



**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ПОЧТА ДОНБАССА»**

ПРИКАЗ

«10» 07 2020

Донецк

№ 288

О внедрении услуги «Выдача неквалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»

Во исполнение приказа Министерства связи Донецкой Народной Республики от 25.06.2020 №176 «Об отмене действия приказа» и приказа Министерства государственной безопасности Донецкой Народной Республики от 27.05.2020 №82 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент удостоверяющего центра ГП «ПОЧТА ДОНБАССА» (прилагается);

1.2. Порядок идентификации клиентов для создания и выдачи неквалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (прилагается);

1.3. Договор на оказание услуг удостоверяющего центра (для физических лиц) (прилагается);

1.4. Договор на оказание услуг удостоверяющего центра (для юридических лиц) (прилагается);

1.5. Договор на оказание услуг удостоверяющего центра (в пользу третьих лиц) (прилагается);

1.6. Тарифы ГП «ПОЧТА ДОНБАССА» на выдачу неквалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (прилагается).

2. Директорам Центров почтовой связи:

2.1. Ознакомить все структурные подразделения, которые предоставляют услугу выдачи сертификатов электронной подписи, с документами, указанными в п. 1 настоящего приказа.

2.2. Довести до сведения структурных подразделений, предоставляющих услугу выдачи сертификатов электронной подписи, информацию об отсутствии необходимости дальнейшей печати сертификатов с голографической наклейкой.

2.3. Организовать передачу сертификатов с голографической наклейкой в департамент материально-технического обеспечения в срок до 31.07.2020.

3. Заместителю генерального директора по информационным технологиям внести соответствующие изменения на официальном сайте ГП «ПОЧТА ДОНБАССА» и на сайте <http://ауц-днр.рус>.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Приказ от 22.12.2017 №859 «О внедрении новой услуги «Выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»;

4.2. Приказ от 27.11.2017 №373 «Об утверждении тарифа на выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»;

4.3. Приказ от 14.12.2017 №833 «Об утверждении Порядка идентификации клиентов для выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Генерального директора

С.В. Боднар

УТВЕРЖДЕН

приказом ГП «ПОЧТА ДОНБАССА»

от 10.07.2010 № 288

РЕГЛАМЕНТ
удостоверяющего центра
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ПОЧТА ДОНБАССА»

1. Сведения об удостоверяющем центре
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ПОЧТА ДОНБАССА»

1.1. ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ПОЧТА ДОНБАССА» (далее – ГП «ПОЧТА ДОНБАССА»), зарегистрировано на территории Донецкой Народной Республики. Свидетельство о государственной регистрации №0101061095, выдано 19.02.2015 Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

1.2. Удостоверяющий Центр ГП «ПОЧТА ДОНБАССА» (далее – УЦ) в качестве профессионального участника рынка услуг по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи осуществляет свою деятельность на территории Донецкой Народной Республики на основании Закона Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 60-ІНС «Об электронной подписи».

1.3. Реквизиты ГП «ПОЧТА ДОНБАССА»:

1.3.1. полное наименование: ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ПОЧТА ДОНБАССА»;

1.3.2. Юридический адрес: ДНР, 83001, г. Донецк, Ворошиловский район, ул. Артема, д. 72;

1.3.3. Банковские реквизиты:

1) р/с 40602810520000000054 (рос.руб.);

2) ИНН: 51000197;

3) БИК: 310101001.

1.3.4. Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты:

1) телефон: (062) 303-36-66;

2) e-mail: priemnaya-donbasspost@postdonbass.com.

2. Общие положения

2.1. Регламент УЦ (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в сфере применения электронной подписи.

2.2. Настоящий Регламент определяет порядок выдачи неквалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей УЦ, условия предоставления и правила пользования услугами УЦ, форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение работы УЦ.

2.3. Утверждение Регламента, внесение в него изменений, и отмена производятся УЦ.

2.4. Работники УЦ обязаны знать и выполнять требования Регламента.

2.5. Настоящий Регламент опубликован по следующему электронному адресу: <http://ауц-днр.рус>.

3. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

3.1. УЦ – юридическое лицо или физическое лицо-предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче неквалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также иные функции, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 года № 60-ІНС «Об электронной подписи».

3.2. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, на имя которого УЦ выдан неквалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

3.3. Неквалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – Сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный УЦ.

3.4. Закрытый ключ электронной подписи – ключ электронной подписи, являющийся уникальной последовательностью символов, известной владельцу Сертификата и предназначенной для создания в электронных документах электронной подписи с использованием средств электронной подписи.

3.5. Клиент – владелец неквалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, подписавший договор на предоставление услуг с УЦ.

3.6. Оператор УЦ – представитель УЦ, осуществляющий процедуру идентификации Клиента или доверенного лица путем установления личности по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность, прием и проверку документов, подаваемых Клиентом в УЦ.

3.7. Открытый ключ электронной подписи – ключ проверки электронной подписи, являющийся уникальной последовательностью символов, соответствующий закрытому ключу электронной подписи, предназначенной для подтверждения с использованием средств электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе.

3.8. Рабочий день УЦ (далее – рабочий день) – промежуток времени с 8:00 по 17:00 каждого дня недели за исключением выходных и праздничных дней.

3.9. Реестр УЦ – набор документов УЦ в электронной и/или бумажной форме, включающий следующую информацию: реестр заявок на изготовление Сертификатов, реестр заявок на аннулирование Сертификатов, реестр Сертификатов, реестр изготовленных списков отозванных Сертификатов.

3.10. Средство криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – средство вычислительной техники, осуществляющее криптографические преобразования информации для обеспечения ее безопасности.

3.11. Электронная подпись (далее – 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.

3.12. Средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

3.13. Уполномоченное лицо УЦ – физическое лицо, являющееся сотрудником УЦ и наделенное полномочиями по заверению сертификатов ключей проверки электронной подписи и списка отозванных сертификатов.

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

4. Описание процесса оказания услуг УЦ

4.1. Порядок обработки заявок в УЦ:

4.1.1. Клиент самостоятельно скачивает и устанавливает приложение ПО Клиента АИС ГУЦ для работы с электронной подписью с сайта УЦ по электронному адресу: <http://ауц-днр.рус>.

4.1.2. Установив приложение для работы с электронной подписью на собственный ПК, Клиент самостоятельно заполняет электронную заявку на получение Сертификата и генерирует ключи электронной подписи.

4.1.3. Для предоставления услуг согласно статье 13 Закона Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 года №60-ІНС «Об электронной подписи» УЦ вправе запрашивать, а Клиент (юридическое лицо), согласно договору на оказание услуг, обязан предоставить УЦ следующие документы:

1) заверенную руководителем юридического лица и печатью юридического лица копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) заверенную руководителем юридического лица и печатью юридического лица копию Устава организации, а в случае предоставления документов органом исполнительной власти или органом местного самоуправления Донецкой Народной Республики, копию действующего нормативного правового акта, определяющего статус данного органа исполнительной власти или органа местного самоуправления Донецкой Народной Республики;

3) заверенные руководителем юридического лица и печатью юридического лица копии протоколов, либо иных документов, о назначении уполномоченных лиц организации (в соответствии с учредительными документами организации) и/или надлежащим образом оформленные доверенности;

4) доверенность, необходимую для идентификации уполномоченного представителя организации: фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи, место регистрации;

5) оттиск печати.

4.1.4. Для предоставления услуг согласно статье 13 Закона Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 года №60-ІНС «Об электронной подписи» УЦ вправе запрашивать, а Клиент (физическое лицо), согласно договору на оказание услуг, обязан предоставить УЦ следующие документы:

1) оригинал и копию документов, удостоверяющих личность, признаваемые в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2) оригинал и копию идентификационного (индивидуального) налогового номера налогоплательщика.

4.1.5. Оператор УЦ обязан согласно поданным документам Клиента провести процедуру идентификации и верификации документов с

информацией, указанной в электронной заявке, согласно внутреннему порядку, после чего подтверждает правильность заполнения заявки.

4.1.6. В случае выявления ошибок в заявке на получение Сертификата на любом этапе процедура изготовления Сертификата повторяется сначала.

4.2. Процесс изготовления Сертификата:

4.2.1. УЦ осуществляет изготовление Сертификата физическим и юридическим лицам только в том случае, если указанное лицо подписало договор оказания услуг и оплатило его в полном объеме.

4.2.2. Изготовление Сертификата осуществляется на основании заявления на изготовление Сертификата при личном прибытии Клиента в отделение УЦ (приложение 1, приложение 2).

4.2.3. Согласие на обработку персональных данных физического лица предоставляется по установленной форме (приложение 3).

4.2.4. По окончании процедуры изготовления Сертификата Клиенту выдаются сертификат в электронной форме, соответствующий закрытому ключу (передается на клиентское программное обеспечение, установленное Клиентом).

4.2.5. Дополнительно Клиенту сообщается Пин-код, использующийся для аутентификации пользователя при выполнении регламентных процедур, возникающих при компрометации ключевых документов.

4.3. Аннулирование Сертификата:

4.3.1. УЦ аннулирует Сертификат Клиента по заявлению Клиента УЦ.

4.3.2. Подача заявления на аннулирование Сертификата осуществляется Клиентом УЦ посредством:

1) личной явки в отделение УЦ с предоставлением заявки (приложения 4, приложения 5);

2) заполнения заявки на аннулирование Сертификата УЦ в ПО Клиент АИС ГУЦ.

3) телефонного звонка Клиента в службу технической поддержки УЦ.

4.3.3. После получения УЦ заявления на аннулирование (отзыв) Сертификата Оператор УЦ осуществляет его рассмотрение и обработку. Обработка заявления на отзыв Сертификата должна быть осуществлена не

позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого указанное заявление было принято УЦ.

4.3.4. В случае телефонного звонка в службу технической поддержки Клиент УЦ обязан сообщить Пин-код, установленный при изготовлении Сертификата для идентификации Клиента, а также другую информацию идентифицирующую его.

4.3.5. В случае отказа Клиента сообщить идентифицирующую его информацию (регистрационных данных, Пин-кода, типа предоставленной услуги и описанием возникшей проблемы), сотрудник Службы технической поддержки имеет право отказать такому Клиенту в аннулировании (отзыве) Сертификата.

4.3.6. В случае отказа в аннулировании Сертификата УЦ уведомляет об этом Клиента.

4.3.7. При принятии положительного решения Оператор УЦ аннулирует Сертификат.

4.3.8. Официальным уведомлением о факте аннулирования Сертификата является опубликование первого (наиболее раннего) списка отозванных Сертификатов, содержащего сведения об отозванном Сертификате, и изданного не ранее времени наступления произошедшего случая. Временем аннулирования Сертификата ключа подписи признается время издания указанного списка отозванных Сертификатов, хранящееся в поле thisUpdate списка отозванных Сертификатов.

4.4. Техническая поддержка

4.4.1. Техническая поддержка Клиента осуществляется путем его взаимодействия, установленными ГП «ПОЧТА ДОНБАССА» каналами связи, указанными на официальном сайте по электронному адресу <http://ауц-днр.рус>.

4.4.2. Техническая поддержка производится удаленно с использованием вычислительных и иных средств связи.

4.4.3. Работы по технической поддержке выполняются в рабочие часы (с 8-00 до 17-00) в рабочие дни (согласно законодательству Донецкой Народной Республики).

4.4.4. Для оказания услуг технической поддержки сотрудник Службы технической поддержки может запросить у Клиента информацию, идентифицирующую его.

4.4.5. В случае отказа Клиента сообщить идентифицирующую его информацию (Пин-код, регистрационные данные, тип предоставленной услуги и описание возникшей проблемы), сотрудник Службы технической поддержки имеет право не оказывать такому Клиенту услуги по технической поддержке.

4.4.6. Сотрудник Службы технической поддержки может отказать Клиенту в оказании услуг по технической поддержке при наличии у него достаточных оснований полагать, что предоставленные регистрационные данные, не являются точными, полными, принадлежащими именно этому Клиенту.

4.4.7. Сотрудник Службы технической поддержки может отказать в предоставлении технической поддержки, если неисправности были вызваны нарушением Клиентом Технических условий эксплуатации, а также в иных случаях, если неисправность возникла не по вине УЦ, в том числе при использовании не лицензионного и не сертифицированного программного обеспечения.

4.4.8. В рамках исполнения услуги технической поддержки УЦ обеспечивается:

- 1) консультации при возникновении у Клиента затруднений при использовании электронной подписи;
- 2) поддержка ключевой и справочной информации в актуальном состоянии, просмотр журналов событий.

4.4.9. В рамках исполнения услуги технической поддержки УЦ не обеспечиваются консультации по установке и настройке на рабочее место Клиента программного обеспечения, а именно:

- 1) операционная система;
- 2) антивирусное обеспечение;
- 3) другое прикладное ПО.

5. Ответственность УЦ

УЦ обязан:

5.1. Выдавать Сертификат Клиенту УЦ по заявке на изготовление Сертификата, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте.

5.2. Аннулировать действие Сертификата Клиента УЦ по соответствующему заявлению на аннулирование, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте.

5.3. Информировать Клиентов об условиях и порядке использования электронных подписей и средств электронной подписи, о рисках, связанных с

использованием электронных подписей, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности электронных подписей и их проверки.

5.4. Осуществлять хранение аннулированных Сертификатов в течение 5 (пяти) лет с момента их аннулирования.

5.5. Отказать Клиенту в выдаче Сертификата в случае ненадлежащего оформления заявки на изготовление Сертификата.

5.6. Отказать в аннулировании Сертификата Клиенту УЦ в случае ненадлежащего оформления соответствующего заявления на аннулирование Сертификата.

5.7. В одностороннем порядке аннулировать Сертификат Клиента УЦ с обязательным уведомлением владельца Сертификата ключа подписи, действие которого приостановлено, и указанием обоснованных причин.

Приложение 1
к Регламенту
(пункт 4.2.2)

Для физических лиц

ЗАЯВКА № _____
на предоставление услуг удостоверяющего центра

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ЗАКАЗЧИК _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации:

фактический Адрес проживания:

(Индекс, город, улица, дом и др.)

просит представить услуги в соответствии с договором № _____
от «__» _____ 20__ г. в следующем объеме:

№п.	Наименование	Ед. изм.	Кол-во
1		шт.	

Для чего предоставляется пакет документов:

- 1) оригинал и копия паспорта Заказчика, заверенная собственноручно;
- 2) оригинал и копия ИНН Заказчика, заверенная собственноручно.

Сведения, указанные в Заявке, подтверждаю

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к Регламенту
(пункт 4.2.2)

Для юридических лиц

ЗАЯВКА № _____
на предоставление услуг удостоверяющего центра

«__» _____ 20__ г.

(Наименование юридического лица)

в лице:

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

просит представить услуги в соответствии с договором № _____
от «__» _____ 20__ г. в следующем объеме:

№п.	Наименование	Ед. изм.	Кол-во
1		шт.	

Для чего предоставляется пакет документов:

- 1) оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации предприятия, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица;
- 2) оригинал и копия справки из Реестра статистических единиц, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица;
- 3) оригинал и копия Устава предприятия, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица;
- 4) копия приказа, о назначении директора заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица;
- 5) копия доверенности о назначении ответственного лица, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица;
- 6) оттиск печати.

Адрес рабочего места для установки программных средств ЭП: _____

Контактное лицо: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

телефон _____, факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Сведения, указанные в Заявке, и личные подписи подтверждаю.

(Подпись)

М.П.

(ФИО)

Приложение 3
к Регламенту
(пункт 4.2.3)

Для физических лиц

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, адрес регистрации _____,
(ФИО) (индекс) (населенный пункт)
_____, паспорт _____ выдан _____
(улица, дом, квартира) (серия, номер) (кем выдан)
_____, в соответствии
(кем выдан) (число, месяц, год выдачи)

с п. 1 ст. 9 закона ДНР от 09.06.2015 № 61-ІНС «О персональных данных» даю ГОСУДАРСТВЕННОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ПОЧТА ДОНБАССА», находящемуся по адресу _____, согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации; фактический адрес проживания; тип и наименование основного документа, удостоверяющего личность; номер, серия, кем, когда выдан документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных; гражданство субъекта обращения; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); телефонный номер; адрес электронной почты, фотографическое изображение, социальное и имущественное положение, семейное положение, занимаемая должность, результат предоставления административной услуги/отказ в ее предоставлении.

Обработка данных осуществляется с целью:

- 1) обеспечения соблюдения требований законодательства Донецкой Народной Республики.
- 2) предоставления услуг удостоверяющего центра по изготовлению и верификации сертификата ключа электронной подписи.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение).

Настоящее согласие действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных», на основании письменного заявления. Я уведомлен(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

_____, _____ « ____ » _____.
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение 4
к Регламенту
(пункт 4.3.2 часть 1)

Заявление на аннулирование сертификата
ключа подписи Клиента удостоверяющего центра

Для физических лиц

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу аннулировать выданный на мое имя сертификат ключа подписи, содержащий следующие данные:

SerialNumber (SN)	Серийный номер сертификата ключа подписи
CommonName (CN)	Фамилия, Имя, Отчество
E-Mail (E)	Адрес электронной почты
telephoneNumber	Номер телефона

Причина аннулирования: _____.

Клиент УЦ

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Регламенту
(пункт 4.3.2 часть 1)

Для юридических лиц

Заявление на аннулирование сертификата
ключа подписи Клиента удостоверяющего центра

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице:

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

Просит аннулировать сертификат ключа подписи вышеуказанного предприятия – Клиента удостоверяющего центра

содержащий следующие данные:

SerialNumber (SN)	Серийный номер сертификата ключа подписи
CommonName (CN)	Наименование организации
1.2.643.3.131.1.1	ИНН
1.2.643.100.1	БИК
1.2.643.3.131.1.5	Адрес регистрации предприятия
1.2.643.3.131.1.6	Адрес фактического местонахождения предприятия

Причина аннулирования (отзыва):

	“0” Неопределенная		“1” Скомпрометирован ключ
	“2” Скомпрометирован удостоверяющий центр		“3” Изменение принадлежности
	“4” Заменен		“5” Прекращение операций
	“6” Сертификат на удержании		“7” Неизвестно
	“8” Удалить из списка отзывов		“0” Отсутствуют привилегии
	“0” Атрибут полномочий скомпрометирован		

* причина выбирается из фиксированного списка:

Должность и ФИО руководителя организации

Подпись руководителя организации, дата подписания заявления

Печать организации

« ____ » _____ 20 ____ г.