сертификата на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора.

Перечень лиц или органов, имеющих право давать указание на приостановление действия квалифицированных сертификатов, определяется федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации либо определяется в договоре о взаимодействии между УЦ и взаимодействующей стороной.

6.8. Возобновление действия квалифицированного сертификата.

6.8.1. Основания для возобновления действия квалифицированного сертификата.

Возобновление действия квалифицированного сертификата осуществляется:

- по обращениям владельцев квалифицированных сертификатов;
- на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора.

Возобновление действия квалифицированного сертификата, изготовленного УЦ, осуществляется УЦ по заявлению на возобновление действия квалифицированного сертификата его владельца (далее по тексту раздела – заявитель).

Заявление на возобновление действия квалифицированного сертификата подается лично заявителем в бумажном виде в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ, по форме, утвержденной в УЦ.

Срок рассмотрения заявления на возобновление действия квалифицированного сертификата составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ.

После возобновления действия квалифицированного сертификата его владельцу направляется официальное уведомление.

Если срок действия квалифицированного сертификата истек, а заявление на возобновление его действия от владельца не поступило, квалифицированный сертификат подлежит отзыву в обычном порядке по истечении срока действия.

6.8.2. Заявление на возобновление действия квалифицированного сертификата в бумажной форме.

Заявление на возобновление действия квалифицированного сертификата в бумажной форме представляет собой документ на бумажном носителе, оформленный по форме, утвержденной в УЦ, заверенный собственноручной подписью заявителя.

6.8.3. Возобновление действия квалифицированного сертификата на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора.

Перечень лиц или органов, имеющих право давать указание на возобновление действия квалифицированных сертификатов, определяется федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации либо определяется в договоре о взаимодействии между УЦ и взаимодействующей стороной.

6.9. Срок хранения квалифицированного сертификата.

Хранение квалифицированного сертификата пользователей УЦ в реестре квалифицированных сертификатов УЦ осуществляется в течение установленного срока действия квалифицированного сертификата.

Срок архивного хранения квалифицированного сертификата устанавливается в соответствии со сроком, определенным пунктом 7.8. настоящего Регламента.

6.10. Процедура подтверждения электронной подписи с использованием квалифицированного сертификата.

Подтверждение электронной подписи в электронном документе осуществляется УЦ по обращению лиц (далее по тексту раздела – заявитель) на основании заявления на подтверждение электронной подписи в электронном документе в письменном виде по форме, утвержденной УЦ.

Заявление на подтверждение электронной подписи в электронном документе подается заявителем в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации 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 USB накопитель, содержащий следующие файлы:

- файл, содержащий электронный документ, к которому применена электронная подпись (ЭП), и его электронную подпись;
- файл, содержащий квалифицированный сертификат уполномоченного лица УЦ, являющегося издателем квалифицированного сертификата электронного документа;
- файл, содержащий список отозванных квалифицированных сертификатов УЦ, являющегося издателем квалифицированного сертификата электронного документа, и использовавшийся для проверки электронной подписи электронного документа заявителем.

Срок рассмотрения заявления на подтверждение электронной подписи в электронном документе составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ.

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

В случае принятия положительного решения по заявлению на подтверждение электронной подписи в электронном документе заявителю предоставляется ответ в письменной форме, заверенный собственноручной подписью руководителя УЦ и печатью УЦ.

Ответ содержит:

- результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной подписи с использованием квалифицированного сертификата принадлежности электронной подписи в электронном документе владельцу квалифицированного сертификата 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, 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 или комиссии экспертов 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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 членов комиссии экспертов и руководителя УЦ.

Экспертиза осуществляется с применением штатных программных средств, входящих в комплект программного обеспечения клиента УЦ.

6.11. Процедура подтверждения электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате.

Подтверждение электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате осуществляется УЦ по обращению физического лица (в том числе уполномоченного действовать от имени юридического лица) (далее по тексту раздела – заявитель) на основании заявления на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате в простой письменной форме.

Заявление на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате в электронном документе подается заявителем в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ лично.

Обязательным приложением к заявлению на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате является любой отчуждаемый носитель, поддерживаемый имеющимися техническими средствами УЦ, содержащий следующие файлы:

- файл, содержащий квалифицированный сертификат зарегистрированного пользователя УЦ, подвергающийся процедуре проверки;
- файл, содержащий квалифицированный сертификат уполномоченного лица УЦ, являющегося издателем квалифицированного сертификата пользователя УЦ, подвергающегося процедуре проверки;
- файл, содержащий список отозванных квалифицированных сертификатов УЦ, являющегося издателем квалифицированного сертификата, и использовавшийся для проверки электронной подписи уполномоченного лица УЦ заявителем.

Срок рассмотрения заявления на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в отдел безопасности и сертификации УЦ или в ближайший Центр регистрации УЦ.

В случае отказа от подтверждения электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате заявителю возвращается заявление на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате с резолюцией руководителя УЦ.

В случае принятия положительного решения по заявлению на подтверждение электронной подписи уполномоченного лица УЦ в квалифицированном сертификате заявителю предоставляется ответ в письменной форме, заверенный собственноручной подписью руководителя УЦ и печатью УЦ.

Ответ содержит:

- результат проверки соответствующим квалифицированным средством электронной подписи уполномоченного лица УЦ на квалифицированном сертификате и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью квалифицированном сертификате;
- 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, 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 или комиссии экспертов 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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 членов комиссии экспертов.

6.12. Процедура проверки действительности квалифицированного сертификата на бумажном носителе.

Для осуществления проверки действительности квалифицированного сертификата на бумажном носителе, предоставленном пользователем УЦ, персоналом УЦ производится следующая последовательность действий:

- пользователь УЦ представляет в УЦ квалифицированный сертификат на бумажном носителе (бумажную копию) с заявлением на проверку действительности, составленным в простой письменной форме;
- оператор отдела регистрации УЦ производит поиск в реестре квалифицированных сертификатов данного квалифицированного сертификата по параметрам, указанным в предъявленной бумажной копии;
- если соответствующий квалифицированный сертификат был найден, производится вывод на печать найденного квалифицированного сертификата;
- производится посимвольное визуальное сравнение предъявленного пользователем квалифицированного сертификата и квалифицированного сертификата, найденного в реестре УЦ;
- производится оформление заключения (справки) от имени уполномоченного лица УЦ о соответствии или несоответствии электронного квалифицированного сертификата, находящегося в реестре, бумажной копии квалифицированного сертификата, предоставленного пользователем.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

По решению руководителя УЦ может быть назначено несколько уполномоченных лиц, имеющих равные полномочия.

7.1. Сроки действия ключей уполномоченных лиц УЦ.

Срок действия ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ составляет 1 год и 3 месяца.

Начало периода действия ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего квалифицированного сертификата.

Срок действия квалифицированного сертификата, соответствующего ключу электронной подписи уполномоченного лица УЦ, составляет 10 (десять) лет.

7.2. Сроки действия ключей электронных подписей и квалифицированных сертификатов владельцев квалифицированных сертификатов.

Срок действия ключа электронной подписи пользователя УЦ, соответствующего квалифицированному сертификату, владельцем которого он является, составляет 1 (один) год.

Начало периода действия ключа электронной подписи пользователя УЦ исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего квалифицированного сертификата пользователя УЦ.

Срок действия ключа проверки электронной подписи устанавливается равным сроку действия квалифицированного сертификата.

Срок действия квалифицированного сертификата устанавливается УЦ в момент его изготовления.

Срок действия квалифицированного сертификата пользователя УЦ определяется путем выбора минимального из установленных сроков для областей использования квалифицированных сертификатов из числа областей использования, указанных в соответствующем заявлении на изготовление квалифицированного сертификата.

По истечении срока действия квалифицированного сертификата УЦ выполняется процедура его аннулирования.

7.3. Служебные ключи и служебный квалифицированный сертификат.

Служебные ключи и служебный квалифицированный сертификат предназначены только для:

- обеспечения аутентификации зарегистрированного пользователя УЦ при использовании программного обеспечения зарегистрированного пользователя УЦ, предоставляемого УЦ;
- формирования электронной подписи в заявлении на квалифицированный сертификат в электронном виде.

Служебный квалифицированный сертификат содержит следующие области использования:

- проверка подлинности клиента;
- пользователь Центра регистрации;
- временный доступ к Центру регистрации.

Срок действия служебного ключа электронной подписи устанавливается равным сроку действия соответствующего служебного ключа проверки электронной подписи.

Срок действия служебного ключа проверки электронной подписи устанавливается равным сроку действия служебного квалифицированного сертификата.

7.4. Рабочие ключи и рабочий квалифицированный сертификат.

Рабочие ключи и рабочий квалифицированный сертификат предназначены для:

- обеспечения аутентификации и авторизации зарегистрированного пользователя УЦ при использовании программного обеспечения зарегистрированного пользователя УЦ, предоставляемого УЦ;
- формирования электронной подписи в заявлении на рабочий квалифицированный сертификат в электронном виде;
- использования в соответствии со сведениями, указанными в квалифицированном сертификате в областях использования.

7.5. Меры защиты ключей электронных подписей.

Ключи электронных подписей пользователей УЦ должны записываться при их генерации на отчуждаемые носители ключевой информации.

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

Ключи электронных подписей на магнитном носителе защищаются паролем (ПИН-кодом). Пароль (ПИН-код) формирует лицо, выполняющее процедуру генерации ключей, учитывая следующие требования:

- длина пароля (ПИН-кода) не должна быть менее 6 (шести) символов;
- пароль (ПИН-код) должен содержать символы цифр и букв латинского алфавита.

Если процедуру генерации ключей пользователя УЦ выполняет сотрудник УЦ, то он должен сообщить сформированный пароль (ПИН-код) владельцу ключей электронных подписей.

Ответственность за сохранение пароля (ПИН-кода) в тайне возлагается на владельца ключей электронных подписей.

Не допускается использовать одно и то же значение пароля (ПИН-кода) для защиты нескольких ключей электронных подписей.

Сотрудники УЦ, являющиеся владельцами ключей электронных подписей, также выполняют указанные в разделе меры защиты ключей электронных подписей.

7.6. Копия квалифицированного сертификата в электронной форме.

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

7.7. Копия квалифицированного сертификата на бумажном носителе.

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

- серийный номер квалифицированного сертификата;
- идентификационные данные владельца квалифицированного сертификата;

- идентификационные данные издателя квалифицированного сертификата (идентификационные данные из квалифицированного сертификата уполномоченного лица УЦ);
- сведения о средстве ЭП уполномоченного лица УЦ;
- сведения о ключе проверки электронной подписи владельца квалифицированного сертификата и алгоритме его формирования;
- сведения об областях использования ключа электронной подписи и квалифицированного сертификата;
- собственноручную подпись уполномоченного лица УЦ;
- печать УЦ.

7.8. Архивное хранение документированной информации.

Архивное хранение документированной информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренними положениями УЦ.

7.8.1. Состав архивируемых документов.

Архивированию подлежит следующая документированная информация:

- реестр квалифицированных сертификатов пользователей УЦ;
- квалифицированные сертификаты уполномоченных лиц УЦ;
- журналы аудита программно-аппаратных средств обеспечения деятельности УЦ;
- реестр зарегистрированных пользователей УЦ;
- заявления на изготовление ключей пользователей УЦ;
- заявления на изготовление квалифицированных сертификатов пользователей УЦ;
- заявления на аннулирование (отзыв) квалифицированных сертификатов;
- заявления на приостановление действия квалифицированных сертификатов;
- заявления на возобновление действия квалифицированных сертификатов;
- служебные документы УЦ.

7.8.2. Источник комплектования архивного фонда.

Источником комплектования архивного фонда УЦ являются подразделения Службы УЦ, обеспечивающие документирование.

7.8.3. Уничтожение архивных документов.

Уничтожение архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренними положениями УЦ.

7.9. Смена ключей уполномоченного лица УЦ.

7.9.1. Плановая смена ключей уполномоченного лица УЦ.

Плановая смена ключей (ключа электронной подписи и соответствующего ему ключа проверки электронной подписи) уполномоченного лица УЦ выполняется не ранее, чем через 1 (один) год и не позднее, чем через 1 (один) год и 3 (три) месяца после начала действия ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ.

7.9.2. Внеплановая смена ключей уполномоченного лица УЦ.

Внеплановая смена ключей выполняется в случае компрометации или угрозы компрометации ключа электронной подписи уполномоченного лица УЦ.

8. СТРУКТУРА КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ И СПИСКА ОТОЗВАННЫХ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ.

8.1. Структура квалифицированных сертификатов, изготавливаемых УЦ.

УЦ издает квалифицированные сертификаты пользователей УЦ в электронной форме формата X.509 версии 3. Структура квалифицированного сертификата должна удовлетворять требованиям Приказа ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. №795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

8.2. Структура списка отозванных квалифицированных сертификатов, изготавливаемых УЦ в электронной форме.

УЦ издает список отозванных квалифицированных сертификатов в электронной форме (далее по тексту раздела – СОКС) формата X.509 версии 2.

Название	Описание	Содержание
Базовые поля СОКС		
Version	Версия	V2
Issuer	Издатель СОКС	Идентификационные данные УЦ в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. №795
thisUpdate	Время издания СОКС	дд.мм.гггг чч:мм:сс UTC
nextUpdate	Время, до которого действителен СОКС	дд.мм.гггг чч:мм:сс UTC
revokedCertificates	СОКС	Последовательность элементов следующего вида: 1. Серийный номер квалифицированного сертификата (CertificateSerialNumber). 2. Время обработки заявления на аннулирование (отзыв) квалифицированного сертификата (Time). 3. Код причины отзыва квалифицированного сертификата (Reason Code) ("0" - не указана, "1" - компрометация ключа электронной подписи, "2" - компрометация ЦС, "3" - изменение принадлежности, "4" - квалифицированный сертификат заменен, "5" - прекращение работы). ГОСТ Р 34.11/34.10-2001
signatureAlgorithm	Алгоритм подписи	ГОСТ Р 34.11/34.10-2001
Issuer Sign	Подпись издателя СОКС	Подпись издателя в соответствии с ГОСТ Р 34.11/34.10-2001

Расширения СОКС

Authority Key Identifier

Идентификатор ключа
издателя

Идентификатор ключа
электронной подписи
уполномоченного лица УЦ, на
котором подписан СОКС

9. ПРОГРАММНЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЦ.

Для реализации своих услуг и обеспечения деятельности УЦ использует следующие программные и технические средства:

- программный комплекс обеспечения реализации целевых функций УЦ (далее по тексту раздела – ПК УЦ);
- технические средства обеспечения работы ПК УЦ (далее по тексту раздела – ТС УЦ);
- программные и программно-аппаратные средства защиты информации (далее по тексту раздела – СЗИ УЦ).

9.1. Программный комплекс обеспечения реализации целевых функций УЦ.

Программный комплекс обеспечения реализации целевых функций УЦ включает в себя следующие программные компоненты:

1. Центр сертификации.
2. Центр регистрации.
3. АРМ администратора ЦР.
4. АРМ разбора конфликтных ситуаций.

Центр сертификации является базовым серверным компонентом ПК УЦ и предназначен для обеспечения реализации следующих целевых функций УЦ:

1. Формирования квалифицированных сертификатов пользователей УЦ в электронной форме с использованием ключа электронной подписи и квалифицированного сертификата уполномоченного лица УЦ.
2. Формирования списков аннулированных (отозванных) и приостановленных квалифицированных сертификатов пользователей УЦ в электронной форме с использованием ключа электронной подписи и квалифицированного сертификата уполномоченного лица УЦ на основе эталонной копии списка аннулированных (отозванных) и приостановленных квалифицированных сертификатов ключей пользователей УЦ.
3. Ведения эталонной копии реестра квалифицированных сертификатов УЦ.
4. Ведения эталонной копии списка аннулированных (отозванных) и приостановленных квалифицированных сертификатов пользователей УЦ.
5. Обеспечения уникальности ключей проверки электронных подписей в изданных квалифицированных сертификатах пользователей УЦ.

Центр регистрации является серверным компонентом ПК УЦ и предназначен для обеспечения реализации следующих целевых функций УЦ:

1. Ведения реестра зарегистрированных пользователей УЦ.
2. Ведения реестра квалифицированных сертификатов УЦ.
3. Ведения реестра заявлений на изготовление квалифицированных сертификатов пользователей УЦ в электронной форме.
4. Ведения реестра заявлений на аннулирование (отзыв) квалифицированных сертификатов пользователей УЦ в электронной форме.
5. Ведения реестра заявлений на приостановление действия квалифицированных сертификатов пользователей УЦ в электронной форме.
6. Ведения реестра запросов на регистрацию пользователей УЦ в электронной форме.

7. Ведения реестра заявлений на возобновление действия квалифицированных сертификатов пользователей УЦ в электронной форме.
8. Предоставления программных средств для:
 - а. пользователей УЦ Группы 1 для обеспечения реализации их права передать по сети на УЦ запрос на регистрацию в электронной форме;
 - б. зарегистрированных пользователей УЦ Группы 2 и Группы 3 для обеспечения реализации их прав в части пользования предоставляемыми программными средствами.

АРМ администратора ЦР является приложением ПК УЦ и предназначен для обеспечения реализации своих функциональных обязанностей сотрудниками Службы УЦ.

АРМ разбора конфликтных ситуаций является приложением ПК УЦ и предназначен для обеспечения своих функциональных обязанностей сотрудниками Службы УЦ в части взаимодействия с пользователями УЦ при разрешении вопросов, связанных с подтверждением электронной подписи уполномоченного лица УЦ в сертификатах ключей проверки электронных подписей, изготовленных УЦ в электронной форме.

9.2. Технические средства обеспечения работы УЦ.

Технические средства обеспечения работы УЦ включают в себя:

- выделенный сервер Центра сертификации;
- выделенный сервер Центра регистрации;
- телекоммуникационное оборудование;
- компьютеры рабочих мест сотрудников Службы УЦ;
- устройства печати на бумажных носителях (принтеры).

9.3. Программные и программно-аппаратные средства защиты информации.

Программные и программно-аппаратные средства защиты информации включают в себя:

- средства криптографической защиты информации;
- межсетевой экран для обеспечения защиты информации при сетевом взаимодействии с Центром регистрации;
- программно-аппаратные комплексы защиты от несанкционированного доступа типа «электронный замок»;
- устройства обеспечения бесперебойного питания серверов Центра сертификации и Центра регистрации;
- устройства обеспечения температурно-влажностного режима и кондиционирования служебных и рабочих помещений УЦ;
- устройства обеспечения противопожарной безопасности помещений УЦ.

Средства криптографической защиты информации, эксплуатируемые на всех компонентах ПК УЦ, должны быть сертифицированы по классу «КС2», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Перечень событий, регистрируемых программным комплексом обеспечения реализации целевых функций УЦ.

- Центром сертификации:
 - о установлено сетевое соединение с программной компонентой Центра регистрации;
 - о издан список отозванных квалифицированных сертификатов;

- o принят запрос на квалифицированный сертификат;
 - o издание квалифицированного сертификата;
 - o невыполнение внутренней операции программной компоненты;
 - o системные события общесистемного программного обеспечения.
- Центром регистрации:
 - o помещен запрос на регистрацию;
 - o принят запрос на регистрацию;
 - o отклонен запрос на регистрацию;
 - o помещен запрос на квалифицированный сертификат;
 - o принят запрос на квалифицированный сертификат;
 - o отклонен запрос на квалифицированный сертификат;
 - o установка квалифицированного сертификата подтверждена пользователем;
 - o помещен запрос на отзыв квалифицированного сертификата;
 - o принят запрос на отзыв квалифицированного сертификата;
 - o отклонен запрос на отзыв квалифицированного сертификата;
 - o помещен запрос на первый квалифицированный сертификат;
 - o запрошен список отозванных квалифицированных сертификатов;
 - o опубликован список отозванных квалифицированных сертификатов;
 - o невыполнение внутренней операции программной компоненты;
 - o установлено сетевое соединение с внешней программной компонентой;
 - o системные события общесистемного программного обеспечения.

Структуры записей событий приведены в эксплуатационной документации программного комплекса обеспечения реализации целевых функций УЦ и общесистемного программного обеспечения.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ.

Безопасность обеспечивается в соответствии с «Политикой безопасности Удостоверяющего центра», утвержденной в УЦ. Данный документ предназначен для служебного пользования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Используемые сокращения

ООО «КРОССЦЕНТР» – Общество с ограниченной ответственностью «КРОССЦЕНТР»;

УЦ – Удостоверяющий центр;

ФСБ РФ – Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

ЭП – электронная подпись;

ПК – программный комплекс;

ТС – технические средства;

СЗИ – средства защиты информации;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ЦР – Центр регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Термины и определения

Аутентификация

Проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора, подтверждение подлинности.

Аудит безопасности

Проверка достаточности и эффективности предпринимаемых организационных и программно-технических мер по обеспечению безопасности информации УЦ, а также проверка их соответствия требованиям эксплуатационной документации и требованиям настоящего Регламента.

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 (криптографический ключ)

Конкретное секретное состояние некоторых параметров алгоритма криптографического преобразования данных, обеспечивающее выбор одного преобразования из совокупности всевозможных для данного алгоритма преобразований.

Ключевая пара

Ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи.

Ключевой носитель

Носитель, содержащий один или несколько ключей.

Компрометация ключа

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

Ключ электронной подписи

Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи

Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Плановая смена ключей

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

Сертификат

Цифровой документ, который содержит ключ проверки электронной подписи субъекта и подписан электронной подписью его издателя. Сертификат также содержит сведения о владельце сертификата ключа проверки электронной подписи, например, информацию, которая его дополнительно идентифицирует. Таким образом, выдавая сертификат, издатель удостоверяет подлинность связи между ключом проверки электронной подписи субъекта и информацией, которая его идентифицирует.

Формат сертификата определен в рекомендациях ITU-T 1997 года X.509 и рекомендациях IETF 1999 года RFC 2459.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат)

Сертификат ключа проверки электронной подписи (электронный документ или документ на бумажном носителе), выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи

Лицо, которому в установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

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.

Список отозванных сертификатов

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

Сервер сертификации

Компонент УЦ. Выполняет функции службы сертификации: выпуск сертификатов, отзыв сертификатов, а также генерацию списков отзыва.

Сервер регистрации

Компонент УЦ. Выполняет функции промежуточного звена, осуществляющего передачу запросов от пользователей и администраторов Центров регистрации Центру сертификации.

Центр регистрации

Подразделение УЦ или сторонняя организация, имеющая договор с УЦ и предназначенная для выполнения необходимых процедур при регистрации и обслуживании пользователей.

Аккредитация удостоверяющего центра

Признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям Федерального закона «Об электронной подписи».