

**Р е г л а м е н т**  
**У д о с т о в е р я ю щ е г о ц е н т р а**  
**Б а н к а « В о з р о ж д е н и е » ( П А О )**

Версия:

3.1

**Регламент УЦ v.3.1.doc**  
**САПД «Летопись»**

Листов 34

2015

## Оглавление

<b>1. Термины и определения</b> .....	4
<b>2. Статус Регламента Удостоверяющего центра Банка</b> .....	6
<b>3. Общие положения</b> .....	6
3.1. Порядок присоединения к Регламенту.....	6
3.2. Порядок расторжения договора присоединения на условиях Регламента. ...	7
3.3. Порядок внесения изменений (дополнений) в Регламент.....	7
3.4. Применение Регламента.....	7
<b>4. Предоставление информации</b> .....	8
4.1. Удостоверяющий центр предоставляет Стороне, присоединившейся к Регламенту, по ее требованию копию (копии) лицензии (лицензий) на осуществление профессиональной деятельности, связанной с шифровальными (криптографическими) средствами и информационными (телекоммуникационными) системами, защищенными с использованием шифровальных (криптографических) средств.....	8
4.2. Удостоверяющий центр вправе запросить, а Сторона, присоединившаяся к Регламенту, представляет следующие документы, подтверждающие достоверность информации, предоставленной заявителем для включения в СКП ЭП, либо их надлежащим образом заверенные копии:.....	8
<b>5. Права и обязанности сторон</b> .....	8
5.1. Удостоверяющий центр обязан:.....	8
5.2. Сторона, присоединившаяся к Регламенту, обязана:.....	9
5.3. Пользователь УЦ обязан:.....	9
5.4. Удостоверяющий центр имеет право:.....	9
5.5. Пользователь УЦ имеет право:.....	10
<b>6. Вознаграждение Банка. Сроки и порядок расчетов</b> .....	10
<b>7. Ответственность сторон</b> .....	10
<b>8. Разрешение споров</b> .....	10
<b>9. Порядок предоставления и пользования услугами Удостоверяющего центра</b> .....	12
9.1. Общие положения.....	12
9.2. Порядок регистрации Пользователя УЦ в Удостоверяющем центре. ....	12
9.3. Порядок изготовления ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ работником Удостоверяющего центра. ....	12
9.4. Порядок самостоятельного изготовления ключа ЭП и запроса на СКП ЭП Пользователем УЦ. ....	13
9.5. Порядок проведения плановой смены ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ. ....	13
9.6. Порядок изготовления СКП ЭП Пользователя УЦ на бумажном носителе. .	13
9.7. Порядок проведения внеплановой смены ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ.....	14
9.8. Порядок аннулирования (отзыва) СКП ЭП Пользователя УЦ. ....	14
9.9. Порядок аннулирования (отзыва) СКП ЭП по Заявлению в бумажной форме. ....	15
9.10. Порядок аннулирования (отзыва) СКП ЭП Пользователя УЦ на основании Заявления на отзыв доверенности.....	15
9.11. Порядок аннулирования (отзыва) СКП ЭП Пользователя УЦ в случае невозобновления действия приостановленного СКП ЭП.....	15
9.12. Порядок приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ. ....	15
9.13. Порядок приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ на основании заявления в бумажной форме.....	16
9.14. Порядок приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ на основании Заявления в устной форме.....	16
9.15. Порядок возобновления действия СКП ЭП Пользователя УЦ.....	16

9.16. Порядок проведения проверки подлинности ЭП в электронном документе.	16
9.17. Порядок проведения проверки подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в изданных СКП ЭП Пользователей УЦ.	17
9.18. Прочие условия.	18
<b>10. Сроки действия ключей ЭП</b>	<b>18</b>
10.1. Сроки действия ключа ЭП и СКП ЭП.	18
<b>11. Дополнительные положения</b>	<b>19</b>
11.1. Порядок проведения плановой смены ключа ЭП и СКП ЭП уполномоченного лица УЦ.	19
11.2. Порядок действия при компрометации ключа ЭП Пользователя УЦ.	19
11.3. Порядок обеспечения конфиденциальности информации в Удостоверяющий центр.	20
11.4. Порядок организации и сроки хранения документов в Удостоверяющем центре.	20
11.5. Порядок прекращения оказания услуг Удостоверяющим центром.	20
11.6. Форс-мажор.	20
Приложение № 1	22
Приложение № 2	23
Приложение № 3	25
Приложение № 4	26
Приложение № 5	27
Приложение № 6	28
Приложение № 7	29
Приложение № 8	30
Приложение № 9	31
Приложение № 10	32
Приложение № 11	33
Приложение № 12	34

## 1. Термины и определения

**Банк** - Банк «Возрождение» (ПАО).

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** - физическое лицо, на имя (псевдоним) которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ключа проверки электронной подписи и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств криптографической защиты информации (СКЗИ) создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы). Соответствует ранее применяемому во внутренних документах Банка понятию - владелец сертификата ключа подписи.

**Ключ электронной подписи (ключ ЭП)** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП. Соответствует ранее применяемому во внутренних документах Банка понятию - закрытый ключ электронной цифровой подписи.

**Ключ проверки электронной подписи – (ключ проверки ЭП)** уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП (далее - проверка ЭП). Соответствует ранее применяемому во внутренних документах Банка понятию - открытый ключ электронной цифровой подписи.

**Организация** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель присоединяющиеся к Регламенту и являющиеся Стороной по договору присоединения на условиях Регламента.

**Плановая смена ключей** - смена ключей ЭП с установленной периодичностью, не вызванная компрометацией ключей.

**Полномочный представитель организации** – физическое лицо, представляющее Сторону, присоединившуюся к Регламенту и, наделенное полномочиями выполнять определенные действия от ее имени.

**Пользователь Удостоверяющего центра (Пользователь УЦ)** – полномочный представитель организации, работник Банка, присоединившиеся к Регламенту, и зарегистрированные в Удостоверяющем центре.

**Рабочий день Удостоверяющего центра (рабочий день)** – промежуток времени с 09:00 до 18:00 (16:45 по пятницам) по московскому времени каждого рабочего дня недели за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Реестр Удостоверяющего центра** – набор документов Удостоверяющего центра в электронной и бумажной форме, включающий следующую информацию:

- реестр заявлений о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра;
- реестр заявлений на регистрацию Пользователей УЦ в Удостоверяющем центре;
- реестр зарегистрированных Пользователей УЦ;
- реестр заявлений на изготовление СКП ЭП Пользователей УЦ;
- реестр заявлений на аннулирование (отзыв) СКП ЭП Пользователей УЦ;
- реестр заявлений на приостановление/возобновление действия СКП ЭП Пользователей УЦ;
- реестр заявлений на подтверждение подлинности ЭП в электронном документе;

- реестр заявлений на подтверждение ЭП уполномоченного лица УЦ в изданных СКП ЭП;
- реестр СКП ЭП;
- реестр изготовленных списков отозванных сертификатов.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКП ЭП)** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу СКП ЭП. Соответствует ранее применяемому во внутренних документах Банка понятию - сертификат ключа подписи.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи на бумажном носителе** – документ на бумажном носителе, содержащий информацию из СКП ЭП, заверенный собственноручной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра и печатью. Соответствует ранее применяемому во внутренних документах Банка понятию сертификат ключа подписи на бумажном носителе.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра** – электронный документ, содержащий ключ проверки ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра, и который предназначен для подтверждения подлинности ЭП в изданных Удостоверяющим центром СКП ЭП и идентификации владельцев СКП ЭП. Соответствует ранее применяемому во внутренних документах Банка понятию - сертификат ключа подписи на бумажном носителе.

**Система электронного взаимодействия** – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая обмен электронными документами.

**Список отозванных сертификатов (СОС)** – электронный документ с ЭП уполномоченного лица Удостоверяющего центра, включающий в себя список серийных номеров СКП ЭП, которые на момент времени формирования списка были отозваны или действие которых было приостановлено.

**Средства электронной подписи (Средства ЭП)** - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП. Соответствует ранее применяемому во внутренних документах Банка понятию - средство электронной цифровой подписи.

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

**Удостоверяющий центр** - подразделение Банка «Возрождение» (ПАО), осуществляющее функции по созданию и выдаче СКП ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законодательством.

**Уполномоченное лицо УЦ** – физическое лицо, являющееся работником УЦ и наделенное полномочиями по заверению электронной подписью СКП ЭП Пользователей УЦ, списков отозванных сертификатов, а также своей личной подписью СКП ЭП на бумажном носителе.

- **Участники электронного взаимодействия** – организации, а также физические лица, осуществляющие обмен информацией в электронной форме.

**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 информацию. Соответствует

ранее применяемому во внутренних документах Банка понятию - электронная цифровая подпись.

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

**Public Key Cryptography Standarts (PKCS)** – стандарты криптографии с открытым ключом, разработанные компанией RSA Security. Удостоверяющий центр осуществляет свою работу в соответствии со следующими стандартами PKCS:

- PKCS#7 – стандарт, определяющий формат и синтаксис криптографических сообщений. Удостоверяющий центр использует описанный в PKCS#7 тип данных PKCS#7 Signed – подписанные данные;
- PKCS#10 – стандарт, определяющий формат и синтаксис запроса на СКП ЭП.

## **2. Статус Регламента Удостоверяющего центра Банка**

2.1. Регламент Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО) Версия 3.1, (далее - Регламент), разработан в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

2.2. Регламент является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса РФ, по которому УЦ оказывает услуги по созданию ключей ЭП, выпуску СКП ЭП по обращению участников электронного взаимодействия с гарантией сохранения в тайне ключа ЭП в соответствии с действующим Федеральным законодательством и Регламентом.

Одной из Сторон договора является Банк, при этом исполнение договора присоединения осуществляется специально созданным для этого подразделением Банка – Удостоверяющим центром.

2.3. Регламент определяет условия предоставления и правила пользования услугами УЦ, включая права, обязанности, ответственность Сторон, форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение надлежащего оказания услуг УЦ.

2.4. Регламент распространяется в форме электронного документа на официальном сайте Банка (<http://www.vbank.ru/corporate/banking/remote/>)

## **3. Общие положения**

3.1. Порядок присоединения к Регламенту.

3.1.1. Присоединение к Регламенту осуществляется путем предоставления заинтересованным (юридическим, физическим) лицом или работником Банка в УЦ надлежащим образом заполненного и подписанного Заявления о присоединении к Регламенту ([Приложение № 1](#)) Регламента.

3.1.2. С момента регистрации УЦ Заявления о присоединении к Регламенту заинтересованное лицо, подавшее Заявление, считается присоединившимся к Регламенту и является Стороной договора присоединения на условиях Регламента.

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

3.1.4. Присоединение лица к Регламенту является полным принятием им условий Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации УЦ Заявления о присоединении. Лицо, присоединившееся к Регламенту, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Регламент, в соответствии с условиями Регламента.

3.1.5. Договор присоединения на условиях Регламента заключается на неопределённый срок.

3.2. Порядок расторжения договора присоединения на условиях Регламента.

3.2.1. Договор присоединения на условиях Регламента может быть расторгнут по соглашению Сторон либо по инициативе одной из Сторон в одностороннем порядке в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

3.2.2. В случае расторжения договора присоединения на условиях Регламента одна из Сторон письменно уведомляет другую Сторону о своих намерениях за семь календарных дней до даты расторжения договора присоединения. Договор присоединения считается расторгнутым после выполнения Сторонами своих обязательств и проведения взаиморасчетов согласно условиям Регламента.

3.2.3. Расторжение договора присоединения на условиях Регламента не освобождает Стороны от исполнения обязательств, возникших до указанного дня расторжения договорных отношений присоединения к Регламенту, и не освобождает от ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

3.3. Порядок внесения изменений (дополнений) в Регламент.

3.3.1. Внесение изменений (дополнений) в Регламент, включая приложения к нему, производится УЦ в одностороннем порядке.

3.3.2. Уведомление о внесении изменений (дополнений) в Регламент осуществляется УЦ путем размещения указанных изменений (дополнений) на официальном сайте Банка (<http://www.vbank.ru/>).

3.3.3. Все изменения (дополнения), вносимые УЦ в Регламент вступают в силу и становятся обязательными по истечении семи календарных дней с даты размещения указанных изменений и дополнений в Регламенте на официальном сайте Банка (<http://www.vbank.ru/corporate/banking/remote/>).

3.3.4. В случае изменения действующего законодательства РФ Регламент действует в части не противоречащей указанным нормативным правовым актам до внесения соответствующих изменений (дополнений) в Регламент.

3.3.5. Любые изменения и дополнения в Регламенте с момента вступления в силу равно распространяются на всех лиц, присоединившихся к Регламенту, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты вступления изменений (дополнений) в силу. В случае несогласия с изменениями (дополнениями) Сторона Регламента имеет право до вступления в силу таких изменений (дополнений) на расторжение договора присоединения на условиях Регламента в порядке, предусмотренном пунктом [3.2](#) Регламента.

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

3.4. Применение Регламента.

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

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

## **4. Предоставление информации**

4.1. Удостоверяющий центр предоставляет Стороне, присоединившейся к Регламенту, по ее требованию копию (копии) лицензии (лицензий) на осуществление профессиональной деятельности, связанной с шифровальными (криптографическими) средствами и информационными (телекоммуникационными) системами, защищенными с использованием шифровальных (криптографических) средств.

4.2. Удостоверяющий центр вправе запросить, а Сторона, присоединившаяся к Регламенту, представляет следующие документы, подтверждающие достоверность информации, предоставленной заявителем для включения в СКП ЭП, либо их надлежащим образом заверенные копии:

- основной документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя – физического лица;
- учредительные документы заявителя - юридического лица;
- документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе заявителя-юридического лица;
- доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени других лиц;
- копии протоколов, либо иных документов, о назначении уполномоченных лиц организации (в соответствии с учредительными документами организации);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для иностранных юридических лиц);
- документы, указывающие на ограничения использования СКП ЭП (если такие ограничения устанавливаются);

Копии документов должны быть заверенными надлежащим образом.

## **5. Права и обязанности сторон**

5.1. Удостоверяющий центр обязан:

5.1.1. Информировать в письменной форме заявителей об условиях и о порядке использования ЭП и средств ЭП, о рисках, связанных с использованием ЭП, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности ЭП и их проверки.

5.1.2. Обеспечивать актуальность информации, содержащейся в реестре СКП ЭП, и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий.

5.1.3. Предоставлять безвозмездно любому лицу по его обращению в соответствии с установленным порядком доступа к реестру СКП ЭП информацию, содержащуюся в реестре СКП ЭП, в том числе информацию об аннулировании СКП ЭП.

5.1.4. Обеспечивать конфиденциальность созданных Удостоверяющим центром ключей ЭП.

5.1.5. Приостанавливать, возобновлять действие СКП ЭП, аннулировать (отозвать) СКП ЭП Пользователя УЦ в соответствии с порядком, определенным в Регламенте или на основании указания органов, имеющих такое право в силу закона.

5.1.6. Официально уведомлять об аннулировании (отзыве), приостановлении и возобновлении действия СКП ЭП Пользователя УЦ всех лиц, зарегистрированных в Удостоверяющем центре порядком, определенным в пункте [9.8](#).

5.1.7. Публиковать CRL – один раз в сутки по рабочим дням и выходному (праздничному) дню, следующему за рабочим.

5.1.8. Использовать ключ ЭП уполномоченного лица УЦ только для подписи издаваемых СКП ЭП и списков отозванных сертификатов.

5.1.9. Принимать меры по защите ключа ЭП уполномоченного лица УЦ от несанкционированного доступа.

5.1.10. Организовать свою работу по московскому времени, синхронизировать по времени все свои программные и технические средства обеспечения деятельности.

5.1.11. Включать точки распространения списка отозванных сертификатов в каждый выпущенный СКП ЭП Пользователя УЦ.

5.2. Сторона, присоединившаяся к Регламенту, обязана:

5.2.1. Известить Удостоверяющий центр об изменениях в документах, приведенных в пункте [4.2](#) в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации изменений и по требованию Удостоверяющего центра представить соответствующие документы.

5.2.2. С целью обеспечения гарантированного ознакомления Стороны, присоединившейся к Регламенту, с полным текстом изменений и дополнений Регламента до вступления их в силу не реже одного раза в семь календарных дней обращаться на официальный сайт Банка (<http://www.vbank.ru/corporate/banking/remote/>) за сведениями об изменениях и дополнениях в Регламент.

5.2.3. Обеспечить исполнение Пользователем УЦ обязанностей, предусмотренных в пункте [5.3](#) Регламента.

5.3. Пользователь УЦ обязан:

5.3.1. Применять для хранения ключа ЭП носитель ключевой информации, прошедший в установленном порядке процедуру оценки соответствия и поддерживаемый средством ЭП и Удостоверяющим центром.

5.3.2. Хранить в тайне ключ ЭП, принимать все возможные меры для предотвращения его потери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования.

5.3.3. Уведомлять Удостоверяющий центр о нарушении конфиденциальности (компрометации) ключа ЭП в течение не более, чем одного рабочего дня.

5.3.4. Не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена (скомпрометирована).

5.3.5. Использовать ключ ЭП только в соответствии с ограничениями, указанными в соответствующем данному ключу ЭП СКП ЭП Пользователя УЦ.

5.4. Удостоверяющий центр имеет право:

5.4.1. Отказать заявителю в регистрации в качестве Пользователя УЦ в Удостоверяющий центр в случае ненадлежащего оформления необходимых регистрационных документов.

5.4.2. Отказать в изготовлении СКП ЭП Пользователю УЦ в случае ненадлежащего оформления необходимых документов на изготовление СКП ЭП.

5.4.3. Отказать в аннулировании (отзыве) СКП ЭП Пользователю УЦ в случае ненадлежащего оформления Заявления на аннулирование (отзыв) СКП ЭП.

5.4.4. Отказать в возобновлении действия СКП ЭП Пользователю УЦ в случае ненадлежащего оформления Заявления на приостановление/возобновление действия СКП ЭП.

5.4.5. Отказать в возобновлении действия СКП ЭП Пользователя УЦ в случае, если истек установленный срок действия ключа ЭП, соответствующего этому СКП ЭП Пользователя УЦ.

5.5. Пользователь УЦ имеет право:

5.5.1. Получить средства ЭП, содержащие ключ ЭП и ключ проверки ЭП или обеспечивающие возможность создания ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

5.5.2. Получить изготовленный по его заявлению СКП ЭП в форме электронного документа, а также на бумажном носителе, СКП ЭП уполномоченного лица УЦ и список отозванных сертификатов.

5.5.3. Обратиться в Удостоверяющий центр для аннулирования (отзыва), приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ в течение срока действия соответствующего ключа ЭП.

5.5.4. Обратиться в Удостоверяющий центр для возобновления действия СКП ЭП Пользователя УЦ в течение срока действия соответствующего ключа ЭП и до истечения срока, на который действие СКП ЭП Пользователя УЦ было приостановлено.

## **6. Вознаграждение Банка. Сроки и порядок расчетов**

Услуги Банка по изготовлению ключей ЭП, СКП ЭП, предоставлению средств ЭП, носителей ключевой информации и иных программно-технических средств, а также услуги, связанные с организацией электронного взаимодействия, являются платными. Расценки на эти услуги утверждаются Банком в Тарифах и опубликованы на официальном сайте Банка (<http://www.vbank.ru/corporate/banking/remote/>) в разделе «Корпоративным клиентам». Оплата услуг Банка по Регламенту осуществляется в порядке, предусмотренном договорами, в рамках которых они оказываются.

## **7. Ответственность сторон**

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

7.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по 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.

7.3. Банк не несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Регламенту, а также возникшие в связи с этим убытки в случае, если Удостоверяющий центр обоснованно полагался на сведения, указанные в заявлении о присоединении к Регламенту и в заявлениях Пользователей УЦ.

7.4. Ответственность Сторон, не урегулированная положениями Регламента, регулируется законодательством РФ.

## **8. Разрешение споров**

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

8.2. При рассмотрении спорных вопросов, связанных с Регламентом, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

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

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

8.5. Спорные вопросы между Сторонами, неурегулированные в претензионном порядке, решаются в Арбитражном суде по месту нахождения филиалов Банка.

## 9. Порядок предоставления и пользования услугами Удостоверяющего центра

### 9.1. Общие положения.

9.1.1. Для получения доступа к услугам по Регламенту необходимо выполнить следующие мероприятия:

- подать заявление о присоединении к Регламенту;
- зарегистрировать полномочного представителя в качестве Пользователя УЦ в Удостоверяющий центр в соответствии с пунктом [9.2](#) Регламента;
- оплатить услуги Удостоверяющего центра;
- изготовить ключ ЭП и запрос на СКП ЭП Пользователя УЦ в соответствии с п.п. [9.3 -9.4](#) Регламента;
- получить СКП ЭП Пользователя УЦ в электронном виде;
- получить СКП ЭП на бумажном носителе в соответствии с пунктом [9.6](#) Регламента (необходимость определяет организатор системы электронного взаимодействия).

### 9.2. Порядок регистрации Пользователя УЦ в Удостоверяющем центре.

9.2.1. Удостоверяющий центр регистрирует Заявление о присоединении к Регламенту ([Приложение № 1](#) к Регламенту).

9.2.2. Регистрация Пользователя УЦ в Удостоверяющем центре осуществляется на основании:

- Заявления на регистрацию ([Приложение № 2](#) к Регламенту) (Требования по заполнению полей Заявления приведены в [Приложении № 13](#) к Регламенту);
- Доверенности полномочного представителя организации ([Приложение № 3](#) к Регламенту).

9.2.3. Предоставление необходимых документов для регистрации Пользователя УЦ в Удостоверяющий центр может быть осуществлено лицом, действующим на основании доверенности ([Приложение № 4](#) к Регламенту).

9.2.4. Удостоверяющий центр вправе отказать полномочному представителю организации в регистрации в качестве Пользователя УЦ в соответствии с пунктом [5.4.1](#) Регламента. В случае отказа в регистрации он уведомляется об этом работником УЦ с указанием причины отклонения заявления.

9.2.5. При принятии положительного решения по регистрации Пользователя УЦ и подтверждения оплаты услуг Удостоверяющего центра по изготовлению СКП ЭП Пользователя УЦ, работник Удостоверяющего центра выполняет регистрационные действия по занесению регистрационной информации в реестр Удостоверяющего центра.

9.2.6. Способ изготовления ключа ЭП и порядок его использования определяется организатором системы электронного взаимодействия и может осуществляться как Пользователем УЦ самостоятельно (с использованием средств ЭП, предоставляемых организатором системы электронного взаимодействия), так и работником Удостоверяющего центра. Для работников Банка генерацию ключа ЭП и запроса на СКП ЭП может производить только работник Удостоверяющего центра.

9.3. Порядок изготовления ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ работником Удостоверяющего центра.

9.3.1. Изготовление ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ осуществляется на основании Заявления ([Приложение № 2](#) к Регламенту) (Требования по заполнению полей запроса на СКП ЭП приведены в [Приложении № 13](#) к Регламенту).

9.3.2. Предоставление необходимых документов может быть осуществлено лицом, действующим на основании доверенности ([Приложение № 4](#) к Регламенту).

9.3.3. При принятии положительного решения по изготовлению ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ, работник Удостоверяющего центра:

- готовит носитель ключевой информации и PIN-код доступа к ключу ЭП;
- выполняет генерацию ключа ЭП на подготовленный носитель ключевой информации и изготавливает СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.3.4. Пользователь УЦ (или лицо, действующее по доверенности) получает в Удостоверяющем центре:

- ключевой носитель ключевой информации, содержащий ключ ЭП;
- PIN-код доступа к ключу ЭП в конверте;
- СКП ЭП Пользователя УЦ в электронной форме в виде файла записанного на носитель, предоставляемый Пользователем УЦ и/или инсталлированного в контейнер ключа ЭП;
- СКП ЭП уполномоченного лица УЦ в электронной форме в виде файла записанного на носитель, предоставляемый Пользователем УЦ и/или носитель ключевой информации с ключом ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ;
- руководство по обеспечению безопасности использования ЭП и средств ЭП. Требования к составу и содержанию данного Руководства определяются владельцем системы электронного взаимодействия.

9.4. Порядок самостоятельного изготовления ключа ЭП и запроса на СКП ЭП Пользователем УЦ.

9.4.1. Пользователь УЦ самостоятельно, с помощью средств ЭП, предоставленных организатором системы электронного взаимодействия, генерирует свой ключ ЭП и запрос на изготовление СКП ЭП Пользователя УЦ. Доставка запроса на СКП ЭП в Удостоверяющий центр может осуществляться с помощью транспортной подсистемы системы электронного взаимодействия, либо лицом, действующим на основании доверенности ([Приложение № 4](#) к Регламенту).

9.4.2. Работник Удостоверяющего центра проверяет данные, предоставленные в электронном запросе для выпуска СКП ЭП Пользователя УЦ, на соответствие Заявлению на регистрацию Пользователя УЦ ([Приложение № 2](#) к Регламенту). В случае обнаружения несоответствий между запросом и заявлением, Удостоверяющий центр вправе отказать в изготовлении СКП ЭП с уведомлением об этом Пользователя УЦ и указанием причины отказа.

9.4.3. Изготовленный СКП ЭП Пользователь УЦ получает в порядке, определенном организатором системы электронного взаимодействия.

9.5. Порядок проведения плановой смены ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.5.1. Плановая смена ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ инициируется Пользователем УЦ и проводится не позднее одного дня до окончания срока действия СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.5.2. В случае, если Пользователь УЦ по каким-либо причинам не смог осуществить плановую смену ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ в установленные для этой процедуры сроки, то порядок подачи Заявления, принятия по нему решения и предоставления ключевых документов осуществляется в соответствии с пунктом [9.1.1](#) Регламента.

9.5.3. Пользователь УЦ самостоятельно готовит запрос на СК ЭП, в соответствии с пунктом [9.4](#).

9.5.4. Для работников Банка плановая смена ключа ЭП и СКП ЭП проводится в соответствии с п. [9.3](#).

9.6. Порядок изготовления СКП ЭП Пользователя УЦ на бумажном носителе.

9.6.1. Удостоверяющий центр вправе выдавать СКП ЭП как в форме электронных документов, так и в форме документов на бумажном носителе. Владелец СКП ЭП, выданного в форме электронного документа, вправе получить также копию СКП ЭП на бумажном носителе, заверенную Удостоверяющим центром. В соответствии с правилами системы электронного взаимодействия два экземпляра СКП ЭП Пользователя УЦ на бумажном носителе ([Приложение № 8](#) к Регламенту), подписываются собственноручной подписью уполномоченного лица УЦ и скрепляются печатью. Один экземпляр СКП ЭП Пользователя УЦ на бумажном носителе передается Пользователю УЦ, другой, заверенный владельцем СКП ЭП, хранится в Удостоверяющем центре.

9.7. Порядок проведения внеплановой смены ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ.

Внеплановая смена ключа ЭП инициируется Пользователем УЦ в следующих случаях:

- при нарушении конфиденциальности (компрометации) ключа ЭП Пользователя УЦ в соответствии с пунктом [11.2](#) Регламента;
- если пользователь по каким-либо причинам не смог осуществить плановую смену ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ в установленные для этой процедуры сроки;
- изменения регистрационных данных Пользователя УЦ;
- в иных случаях, вызванных форс-мажорными обстоятельствами.

В течение срока действия ключа ЭП возможен факт нарушения его конфиденциальности (компрометации явной и неявной), т.е. утраты доверия к тому, что используемая ключевая информация обеспечивают информационную безопасность процессов и процедур, для защиты которых они в составе средств ЭП применяются.

К событиям, связанным с компрометацией относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- увольнение работника, имевшего санкционированный доступ к ключам ЭП;
- потеря носителей ключевой информации, в т.ч. с их последующим обнаружением;
- несанкционированная передача (в т.ч. несанкционированное копирование) носителей ключевой информации лицам, не допущенным к их использованию;
- несанкционированная передача ключа ЭП по каналам (линиям) связи в открытом виде;
- возникновение обоснованных подозрений на утечку защищаемой информации или ее искажение в системе, в т.ч. невозможность расшифровывания входящих или исходящих сообщений или отрицательный результат при проверке ЭП документа;
- несанкционированное нарушение печати на металлическом шкафу (сейфе, ячейке), в котором находятся на хранении носители ключевой информации.

Порядок подачи заявления, принятия по нему решения осуществляется в соответствии с пунктом [9.1.1](#) Регламента.

9.8. Порядок аннулирования (отзыва) СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.8.1. Удостоверяющий центр аннулирует (отзывает) СКП ЭП Пользователя УЦ:

- по Заявлению в бумажной форме в соответствии с пунктом [9.9](#) Регламента;
- по Заявлению на отзыв доверенности в соответствии с пунктом [9.10](#) Регламента;
- в случае невозобновления действия приостановленного СКП ЭП в соответствии с пунктом [9.11](#) Регламента.

9.8.2. Аннулирование (отзыв) или приостановление действия СКП ЭП и официальное уведомление об этом Пользователя УЦ осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого было зарегистрировано Заявление в Удостоверяющем центре.

9.8.3. Официальным уведомлением о факте аннулирования (отзыва) или приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ является опубликование списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об аннулированном (отозванном) или приостановленном СКП ЭП Пользователя УЦ, изданного ранее всех последующих списков отозванных сертификатов. Временем аннулирования (отзыва) СКП ЭП признается время издания списка отозванных сертификатов, изданного ранее всех последующих списков отозванных сертификатов и содержащего сведения об аннулированном (отозванном) СКП ЭП, указанное в поле thisUpdate (Действителен с...) списка отозванных сертификатов.

9.8.4. Информация о размещении списка отозванных сертификатов содержится в изданных Удостоверяющим центром СКП ЭП Пользователей УЦ в расширении «Точки распространения списков отозванных сертификатов».

9.9. Порядок аннулирования (отзыва) СКП ЭП по Заявлению в бумажной форме.

9.9.1. Заявление на аннулирование (отзыв) СКП ЭП Пользователя УЦ в бумажной форме ([Приложение № 5](#) к Регламенту) предоставляется в Удостоверяющий центр посредством почтовой или курьерской связи, либо доставляется нарочным.

9.9.2. Работник Удостоверяющего центра выполняет процедуру проверки правильности оформления заявления.

9.9.3. При принятии положительного решения, работник Удостоверяющего центра осуществляет аннулирование (отзыв) СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.10. Порядок аннулирования (отзыва) СКП ЭП Пользователя УЦ на основании Заявления на отзыв доверенности.

9.10.1. Сторона, присоединившаяся к Регламенту, являющаяся юридическим лицом, вправе аннулировать (отозвать) СКП ЭП своих полномочных представителей, зарегистрированных в Удостоверяющем центре.

9.10.2. Аннулирование (отзыв) СКП ЭП Пользователей УЦ, являющихся полномочными представителями Стороны, присоединившейся к Регламенту, осуществляется путем отзыва доверенности, на основании которой Пользователю УЦ предоставлялись услуги Удостоверяющего центра ([Приложение №11](#) к Регламенту). Заявление на отзыв доверенности предоставляется посредством почтовой или курьерской связи, либо доставляется нарочным.

9.11. Порядок аннулирования (отзыва) СКП ЭП Пользователя УЦ в случае невозобновления действия приостановленного СКП ЭП.

9.11.1. Работник Удостоверяющего центра осуществляет аннулирование (отзыв) СКП ЭП, если Пользователь УЦ не возобновил действие приостановленного СКП ЭП в соответствии с пунктом [9.12.3](#) Регламента.

9.12. Порядок приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.12.1. Удостоверяющий центр приостанавливает действие СКП ЭП Пользователя УЦ:

- по Заявлению в бумажной форме осуществляется в соответствии с пунктом [9.13](#) Регламента;
- по заявлению в устной форме осуществляется в соответствии с пунктом [9.14](#) Регламента.

9.12.2. Действие СКП ЭП Пользователя УЦ приостанавливается на исчисляемый в днях срок. Минимальный срок приостановления действия СКП ЭП составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

9.12.3. Если в течение срока приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ действие этого СКП ЭП не будет возобновлено, то СКП ЭП Пользователя УЦ аннулируется (отзывается) Удостоверяющим центром.

9.13. Порядок приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ на основании заявления в бумажной форме.

9.13.1. Заявление в бумажной форме ([Приложение № 6](#) к Регламенту) предоставляется в Удостоверяющий центр при личном прибытии Пользователя УЦ в Удостоверяющий центр, либо посредством почтовой или курьерской связи.

9.13.2. После предоставления заявления работник Удостоверяющего центра принимает решение о приостановлении действия СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.13.3. При принятии положительного решения, работник Удостоверяющего центра приостанавливает действие СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.14. Порядок приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ на основании Заявления в устной форме.

9.14.1. Заявление на приостановление действия СКП ЭП в устной форме подается исключительно при компрометации или подозрении на компрометацию ключа ЭП Пользователя УЦ и выполняется в соответствии с пунктом [11.2](#) Регламента.

9.15. Порядок возобновления действия СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.15.1. Возобновление действия СКП ЭП Пользователя УЦ может быть осуществлено исключительно в период срока приостановления действия СКП ЭП.

9.15.2. Возобновление действия СКП ЭП Пользователя УЦ осуществляется на основании заявления в бумажной форме.

9.15.3. Заявление в бумажной форме ([Приложение № 7](#) к Регламенту) предоставляется в Удостоверяющий центр при личном прибытии Пользователя УЦ в Удостоверяющий центр, либо посредством почтовой или курьерской связи.

9.15.4. После предоставления заявления работник Удостоверяющего центра принимает решение о возобновлении действия СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.15.5. В случае отказа в возобновлении действия СКП ЭП Пользователь УЦ уведомляется об этом работником Удостоверяющего центра с указанием причины отклонения заявления.

9.15.6. При принятии положительного решения работник УЦ возобновляет действие СКП ЭП Пользователя УЦ.

9.15.7. Возобновление действия СКП ЭП Пользователя УЦ и официальное уведомление Пользователя УЦ о возобновлении действия СКП ЭП Пользователя УЦ осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого было принято заявление Удостоверяющим центром.

9.15.8. Официальным уведомлением о возобновлении действия СКП ЭП является опубликование списка отозванных сертификатов, не содержащего сведений о СКП ЭП действие которого было возобновлено, изданного ранее всех последующих списков отозванных сертификатов, но не ранее времени предоставления в Удостоверяющий центр Пользователем УЦ Заявления на возобновление действия СКП ЭП. Временем возобновления действия СКП ЭП Пользователя УЦ признается время издания указанного списка отозванных сертификатов, не содержащего сведений о СКП ЭП Пользователя УЦ, действие которого было возобновлено, хранящееся в поле thisUpdate (Действителен с...) списка отозванных сертификатов.

9.16. Порядок проведения проверки подлинности ЭП в электронном документе.

9.16.1. Для подтверждения подлинности ЭП в электронных документах Пользователь УЦ подает в Удостоверяющий центр Заявление ([Приложение №10](#) к Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- дата и время подачи заявления;

- идентификационные данные Пользователя УЦ, подлинность ЭП которого необходимо подтвердить в электронном документе;
- время и дата формирования ЭП электронного документа;
- время и дата, на момент наступления которых требуется установить подлинность ЭП.

9.16.2. Обязательным приложением к Заявлению на подтверждение подлинности ЭП в электронном документе является сменный носитель информации, содержащий:

- СКП ЭП Пользователя УЦ, с использованием которого необходимо осуществить подтверждение ЭП в электронном документе – в виде файла стандарта PKCS#7 Sign;
- электронный документ – в виде одного файла (стандарта PKCS#7 Sign), содержащего данные и значение ЭП этих данных, либо двух файлов: один из которых содержит данные, а другой значение ЭП этих данных (файл стандарта PKCS#7 Sign).

9.16.3. Проведение работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе осуществляет комиссия, сформированная из числа работников Удостоверяющего центра.

9.16.4. Результатом проведения работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе является заключение Удостоверяющего центра.

Заключение содержит:

- результат проверки ЭП электронного документа;
- отчет по выполненной проверке.

Отчет по выполненной проверке содержит:

- время и место проведения проверки;
- состав комиссии, осуществлявшей проверку;
- основание для проведения проверки;
- содержание и результаты проверки с указанием примененных методов;
- обоснование результатов проверки;
- данные, представленные комиссии для проведения проверки.

9.16.5. Заключение Удостоверяющего центра по выполненной проверке составляется в произвольной форме в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью. Второй экземпляр заключения по выполненной проверке вручается заявителю под роспись.

9.16.6. Срок проведения работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе и предоставлению Пользователю УЦ заключения по выполненной проверке составляет пятнадцать рабочих дней с момента поступления Заявления в Удостоверяющий центр.

9.17. Порядок проведения проверки подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в изданных СКП ЭП Пользователей УЦ.

9.17.1. Для подтверждения подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП ЭП Пользователь УЦ подает Заявление на подтверждение подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП ЭП ([Приложение № 9](#) к Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- дата и время подачи заявления;
- время и дата, на момент наступления которых требуется установить статус СКП ЭП.

9.17.2. Обязательным приложением к Заявлению на подтверждение подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП ЭП является сменный носитель информации,

содержащий файл СКП ЭП формата PKCS#7 в кодировке Base64 (.CER), подвергающегося процедуре проверки.

9.17.3. Проведение работ по подтверждению подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП ЭП осуществляет комиссия, сформированная из числа работников Удостоверяющего центра.

9.17.4. Результатом проведения работ по подтверждению подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП ЭП является заключение Удостоверяющего центра.

Заключение содержит:

- результат проверки ЭП уполномоченного лица УЦ (ЭП уполномоченного лица УЦ в СКП ЭП верна/неверна);
- на момент времени, указанный в заявлении, СКП ЭП действовал / не действовал;
- отчет по выполненной проверке.

Отчет по выполненной проверке содержит:

- время и место проведения проверки;
- состав комиссии, осуществлявшей проверку;
- основание для проведения проверки;
- содержание и результаты проверки с указанием примененных методов;
- обоснование результатов проверки;
- данные, представленные для проведения проверки.

9.17.5. Заключение Удостоверяющего центра по выполненной проверке составляется в простой письменной форме в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью. Второй экземпляр заключения по выполненной проверке вручается заявителю под роспись.

9.17.6. Срок проведения работ по подтверждению подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ и предоставлению Пользователю УЦ заключения о произведенной проверке составляет пятнадцать рабочих дней с момента поступления заявления в Удостоверяющий центр.

9.18. Прочие условия.

9.18.1. Период времени действия ключа ЭП соответствующего выданному СКП ЭП Пользователя УЦ должен находиться в пределах периода времени, на который Стороной, присоединившейся к Регламенту (для юридических лиц) выдана соответствующая доверенность на совершение действий, определенных положениями Регламента для Пользователя УЦ.

## **10. Сроки действия ключей ЭП**

10.1. Сроки действия ключа ЭП и СКП ЭП.

10.1.1. Срок действия ключа ЭП и СКП ЭП уполномоченного лица УЦ составляет семь лет.

10.1.2. Срок действия ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ для временного доступа к Удостоверяющему центру составляет два месяца.

10.1.3. Срок действия ключа ЭП и СКП ЭП Пользователя УЦ для систем электронного взаимодействия составляет 1 год.

## 11. Дополнительные положения

11.1. Порядок проведения плановой смены ключа ЭП и СКП ЭП уполномоченного лица УЦ.

11.1.1. Плановая смена ключа ЭП и изготовление нового СКП ЭП уполномоченного лица УЦ выполняется не позднее одного года и четырнадцати дней до окончания срока действия СКП ЭП уполномоченного лица УЦ.

11.1.2. Процедура плановой смены ключей уполномоченного лица УЦ осуществляется в следующем порядке:

- Уполномоченное лицо УЦ генерирует новый ключ ЭП и соответствующий ему ключ проверки ЭП;
- Уполномоченное лицо УЦ изготавливает новый СКП ЭП уполномоченного лица УЦ.
- Старый ключ ЭП уполномоченного лица УЦ используется в течение своего срока действия для формирования списков отозванных сертификатов, изданных Удостоверяющим центром в период действия старого ключа ЭП уполномоченного лица УЦ.

11.2. Порядок действия при компрометации ключа ЭП Пользователя УЦ.

11.2.1. Пользователь УЦ самостоятельно принимает решение о факте компрометации своего ключа ЭП.

11.2.2. В случае компрометации ключа ЭП Пользователь УЦ связывается с Удостоверяющим центром по телефону и подает заявление в устной форме на приостановление действия СКП ЭП Пользователя УЦ, соответствующего скомпрометированному ключу

11.2.3. Работник Удостоверяющего центра производит проверку заявления в устной форме путем обратного звонка по телефону Пользователя УЦ, указанного в Заявлении на регистрацию Пользователя УЦ, при этом заявитель должен сообщить следующую информацию:

- идентификационные данные владельца СКП ЭП Пользователя УЦ;
- серийный номер СКП ЭП Пользователя УЦ, действие которого требуется приостановить;
- срок, на который приостанавливается действие СКП ЭП Пользователя УЦ;
- ключевую фразу, определенную в процессе регистрации Пользователя УЦ.

11.2.4. В случае положительной аутентификации Пользователя УЦ, работник Удостоверяющего центра принимает решение о приостановлении действия СКП ЭП Пользователя УЦ.

11.2.5. При принятии положительного решения, работник Удостоверяющего центра приостанавливает действие СКП ЭП Пользователя УЦ сроком на 15 (пятнадцать) календарных дней.

11.2.6. В случае приостановления действия СКП ЭП Пользователь УЦ в течение одного рабочего дня обязан направить в Удостоверяющий центр Заявление в бумажной форме о приостановке действия СКП ЭП Пользователя УЦ ([Приложение № 6](#) к Регламенту) или Заявление в бумажной форме на аннулирование (отзыв) СКП ЭП Пользователя УЦ ([Приложение № 5](#) к Регламенту).

11.2.7. Если в течение срока приостановления действия СКП ЭП Пользователя УЦ в Удостоверяющий центр не поступит Заявление в бумажной форме о приостановке действия СКП ЭП и Заявление в бумажной форме о возобновлении действия СКП ЭП Пользователя УЦ, то Удостоверяющий центр автоматически аннулирует (отзовет) данный СКП ЭП, а Пользователь УЦ должен инициировать процедуру подключения Пользователя к услугам Удостоверяющего центра. Подача заявления, принятие по

нему решения и предоставление ключевых документов осуществляется в соответствии с пунктом [9.1.1](#) Регламента.

11.3. Порядок обеспечения конфиденциальности информации в Удостоверяющий центр.

11.3.1. Информация, содержащаяся в Реестре Удостоверяющего центра и не подлежащая непосредственной рассылке в качестве части СКП ЭП Пользователя УЦ, относится к сведениям конфиденциального характера (информации ограниченного доступа), подлежащим защите Банком.

11.3.2. Ключ ЭП, соответствующий СКП ЭП Пользователя УЦ, является сведениями конфиденциального характера лица, зарегистрированного в Удостоверяющем центре, и подлежит защите этим лицом. Удостоверяющий центр не осуществляет хранение ключей ЭП Пользователей УЦ.

11.3.3. Информация, включаемая в СКП ЭП Пользователя УЦ и списки отозванных сертификатов, издаваемые Удостоверяющим центром, а также содержащаяся в Регламенте не относится к сведениям конфиденциального характера и является общедоступной информацией.

11.3.4. Общедоступная информация может публиковаться по решению Удостоверяющего центра. Место, способ и время публикации общедоступной информации определяется Удостоверяющим центром.

11.3.5. Удостоверяющий центр имеет право передавать информацию ограниченного доступа третьим лицам (распространять) только в случаях установленных законодательством РФ.

11.4. Порядок организации и сроки хранения документов в Удостоверяющем центре.

11.4.1. Документы Удостоверяющем центре хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в РФ.

11.4.2. Перечень документов Удостоверяющего центра и сроки их хранения определены Номенклатурой дел Банка «Возрождение» (ПАО).

11.5. Порядок прекращения оказания услуг Удостоверяющим центром.

11.5.1. В случае расторжения договорных отношений присоединения к Регламенту одной из Сторон все СКП ЭП Пользователей УЦ, владельцами которых являются полномочные представители Стороны, присоединившейся к Регламенту, аннулируются (отзываются) Удостоверяющим центром.

11.6. Форс-мажор.

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

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

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

11.6.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств по Регламенту, должна немедленно известить в письменной форме

другую Сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении форс-мажорных обстоятельств, а также представить доказательства существования названных обстоятельств.

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

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

**Заявление  
о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра  
Банка «Возрождение» (ПАО)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)

в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

в соответствии со статьёй 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяется к Регламенту Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО) опубликованному на официальном сайте Банка «Возрождение» (ПАО) в разделе «Корпоративным клиентам».

\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания заявления)

(печать организации)

\_\_\_\_\_

Данное Заявление о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО) зарегистрировано в реестре Удостоверяющего центра.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник Удостоверяющего центра Банка  
«Возрождение» (ПАО)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Примечание: Форма Заявления может быть изменена и уточнена правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.

**Заявление  
на регистрацию Пользователя  
в Удостоверяющем центре Банка «Возрождение» (ПАО)  
и изготовление ключа ЭП и СКП ЭП**

\_\_\_\_\_ (наименование системы электронного взаимодействия)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)

**в лице**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

**действующего на основании**

просит:

1. Зарегистрировать полномочного представителя организации:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

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

в Реестре Удостоверяющего центра и наделить полномочиями Пользователя УЦ, установленными Регламентом Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО).

2. Изготовить для полномочного представителя организации ключ ЭП и выпустить СКП ЭП в соответствии с указанными идентификационными данными:

CommonName (CN)	
E-Mail (E)	
Organization (O)	
OrganizationUnit (OU)	
Locality (L)	
State (S)	
Country (C)	

3. Выдать полномочному представителю организации носитель ключевой информации с ключом ЭП, PIN-код доступа к ключу ЭП, изготовленный СКП ЭП и СКП ЭП уполномоченного лица УЦ Банка «Возрождение» (ПАО), средства ЭП.

4. После самостоятельной выработки полномочным представителем организации ключа ЭП, изготовить для него СКП ЭП.

5. Ключевая фраза, которая будет использована для аутентификации Пользователя УЦ, при выполнении регламентных процедур, возникающих при компрометации ключевых документов в соответствии с пунктом [11.2](#) Регламента: \_\_\_\_\_

и его контактный телефон: \_\_\_\_\_

6. Я

( фамилия, имя, отчество полномочного представителя организации)

предоставляю Удостоверяющему центру Банка «Возрождение» (ПАО) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» свое \_\_\_\_\_ (согласие/несогласие) на обработку моих персональных данных, содержащихся в документах согласно п. [4.2](#) Регламента.

Полномочный представитель  
организации

\_\_\_\_\_ фамилия и.о.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания заявления)

(печать организации)

Примечание: Форма Заявления может быть изменена и уточнена правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.

Приложение № 3  
к Регламенту Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО)  
(Форма доверенности полномочного представителя организации)

**Доверенность № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

уполномочивает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

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

выступать в роли **Пользователя УЦ** Банка «Возрождение» (ПАО) и осуществлять действия в рамках Регламента Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО), установленные для Пользователя УЦ Банка «Возрождение» (ПАО), от имени организации использовать средства ЭП, ключ ЭП и соответствующий ему СКП ЭП, владельцем которого является указанное доверенное лицо, в соответствии со сведениями указанными в СКП ЭП, и в интересах указанной выше организации.

Полномочный представитель организации наделяется правом расписываться в соответствующих документах для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью.

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

Полномочный представитель  
организации \_\_\_\_\_  
фамилия и.о.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись полномочного представителя организации \_\_\_\_\_  
подтверждаю. фамилия и.о.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания заявления)  
(печать организации)

Примечание: Форма Доверенности может быть изменена и уточнена правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.

Приложение № 4  
к Регламенту Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО)  
**Доверенность № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

уполномочивает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

1. Предоставить в Удостоверяющий центр Банка «Возрождение» (ПАО) необходимые документы, определенные Регламентом Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО) для регистрации полномочного представителя организации в качестве Пользователя УЦ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)  
и документы, определенные Регламентом Удостоверяющего центра Банка «Возрождение» (ПАО) для изготовления ключа ЭП Пользователя УЦ и соответствующего ему СКП ЭП.

2. Получить изготовленный для Пользователя УЦ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

средства ЭП, носитель ключевой информации с ключом ЭП, PIN-код доступа к носителю ключевой информации, изготовленный СКП ЭП Пользователя УЦ, СКП ЭП уполномоченного лица УЦ Банка «Возрождение» (ПАО), СКП ЭП на бумажном носителе.

3. \_\_\_\_\_ наделяется правом расписываться  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствующих документах для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью.

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

\_\_\_\_\_  
образец подписи

\_\_\_\_\_  
фамилия и.о.

**«Подпись подтверждаю»**

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания заявления)

(печать организации)

Примечание: Форма Доверенности может быть изменена и уточнена правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.

**Заявление  
на аннулирование (отзыв) СКП ЭП Пользователя УЦ  
Банка «Возрождение» (ПАО)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)  
в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отзыва СКП ЭП)

просит аннулировать (отозвать) СКП ЭП Пользователя УЦ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

содержащий следующие данные:

SerialNumber (SN)	
CommonName (CN)	
Organization (O)	
OrganizationUnit (OU)	
Locality (L)	
State (S)	
Country (C)	

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания заявления)  
(печать организации)

Примечание: Форма Заявления может быть изменена и уточнена правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.

**Заявление  
на приостановление действия СКП ЭП Пользователя УЦ  
Банка «Возрождение» (ПАО)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)  
в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

просит приостановить действие СКП ЭП Пользователя УЦ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

содержащего следующие данные:

SerialNumber (SN)	
CommonName (CN)	
E-Mail (E)	
Organization (O)	
OrganizationUnit (OU)	
Locality (L)	
State (S)	
Country (C)	

Срок приостановления действия СКП ЭП

\_\_\_\_\_ дней  
(количество дней прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания заявления)  
(печать организации)

Примечание: Форма Заявления может быть изменена и уточнена правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.

**Заявление  
на возобновление действия СКП ЭП Пользователя УЦ  
Банка «Возрождение» (ПАО)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)  
в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

просит возобновить действие СКП ЭП Пользователя УЦ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

содержащего следующие данные:

SerialNumber (SN)	
CommonName (CN)	
E-Mail (E)	
Organization (O)	
OrganizationUnit (OU)	
Locality (L)	
State (S)	
Country (C)	

Полномочный представитель  
организации

\_\_\_\_\_  
фамилия и.о.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подписания заявления)  
(печать организации)

Примечание: Форма Заявления может быть изменена и уточнена правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.



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

(наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)  
в лице \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
просит подтвердить подлинность ЭП в электронном документе на основании  
предоставленных исходных данных:

1. Идентификационные данные субъекта, подлинность ЭП которого, необходимо  
подтвердить в электронном документе:

CommonName (CN)	
E-Mail (E)	
Organization (O)	
OrganizationUnit (OU)	
Locality (L)	
State (S)	
Country (C)	

2. Файл стандарта PKCS#7, содержащий СКП ЭП, с использованием которого  
необходимо осуществить подтверждение ЭП в электронном документе на  
прилагаемом к заявлению съемном носителе информации – рег. № –
3. Файл стандарта PKCS#7, содержащий подписанные ЭП данные и значение ЭП,  
либо файл, содержащий исходные данные и файл стандарта PKCS#7,  
содержащий значение ЭП на прилагаемом к заявлению съемном носителе  
информации - рег. № –

4. Время и дата формирования ЭП электронного документа:

« \_\_\_\_ : \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ »  
          час      минута          день          месяц          год

5. Время и дата\*, на момент наступления которых требуется подтвердить  
подлинность ЭП:

« \_\_\_\_ : \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ »  
          час      минута          день          месяц          год

Время и дата подачи заявления: « \_\_\_\_ : \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания заявления)

(печать организации)

Примечание: Время и дата должны быть указаны по московскому времени. Если время и дата не  
указаны, то подлинность ЭП устанавливается на момент времени подачи  
заявления в Удостоверяющий центр.

Форма Заявления может быть изменена и уточнена правилами пользования  
системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по  
Регламенту.

**Заявление  
на отзыв доверенности**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, включая организационно-правовую форму, юридический адрес)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

заявляет, что отзывает доверенность № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
выданную своему полномочному представителю

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

для представления в Удостоверяющий центр Банка «Возрождение» (ПАО)  
позволяющую от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

осуществлять действия в рамках Регламента Удостоверяющего центра Банка  
«Возрождение» (ПАО) и просит аннулировать (отозвать) все действующие СКП ЭП и  
СКП ЭП, действие которых приостановлено, владельцем которых является

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата подписания заявления)

\_\_\_\_\_ (печать организации)

Примечание: Форма Заявления может быть изменена и уточнена правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.

**Список объектных идентификаторов (OID),**  
зарегистрированных в УЦ Банка «Возрождение» (ПАО), определяющих отношения, при  
осуществлении которых электронный документ с электронной подписью будет иметь  
юридическое значение

	<b>OID</b>	<b>Область применения</b>
1.	1.3.6.1.5.5.7.3.1	Проверка подлинности сервера
2.	1.3.6.1.5.5.7.3.2	Проверка подлинности клиента
3.	1.3.6.1.5.5.7.3.4	Защищенная электронная почта
4.	1.2.643.2.2.34.2	Временный доступ к Центру Регистрации
5.	1.2.643.4.4.1.1.1	Система защищенного доступа Банка «Возрождение» (ПАО)
6.	1.2.643.2.2.34.5	Оператор Центра Регистрации
7.	1.2.643.2.2.34.4	Администратор Центра Регистрации

**Требования  
по заполнению полей заявления Пользователя УЦ на выпуск СКП ЭП  
и запроса на выпуск СКП ЭП**

Все поля Заявления за исключением номера и даты составления Заявления, номера и подписей должны быть заполнены машинописным способом. Структура заявления не должна быть нарушена. Поля заполняются строчными буквами, за исключением – первое слово в строке и имена собственные пишутся с заглавной буквы, каждое слово должно быть отделено одним пробелом, шрифт: Arial, начертание: обычный, размер: 10pt. Не разрешается использовать пробел в начале и в конце текста.

Количество символов в каждом поле (включая пробелы) не должно превышать 60. Каждое слово в тексте должно быть отделено 1 пробелом. Если реальное количество символов в параметре превышает 60, Пользователем УЦ должны применяться сокращения.

В поле «Страна» всегда должен быть записан двухсимвольный код Российской Федерации – две прописные латинские буквы «**RU**».

В поле «Регион (наименование субъекта РФ)» указывается полное наименование субъекта РФ, указанное в адресе местонахождения Пользователя УЦ в соответствии с уставными документами юридического лица, регистрационными документами индивидуального предпринимателя, например – **Московская область**. Для городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург в поле «Регион (наименование субъекта РФ)» указывается г. **Москва** и г. **Санкт-Петербург** соответственно.

В поле «Наименование населенного пункта» строчными буквами, в соответствии с уставными и регистрационными документами, указывается сокращенное наименование муниципального образования и через пробел – с заглавной буквы наименование населенного пункта, где находится организация Пользователя УЦ – владельца СКП ЭП, например – г. **Москва**.

В поле «Организация» указывается сокращенное наименование организации Клиента, включая организационно-правовую форму в соответствии с уставными и регистрационными документами, например – **ИП Иванов И.И., ООО «Смена»**.

Фамилия, имя, отчество должны быть указаны полностью так, как они записаны в документе, удостоверяющем личность, (например: первое слово – фамилия - **Иванов**; второе слово – 1 пробел имя - **Иван**; третье слово – 1 пробел отчество (если имеется) - **Иванович**).

Если в фамилии, имени или отчестве в написании присутствует «дефис», то в Заявлении слово указывается с дефисом без пробелов, (например: **Салтыков-Щедрин**).

Если фамилия, имя или отчество состоит из нескольких слов разделенных пробелом, то в Заявлении они указываются одним словом, части которого соединены «подчеркиванием» без пробелов, (например: фамилия «Ван чо» будет записана **Ван\_чо** или отчество Ибрагим оглы будет записано **Ибрагим\_оглы**).

Если организация не имеет печати, в Заявлении указывается - б/п.

Запрос на выпуск СКП ЭП формируется строго в соответствии с Заявлением.

Заявления и запросы на изготовление СКП ЭП, оформленные с нарушением данных требований, Удостоверяющим центром Банка к обработке не принимаются.

---

Примечание: Требования могут быть уточнены правилами пользования системой электронного взаимодействия, в рамках которой оказываются услуги по Регламенту.