

ПОРЯДОК
РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИИ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ВАЛЮТНАЯ БИРЖА»

ПРИ ВЫДАЧЕ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСИ

Редакция № 1.1

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</u>	<u>3</u>
1.1. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОРЯДКА	3
1.2. НАИМЕНОВАНИЕ И ИДЕНТИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
1.3. ПУБЛИКАЦИЯ ПОРЯДКА И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ.....	3
1.4. КОНТАКТЫ И ВРЕМЯ РАБОТЫ УЦ	3
1.5. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОРЯДКЕ	3
1.6. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО.....	4
1.7. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ (ПРЕДСТАВЛЕНИЯ) ОБРАЩЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАЯВЛЕНИЙ, А ТАКЖЕ УВЕДОМЛЕНИЙ, ЗАКЛЮЧЕНИЙ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ	4
1.8. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ УЦ АО СПВБ.....	6
<u>2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ УЦ.....</u>	<u>6</u>
2.1. СОЗДАНИЕ И ВЫДАЧА КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	6
2.2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ И АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ.....	8
2.3. РЕЕСТР СЕРТИФИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	9
2.4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОДЛИННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ ПО ОБРАЩЕНИЯМ УЧАСТНИКОВ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	11
<u>3. ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	<u>12</u>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сфера действия Порядка

Настоящий документ определяет общие правила, механизмы и условия реализации функций (оказания услуг) удостоверяющего центра (далее – УЦ) Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – АО СПВБ), осуществления его прав и исполнения обязанностей.

Отдельные (специальные) правила, механизмы и условия реализации функций (оказания услуг) УЦ, осуществления его прав и исполнения обязанностей, могут быть установлены приложениями к настоящему Порядку.

Приложения к Порядку являются его неотъемлемой частью.

Положения Порядка являются обязательными для лиц, вступающих в отношения с УЦ, и применяются, если иное не установлено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.2. Наименование и идентификация документа

Наименование документа: Порядок реализации функций удостоверяющего центра Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» при выдаче неквалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи (далее – Порядок).

Версия документа: Редакция № 1.1.

Дата: «24»декабря 2019г.

Актуальная редакция настоящего документа доступна по адресу: www.uc.spvb.ru.

1.3. Публикация Порядка и внесение в него изменений

Надлежащим (достаточным) уведомлением участников электронного взаимодействия об утверждении Порядка и его изменений является их публикация на официальном сайте АО СПВБ в международной ассоциации сетей «Интернет» по адресу: www.uc.spvb.ru.

Порядок, а также все его последующие изменения вступают в силу с момента их опубликования на официальном сайте АО СПВБ в международной ассоциации сетей «Интернет» по адресу: www.uc.spvb.ru.

1.4. Контакты и время работы УЦ

Адрес местонахождения: 191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23.

Адрес приема посетителей (фактический адрес): 191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23

Телефон: (812) 324 3851

Адрес электронной почты: uc@spvb.ru

Время работы УЦ:

понедельник - пятница - с 11.00 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Время оказания некоторых услуг УЦ может устанавливаться отдельно.

1.5. Основные понятия, используемые в Порядке

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.

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.

Ключевой носитель (носитель ключа) – носитель информации, содержащий ключи электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Удостоверяющий центр (УЦ) - АО СПбБ, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Уполномоченное лицо УЦ – лицо, являющееся работником УЦ и наделенное УЦ полномочиями по генерации ключей ЭП, проверке уникальности ключей проверки ЭП в реестре сертификатов, записи ключа ЭП на ключевой носитель, изготовлению сертификата ключа проверки ЭП, записи сертификата ключа проверки ЭП, заверению от имени УЦ сертификатов ключей проверки ЭП и списков отозванных сертификатов, а также иными полномочиями в соответствии с настоящим Порядком.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном законодательством РФ порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Вручение сертификата ключа проверки электронной подписи - передача доверенным лицом удостоверяющего центра изготовленного этим удостоверяющим центром сертификата ключа проверки электронной подписи его владельцу.

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.

Компрометация ключа электронной подписи – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых ключ электронной подписи может стать доступным несанкционированным лицам и (или) процессам.

Список отозванных (прекративших действие и аннулированных) сертификатов ключей проверки электронных подписей - электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, включающий в себя список серийных номеров сертификатов ключей проверки электронных подписей, досрочно прекративших свое действие, в том числе аннулированных, на момент времени формирования списка.

Оператор информационной системы - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

Участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане.

Электронный документ (ЭД) – 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.

1.6. Представительство

Если иное не установлено федеральным законом, осуществление фактических и юридических действий, необходимых для получения заинтересованными лицами услуг УЦ возможно представителем такого лица, полномочия которого оформлены надлежащим образом, установленным законодательством РФ.

1.7. Способы направления (представления) обращений, в том числе заявлений, а также уведомлений, заключений и иных документов, их форма и содержание

1.7.1. Обращения, в том числе заявления, а также уведомления, заключения и иные

документы направляются (представляются) участниками отношений по получению услуг УЦ любым указанным в данном Порядке способом, если определенный способ не установлен федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или настоящим Порядком. В случае, если установлен определенный способ, то указанные документы должны направляться (представляться) таким способом.

1.7.2. Обращения, в том числе заявления, уведомления, заключения, иные документы могут направляться (представляться) следующими способами:

- почтовым отправлением по почтовому адресу УЦ (заинтересованного лица);
- посредством курьера по фактическому адресу местонахождения УЦ (заинтересованного лица);
- при личном прибытии по фактическому адресу местонахождения УЦ;
- по электронной почте по адресу УЦ (заинтересованного лица);
- по факсу в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

Адреса (почтовый, фактический) заинтересованного лица в целях настоящего пункта определяется в соответствии с договором.

1.7.3. Обращения, в том числе заявления, а также уведомления, заключения и иные документы направляются (представляются) в письменной форме на бумажном носителе, или в форме электронного документа. Документ в письменной форме на бумажном носителе должен быть подписан лицом, от которого он исходит. Если документ исходит от юридического лица – он должен содержать подпись руководителя данного лица (надлежащим образом уполномоченного лица), скрепленную печатью этого юридического лица. Документ в форме электронного документа должен быть подписан электронной подписью лица, от которого он исходит. Если нормативно-правовые акты или Порядок содержат указания придерживаться определенной формы, то указанные документы должны направляться (представляться) в такой форме.

Обращение в письменной форме на бумажном носителе должно содержать следующую информацию и реквизиты:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), ИНН/ОГРН, почтовый адрес и/или адрес электронной почты;
- существо обращения;
- собственноручную подпись обращающегося лица (уполномоченного лица, скрепленную печатью).

Обращение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию и реквизиты:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), ИНН/ОГРН, почтовый адрес и/или адрес электронной почты;
- существо обращения;
- электронную подпись обращающегося лица.

Если нормативно-правовые акты или Порядок содержат определенные требования к содержанию обращения – обращение должно соответствовать таким требованиям.

Обращения в форме электронного документа подаются в формате, соответствующем образцам заявлений, находящимся на официальном сайте УЦ.

Содержание документов должно соответствовать требованиям, предъявляемым к документам определенного вида.

1.7.4. Ответы на обращения, поступившие в УЦ, направляются по адресу и способом, указанным в обращении, либо, если таких указаний нет, любым из способов, указанных в Порядке, и по адресу, имеющемуся у УЦ.

В случаях, предусмотренных Порядком, и при наличии реквизитов для направления факсимильного сообщения обращения, в том числе заявления, уведомления, заключения, иные документы могут направляться по факсу.

В случае отправления заинтересованным лицам, обратившимся в УЦ за получением услуг, копий документов, оригиналы документов могут быть получены заинтересованным

лицом лично (представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью), по адресу местонахождения УЦ.

1.8. Порядок оплаты услуг УЦ АО СПВБ

- 1.8.1. Оплата услуг УЦ осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет УЦ.
- 1.8.2. Стоимость оказываемых УЦ услуг определяется в соответствии с действующими на момент выставления счета Тарифами УЦ, размещенными на сайте в международной ассоциации сетей Интернет по адресу www.uc.spvb.ru.
- 1.8.3. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи производит оплату услуг УЦ в соответствии с выставленным счетом в течение 5 (Пяти) рабочих дней после выставления счета.
- 1.8.4. Все расчеты осуществляются в российских рублях. Обязательства по оплате считаются исполненными в момент поступления денежных средств на расчетный счет УЦ.

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ УЦ

2.1. Создание и выдача ключей электронной подписи и сертификатов ключей проверки электронных подписей

- 2.1.1. УЦ оказывает услуги.
 - 2.1.1.1. юридическим лицам, являющимися участниками взаимодействия в информационных системах, владельцем и (или) оператором которых является АО СПВБ;
 - 2.1.1.2. АО СПВБ для использования в информационных системах, владельцем и (или) оператором которых является АО СПВБ, а также для использования в системах сторонних владельцев и операторов;
 - 2.1.1.3. юридическим лицам, заключившим соответствующий договор о информационно техническом взаимодействии с АО СПВБ;
- 2.1.2. Создание ключей ЭП и сертификатов ключей проверки ЭП осуществляется УЦ на основании договора (соглашения) между УЦ и владельцем сертификата ключа проверки ЭП и заявления последнего.
- 2.1.3. Изготовление ключей ЭП и сертификатов ключей проверки ЭП осуществляется на возмездной основе в сроки, предусмотренные соглашением. Запись ключа ЭП и сертификата ключа проверки ЭП производится на сертифицированный по требованиям безопасности информации носитель, предоставляемый УЦ. Стоимость услуги определяется Тарифами УЦ, размещенным на сайте www.uc.spvb.ru.
- 2.1.4. Срок действия сертификатов ключей проверки ЭП, выданных УЦ, составляет не более одного года.
- 2.1.5. После заключения договора с УЦ заявитель для получения ключей ЭП и сертификатов ключей проверки ЭП должен:
 - подать в УЦ заявление (по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку) на изготовление ключей ЭП и сертификата ключа проверки ЭП;
 - предоставить следующие документы либо их надлежащим образом заверенные

копии и сведения:

1. основной документ, удостоверяющий личность;
 2. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;
 3. основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика заявителя;
 4. номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя – иностранной организации (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений иностранной организации) или идентификационный номер налогоплательщика заявителя – иностранной организации;
 5. доверенность (по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Порядку) или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени других лиц;
- присутствовать (обеспечить присутствие представителя с полномочиями, оформленными в предусмотренном законом порядке) при выдаче ключей ЭП и сертификата ключа проверки ЭП в УЦ.
- 2.1.6. Уполномоченное лицо УЦ с использованием инфраструктуры осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка.
- 2.1.7. Уполномоченное лицо УЦ выполняет процедуру идентификации личности заявителя, либо доверенного лица заявителя, путем установления личности по паспорту, полномочий доверенного лица, а также проверку всех необходимых документов для изготовления ключей ЭП и сертификата ключа проверки ЭП.
- 2.1.8. После положительной идентификации лица и в случае, если сведения, проверенные в соответствии с п. 2.1.6 настоящего Порядка, подтверждают достоверность информации, представленной заявителем для включения в сертификат ключа проверки ЭП, уполномоченное лицо УЦ осуществляет регистрацию владельца сертификата ключа проверки ЭП, генерацию ключей ЭП, проверку уникальности ключей проверки ЭП в реестре сертификатов, запись ключа ЭП на ключевой носитель, изготовление сертификата ключа проверки ЭП, запись сертификата ключа проверки ЭП на ключевой носитель и формирует сертификат ключа проверки ЭП в виде документа на бумажном носителе в двух экземплярах. В противном случае УЦ отказывает заявителю в выдаче сертификата ключа проверки ЭП.
- 2.1.9. Сертификат ключа проверки ЭП изготавливается уполномоченным лицом УЦ в соответствии со сведениями, указанными в заявлении на изготовление ключей и сертификата ключа проверки ЭП.
- 2.1.10. По окончании процедуры изготовления ключей ЭП и сертификата ключа проверки ЭП, заявителю (представителю заявителя) при личном прибытии по фактическому адресу УЦ выдаются:
- ключевой носитель, содержащий ключ ЭП и сертификат ключа проверки ЭП;
 - сертификат ключа проверки ЭП в виде документа на бумажном носителе.
- 2.1.11. Сертификат ключа проверки ЭП в виде документа на бумажном носителе предоставляется заявителю в двух экземплярах. Заявитель проверяет правильность сведений, внесенных в сертификат ключа проверки ЭП, подписывается в двух экземплярах документа на бумажном носителе сертификата ключа проверки ЭП, подтверждая, что он ознакомлен с информацией, содержащейся в сертификате ключа проверки ЭП, и что эта информация верна. Один экземпляр документа на бумажном носителе сертификата ключа проверки ЭП остается в УЦ, второй передается заявителю.
- 2.1.12. Передача ключевого носителя, содержащего ключ ЭП и сертификат ключа проверки ЭП, оформляется актом приема-передачи по форме, установленной УЦ.

- 2.1.13. Собственноручная подпись лица, которому в установленном порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП (владельца сертификата), или его уполномоченного представителя в акте приема-передачи и на бумажном носителе сертификата ключа проверки ЭП является подтверждением владельцем сертификата ключа проверки ЭП факта владения ключом ЭП, соответствующим ключу проверки ЭП, указанному в выпущенном сертификате ключа проверки ЭП.
- 2.1.14. Сертификат ключа проверки ЭП действует с момента его выдачи, если иная дата начала действия такого сертификата не указана в самом сертификате ключа проверки ЭП.
- 2.1.15. При обращении заявителя в УЦ за изготовлением сертификата ключа проверки ЭП, генерируются ключ ЭП и ключ проверки ЭП, соответствующий ключу ЭП. При обращении заявителя в УЦ за созданием ключа ЭП и ключа проверки ЭП, УЦ всегда осуществляет создание сертификата ключа проверки ЭП. Указанные процедуры осуществляются в соответствии с настоящим разделом Порядка.
- 2.1.16. В случаях прекращения действия сертификата ключа проверки ЭП, его аннулирования, компрометации ключа ЭП, при изменении данных, внесенных в сертификат ключа проверки ЭП, получение нового сертификата ключа проверки ЭП осуществляется в соответствии с настоящим разделом Порядка.

2.2. Прекращение действия и аннулирование сертификатов ключей проверки электронных подписей

- 2.2.1. Сертификат ключа проверки ЭП прекращает свое действие:
- в связи с истечением установленного срока его действия;
 - на основании заявления владельца сертификата ключа проверки ЭП;
 - в случае прекращения деятельности УЦ без перехода его функций другим лицам;
 - в иных случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между УЦ и владельцем сертификата ключа проверки ЭП.
- 2.2.2. Заявление о прекращении действия сертификата ключа проверки ЭП (в том числе в случае компрометации ключа ЭП) подается его владельцем (по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Порядку).
- 2.2.3. Сертификат ключа проверки ЭП аннулируется УЦ в следующих случаях:
- не подтверждено, что владелец сертификата ключа проверки ЭП владеет ключом ЭП, соответствующим ключу проверки ЭП, указанному в таком сертификате;
 - установлено, что содержащийся в таком сертификате ключ проверки ЭП уже содержится в ином ранее созданном сертификате ключа проверки ЭП;
 - вступило в силу решение суда, которым, в частности, установлено, что сертификат ключа проверки ЭП содержит недостоверную информацию;
 - услуга по созданию и выдаче сертификата ключа проверки ЭП не оплачена в надлежащем порядке.
- 2.2.4. В случае наступления обстоятельств, при которых сертификат ключа проверки ЭП прекращает свое действие или аннулируется, УЦ в течение 12 (двенадцати) часов в течение рабочего дня с момента наступления таких обстоятельств вносит информацию о прекращении действия или аннулировании сертификата ключа проверки ЭП в реестр сертификатов ключей проверки ЭП и в список отозванных (прекративших действие и аннулированных) сертификатов ключей проверки ЭП.
- 2.2.5. Действие сертификата ключа проверки ЭП прекращается с момента внесения записи об этом в реестр сертификатов ключей проверки ЭП.
- 2.2.6. Сертификат ключа проверки ЭП считается аннулированным с момента внесения

записи об этом в реестр сертификатов ключей проверки ЭП. До внесения в реестр сертификатов ключей проверки ЭП информации об аннулировании сертификата ключа проверки ЭП, УЦ уведомляет владельца такого сертификата об аннулировании его сертификата ключа проверки ЭП.

2.3. Реестр сертификатов ключей проверки электронных подписей

2.3.1. Основные положения

- 2.3.1.1. УЦ формирует и ведет реестр сертификатов ключей проверки ЭП (далее также – реестр сертификатов), обеспечивает актуальность информации и ее защиту от неправомерного (несанкционированного) доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий в течение всего срока своей деятельности.
- 2.3.1.2. Формирование реестра сертификатов ключей проверки ЭП включает в себя внесение сертификата ключа проверки ЭП в реестр сертификатов.
- 2.3.1.3. Ведение реестра сертификатов ключей проверки ЭП включает в себя:
 - внесение изменений в реестр сертификатов в случае изменения сведений;
 - внесение в реестр сертификатов сведений о прекращении действия или об аннулировании сертификатов.
- 2.3.1.4. Формирование и ведение реестра сертификатов осуществляется в условиях, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к нему.
- 2.3.1.5. Для предотвращения утраты сведений о сертификатах, содержащихся в реестре, формируется его резервная копия.
- 2.3.1.6. Информация о сертификате ключа проверки ЭП вносится в реестр сертификатов ключей проверки ЭП не позднее указанной в нем даты начала действия такого сертификата.
- 2.3.1.7. Информация о прекращении действия или аннулировании сертификата ключа проверки ЭП вносится в соответствующие разделы реестра сертификатов ключей проверки ЭП в течение 12 (двенадцати) часов с момента наступления обстоятельств, повлекших за собой прекращение действия или аннулирование сертификата ключей проверки ЭП.
- 2.3.1.8. Информация, содержащаяся в реестре сертификатов ключей проверки ЭП, УЦ предоставляется безвозмездно любому лицу по его обращению в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.3.1.9. Информация, внесенная в реестр сертификатов ключей проверки ЭП, подлежит хранению в течение всего срока деятельности УЦ, если более короткий срок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.3.1.10. В случае прекращения деятельности УЦ без перехода его функций другим лицам, он уведомляет об этом в письменной форме владельцев сертификатов ключей проверки ЭП, выданных УЦ и срок действия которых не истек, не менее чем за один месяц до даты прекращения деятельности этого УЦ. После завершения деятельности УЦ информация, внесенная в реестр сертификатов ключей проверки ЭП, уничтожается.
- 2.3.1.11. В случае прекращения деятельности УЦ с переходом его функций другим лицам, он уведомляет об этом в письменной форме владельцев сертификатов ключей проверки ЭП, выданных УЦ и срок действия которых не истек, не менее чем за один месяц до даты передачи своих функций. В указанном случае, после завершения деятельности УЦ, информация, внесенная в реестр сертификатов ключей проверки ЭП, передается лицу, к которому перешли функции УЦ,

прекратившего свою деятельность.

2.3.2. Структура реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей

Реестр сертификатов ключей проверки ЭП состоит из следующих разделов:
Сертификаты ключей проверки ЭП, выданные юридическим лицам.

Данный раздел содержит следующие поля:

- уникальный номер сертификата ключа проверки ЭП;
- даты начала и окончания действия сертификата ключа проверки ЭП;
- наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер владельца сертификата ключа проверки ЭП;
- идентификационный номер налогоплательщика владельца сертификата ключа проверки ЭП;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации);
- реквизиты документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для иностранных юридических лиц);
- основные реквизиты (наименование, номер и дата выдачи) документа, подтверждающего право лица, выступавшего от имени заявителя, обратиться за получением сертификата ключа проверки ЭП;
- сведения о наименованиях, номерах и датах выдачи документов, подтверждающих полномочия владельца сертификата ключа проверки ЭП действовать по поручению третьих лиц, если информация о таких полномочиях владельца сертификата ключа проверки ЭП включена в такой сертификат;
- ограничения использования сертификата ключа проверки ЭП (если такие ограничения устанавливаются);
- иная информация о владельце сертификата ключа проверки ЭП (по требованию заявителя).

Сертификаты ключей проверки ЭП, выданные юридическим лицам, прекратившие свое действие.

Данный раздел содержит следующие поля:

- уникальный номер сертификата ключа проверки ЭП;
- даты начала и окончания действия сертификата ключа проверки ЭП;
- наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер владельца сертификата ключа проверки ЭП;
- дата прекращения действия сертификата ключа проверки ЭП;
- основание прекращения действия сертификата ключа проверки ЭП.

Аннулированные сертификаты ключей проверки ЭП, выданные юридическим лицам.

Данный раздел содержит следующие поля:

- уникальный номер сертификата ключа проверки ЭП;
- даты начала и окончания действия сертификата ключа проверки ЭП;
- наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер владельца сертификата ключа проверки ЭП;
- дата аннулирования сертификата ключа проверки ЭП;
- основание аннулирования сертификата ключа проверки ЭП.

2.3.3. Предоставление информации из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей

По обращению любого заинтересованного лица УЦ безвозмездно предоставляет информацию, содержащуюся в реестре сертификатов ключей проверки ЭП, в форме сертификата в виде электронного документа или на бумажном носителе.

Информация предоставляется по заявлению заинтересованного лица, которое должно содержать:

- наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый адрес и/или адрес электронной почты - для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и/или адрес электронной почты - для физического лица;
- дату включения запрашиваемого сертификата ключа проверки ЭП в реестр;
- серийный номер сертификата ключа проверки ЭП;
- перечень сведений для получения;
- с какой целью запрашивается информация;
- предпочтительный способ получения результата предоставления услуги (почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей).

Выписка из реестра сертификатов ключей проверки ЭП направляется лицу, обратившемуся за получением информации способом, указанным таким лицом в качестве предпочтительного.

Информация предоставляется в течение:

- 7 (семи) дней в случае направления информации почтовым отправлением;
- 24 (двадцати четырех) часов в случае направления выписки посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Доступ к списку отозванных (прекративших действие и аннулированных) сертификатов ключей проверки ЭП предоставляется безвозмездно любому лицу круглосуточно семь дней в неделю посредством международной ассоциации сетей «Интернет» по адресу: www.uc.spvb.ru.

2.4. Подтверждение подлинности электронных подписей по обращениям участников электронного взаимодействия

2.4.1. Подтверждение подлинности ЭП Удостоверяющего центра в выданных сертификатах.

2.4.1.1. Подтверждение подлинности ЭП УЦ осуществляется на основании заявления по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.4.1.2. Срок проведения работ по подтверждению подлинности ЭП УЦ составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления заявления в УЦ при условии оплаты стоимости данной услуги УЦ в соответствии с п. 1.7. настоящего Порядка.

2.4.2. Подтверждение подлинности ЭП в электронных документах.

2.4.2.1. Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе осуществляется на основании заявления по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Порядку.

2.4.2.2. К заявлению прикладывается электронный документ и ЭП, подтверждение подлинности которой запрашивается.

2.4.2.3. Проверка ЭП в электронных документах, созданных не УЦ, при технической совместимости используемых средств УЦ осуществляется при условии предоставления правил документирования, в соответствии с которыми были созданы электронный документ и проверяемая ЭП.

2.4.2.4. Срок проведения работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления заявления в УЦ при условии оплаты стоимости данной услуги УЦ в соответствии с п. 1.8 настоящего Порядка.

2.4.2.5. Для проведения работ по подтверждению подлинности ЭП в электронном документе УЦ может запрашивать у заявителя дополнительную информацию.

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 – Форма заявления на изготовление СКПЭП, на 2 листах.

Приложение №1а – Форма заявления на изготовление СКПЭП для обособленного подразделения, на 2 листах.

Приложение №2 – Форма доверенности (представитель владельца СКПЭП), на 1 листе.

Приложение №2а – Форма доверенности (владелец СКПЭП), на 1 листе.

Приложение № 3 – Форма заявления на отзыв сертификата ключа проверки электронной подписи, на 1 листе.

Приложение №4. Форма заявления на подтверждение ЭП УЦ в сертификате ключа проверки ЭП, на 1 листе.

Приложение №5. Форма заявления на подтверждение ЭП в электронном документе, на 1 листе.

Приложение №1. Форма заявления на изготовление СКПЭП

Руководителю Удостоверяющего центра АО СПбВ
Дорофееву Александру Валерьевичу,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23
От

(Должность уполномоченного лица организации)

(Наименование организации)

(Фамилия И.О. уполномоченного лица организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи

«_____» _____20__ г.

Прошу Вас, согласно Договору № ДУЦ ____/____ от "__" _____ 201__ г., сформировать ключи электронной подписи и изготовить сертификат ключа проверки электронной подписи с предоставлением владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи ключевого носителя, содержащего сформированный сертификат и ключ электронной подписи, в соответствии с указанными в настоящем заявлении идентификационными данными и сведениями об отношениях, при осуществлении которых электронные документы с электронной подписью будут иметь юридическое значение для работника нашей организации:

Наименование организации:	Наименование организации
ИНН организации:	—
ОГРН организации:	—
Местонахождение организации:	—
ФИО работника:	Фамилия Имя Отчество
СНИЛС:	—
Адрес e-mail:	_____@_____

Область применения сертификата ключа проверки электронной подписи:

Сертификат ключа проверки электронной подписи будет использоваться в КИС:

Варианты значений для области действия	Отметка о выборе
_____	<input checked="" type="checkbox"/>

Дополнительная информация о работнике организации - владельце сертификата ключа проверки электронной подписи, необходимая для регистрации пользователя Удостоверяющим центром, не включаемая в сертификат ключа проверки электронной подписи:

Паспортные данные:	XXXX XXXXXX выдан _____ XX.XX.XXXX г., код подразделения XXX-XXX
Должность:	Должность
Подразделение:	Подразделение
Телефон:	+X(XXX)XXXXXXXX

Ознакомлен с требованиями Порядка Удостоверяющего центра АО СПВБ и приложениями к нему, в соответствии со статьей 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяюсь к нему и обязуюсь соблюдать все его положения.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в целях регистрации и обслуживания в информационной системе удостоверяющего центра АО СПВБ (формирования общедоступных справочников выданных сертификатов ключей проверки электронных подписей, списков отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей) своей волей и в своем интересе выражаю согласие АО СПВБ, расположенному по адресу: Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23, на обработку им (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, орган его выдавший, дата выдачи), СНИЛС, место работы, должность, служебные телефон и адрес электронной почты и включения их в общедоступные источники. Согласие вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 15 лет и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Работник организации владельца
сертификата ключа проверки
электронной подписи:

(личная подпись)

//
(Фамилия И.О.)

Уполномоченное лицо организации:

Сведения представлены на основании подлинных документов и являются достоверными.

(Должность уполномоченного лица организации)

(подпись)

//
(Фамилия И.О.)

« »

201_

М.П.

**Приложение №1а. Форма заявления на изготовление СКПЭП
для обособленного подразделения**

Руководителю Удостоверяющего центра АО СПВБ
Дорофееву Александру Валерьевичу,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23
От

(Должность уполномоченного лица организации)

(Наименование организации)

(Фамилия И.О. уполномоченного лица организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи**

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас, согласно Договору № ДУЦ ____/____ от "__" _____ 201__ г., сформировать ключ электронной подписи и изготовить сертификат ключа проверки электронной подписи с предоставлением владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи ключевого носителя, содержащего сформированный сертификат и ключ электронной подписи, в соответствии с указанными в настоящем заявлении идентификационными данными и сведениями об отношениях, при осуществлении которых электронные документы с электронной подписью будут иметь юридическое значение для работника нашей организации:

Наименование организации:	Наименование организации
Подразделение организации	Наименование обособленного подразделения организации
ИНН организации:	—
ОГРН организации:	—
Местонахождение организации:	—
ФИО работника:	Фамилия Имя Отчество
СНИЛС:	—
Адрес e-mail:	_____ @ _____

Область применения сертификата ключа проверки электронной подписи:

Сертификат ключа проверки электронной подписи будет использоваться в КИС:

Варианты значений для области действия	Отметка о выборе
_____	<input checked="" type="checkbox"/>

Дополнительная информация о работнике организации - владельце сертификата ключа проверки электронной подписи, необходимая для регистрации пользователя Удостоверяющим центром, не включаемая в сертификат ключа проверки электронной подписи:

Паспортные данные:	XXXX XXXXXX выдан _____ XX.XX.XXXXг., код подразделения XXX-XXX
Должность:	Должность
Подразделение:	Подразделение
Телефон:	+X(XXX)XXXXXXXX

Ознакомлен с требованиями Порядка Удостоверяющего центра АО СПВБ и приложениями к нему, в соответствии со статьей 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяюсь к нему и обязуюсь соблюдать все его положения.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в целях регистрации и обслуживания в информационной системе удостоверяющего центра АО СПВБ (формирования общедоступных справочников выданных сертификатов ключей проверки электронных подписей, списков отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей) своей волей и в своем интересе выражаю согласие АО СПВБ, расположенному по адресу: Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23, на обработку им (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, орган его выдавший, дата выдачи), СНИЛС, место работы, должность, служебные телефон и адрес электронной почты и включения их в общедоступные источники. Согласие вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 15 лет и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Работник организации владельца
сертификата ключа проверки
электронной подписи:

(личная подпись)

//
(Фамилия И.О.)

Уполномоченное лицо организации:

Сведения представлены на основании подлинных документов и являются достоверными.

(Должность уполномоченного лица организации)

(подпись)

//
(Фамилия И.О.)

« »

201_

М.П.

Приложение №2. Форма доверенности (представитель владельца СКПЭП)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Доверенность № _____

_____ (место выдачи доверенности)

Дата выдачи доверенности « ____ » _____ 20 __ г.

Действительна по « ____ » _____ 20 __ г.

_____ (наименование организации в соответствии с учредительными документами)

(ОГРН _____), место нахождения: (адрес _____)

в лице _____,

(должность руководителя организации или иного уполномоченного лица, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, и владелец

(устава, положения, доверенности или иного документа)

сертификата ключа проверки электронной подписи – _____

(должность, Ф.И.О.)

паспорт № _____ выдан _____,

(кем, когда – полностью, как указано в паспорте)

уполномочивают _____

(должность с наименованием организации, Ф.И.О. полностью)

паспорт № _____ выдан _____,

(кем, когда – полностью, как указано в паспорте)

получить в Удостоверяющем центре АО СПбВ в соответствии с заявлением от « ____ » _____ 20__ г. по договору № ДУЦ _____ от _____ г., ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи, акт передачи ключевых носителей, акт сдачи-приемки оказанных услуг, накладные, счета и счета-фактуры, расписаться от:

- имени владельца сертификата ключа проверки электронной подписи на бумажном экземпляре сертификата ключа проверки электронной подписи;

- имени организации в акте приема-передачи ключевых носителей, акте сдачи-приемки оказанных услуг, накладных.

Подпись лица, получившего доверенность _____ (_____) удостоверяем.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи

Руководитель организации

_____/ФИО/

_____/ФИО/

М.П.

❖ **Обратите Ваше внимание:** при формировании электронной подписи на Руководителя организации в доверенности необходимо расписаться **ДВАЖДЫ** (в поле «Владелец» и «Руководитель организации»). **Оригинал доверенности передается в Удостоверяющий центр**

Приложение №2а. Форма доверенности (владелец СКПЭП)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Доверенность № _____

_____ (место выдачи доверенности)

Дата выдачи доверенности « ____ » _____ 20 __ г.

Действительна по « ____ » _____ 20 __ г.

(наименование организации в соответствии с учредительными документами)

(ОГРН _____), место нахождения:
(адрес _____)

в _____ лице

(должность руководителя организации или иного уполномоченного лица, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

уполномочивает

(должность с наименованием организации, Ф.И.О. полностью)

паспорт _____ № _____ выдан

(кем, когда – полностью, как указано в паспорте)

получить в Удостоверяющем центре АО СПВБ в соответствии с заявлением от « ____ » _____ 20__ г. по договору № ДУЦ _____ от _____ г., ключ электронной подписи, ключ проверки электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи, акт передачи ключевых носителей, акт сдачи-приемки оказанных услуг, накладные, счета и счета-фактуры, расписаться от:

- имени организации в акте приема-передачи ключевых носителей, акте сдачи-приемки оказанных услуг, накладных.

Подпись _____ лица, получившего доверенность _____ (_____)
удостоверяем.

Руководитель организации

_____/ФИО/

М.П.

❖ Оригинал доверенности передается в Удостоверяющий центр

**Приложение №3. Форма Заявления на отзыв сертификата ключа проверки
электронной подписи**

Руководителю Удостоверяющего центра АО СПВБ
_____,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23
От

(Должность руководителя)

(Название организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

(ИНН/КПП организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв сертификата ключа проверки электронной подписи**

«_____» _____ 20__ г.

Прошу Вас отозвать (аннулировать) сертификат ключа проверки электронной подписи работника нашей организации, изготовленный по договору №_____ от «___»_____ 201__ г., и внести его в список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей:

(Должность, Ф.И.О. полностью)

(Причина отзыва аннулирования)

Сертификат № _____

(Серийный номер)

(Должность руководителя организации)

(подпись) (Фамилия И.О.)

« » 201_ г.

М.П.

**Приложение №4. Форма заявления на подтверждение ЭП УЦ
в сертификате ключа проверки ЭП**

Руководителю Удостоверяющего центра АО СПВБ

191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23

От

(Должность руководителя)

(Название организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

(ИНН/КПП организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на подтверждение подлинности электронной подписи удостоверяющего центра в
сертификате ключа проверки электронной подписи**

место составления

« ____ » _____ 201__ года

Прошу подтвердить подлинность электронной подписи Удостоверяющего центра в
сертификате ключа проверки электронной подписи, серийный номер:

выданном на имя _____,

Фамилия Имя Отчество

и установить статус этого сертификата (действовал/не действовал) на момент

указать дату и время, на момент наступления которых требуется установить подлинность ЭП и статус сертификата

Приложение: сертификат ключа проверки электронной подписи в электронном виде.

_____/Фамилия И.О./
должность (при необходимости)

Приложение № 5. Форма заявления на подтверждение ЭП в электронном документе

Руководителю Удостоверяющего центра АО СПбБ

191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 12/23

От

(Должность руководителя)

(Название организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

(ИНН/КПП организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе

место составления

« ____ » _____ 201__ года

Прошу подтвердить подлинность электронной подписи в документе _____

наименование документа

со следующими реквизитами: _____

имя файла

Дата подписания документа ЭП: « ____ » _____ 201__ г.

Серийный номер сертификата: _____

Сертификат выдан на имя: _____

Фамилия Имя Отчество владельца сертификата

В ходе проверки также прошу установить статус этого сертификата (действовал/не действовал) на момент подписания документа.

Приложение: электронный документ;

электронная подпись.

должность (при необходимости)

_____/Фамилия И.О./