



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

19 декабря 2016 г.

№ 476

Москва

**Об утверждении порядка организации работы
Удостоверяющего центра Федерального казначейства**

В целях реализации положений приказа Федерального казначейства от 11 сентября 2013 г. № 182 «Об организации работы Удостоверяющего центра Федерального казначейства» (в редакции приказа Федерального казначейства от 27 ноября 2015 г. № 323) и приказа Федерального казначейства от 31 июля 2015 г. № 197 «Об утверждении Регламента Удостоверяющего центра Федерального казначейства» (в редакции приказа Федерального казначейства от 25 июля 2016 г. № 280) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок организации работы Удостоверяющего центра Федерального казначейства.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 февраля 2017 года.

Руководитель

Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕН

приказом
Федерального казначейства
от « 19 » декабря 2016 г. № 476

**Порядок
организации работы Удостоверяющего центра
Федерального казначейства**

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ (далее – Порядок) определяет порядок организации работы Удостоверяющего центра Федерального казначейства (далее – УЦ ФК), а именно:

- порядок заключения и регистрации Договора (соглашения) о присоединении к Регламенту УЦ ФК (далее – Соглашение);
- порядок учета, выдачи, установки и уничтожения средства ЭП и Средства создания запроса;
- взаимодействие структурных подразделений центрального аппарата ФК (далее – ЦАФК), ТОФК при создании, выдаче и изменении статуса сертификатов сотрудникам ЦАФК, ТОФК;
- порядок обработки документов, представленных в УЦ ФК для выдачи и изменения статуса сертификатов;
- особенности ведения делопроизводства УЦ ФК;
- порядок получения и смены сертификатов Операторов УЦ;

– порядок действия сотрудников ТОФК при возникновении нештатных ситуаций в процессе функционирования УЦ ФК.

1.2. В настоящем Порядке используются понятия, термины, сокращения, которые применяются в приказе Федерального казначейства от 31 июля 2015 г. № 197 «Об утверждении Регламента Удостоверяющего центра Федерального казначейства» (в редакции приказа Федерального казначейства от 25 июля 2016 г. № 280), приказе ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» (далее – приказ ФАПСИ № 152).

II. Заключение и регистрация Соглашения

2.1. Заключение Соглашения с Организацией-заявителем осуществляется в целях обеспечения участников электронного взаимодействия в установленной сфере деятельности сертификатами и средствами ЭП.

2.2. ТОФК размещает файл образца Соглашения в формате *.doc (*.docx, *.rtf) и *.odt с заполненными реквизитами ТОФК на официальном сайте ТОФК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Удостоверяющий центр».

2.3. Оператор УЦ после получения от Организации-заявителя заполненного со своей стороны Соглашения проверяет соответствие Соглашения образцу, представленному в приложении № 1 Регламента УЦ ФК, наличие подписи руководителя (лица, действующего от имени Организации-заявителя) и печати Организации-заявителя (при наличии).

2.4. В случае наличия Организации-заявителя в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся

участниками бюджетного процесса, порядок ведения которого утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 163н, Оператор УЦ направляет Соглашение на согласование в Отдел ведения федеральных реестров.

2.5. При возникновении вопросов правового характера Оператор УЦ в соответствии с пунктом 4.1.16 Типового положения о Юридическом отделе ТОФК, утвержденного приказом Федерального казначейства от 22 января 2013 г. № 5, вправе направить соответствующий запрос в Юридический отдел ТОФК.

2.6. В случае выявления обстоятельств, препятствующих заключению Соглашения, оба экземпляра Соглашения возвращаются Организации-заявителю с мотивированным отказом в виде Извещения, типовая форма которого представлена в приложении № 9 к настоящему Порядку.

2.7. При положительном результате проверки Соглашения оба экземпляра Соглашения в установленном порядке передаются на подпись руководителю ТОФК или уполномоченному им в соответствии с приказом о распределении обязанностей заместителю руководителя ТОФК. Соглашение считается заключенным после подписания двух его экземпляров руководителем ТОФК или уполномоченным им в соответствии с приказом о распределении обязанностей заместителем руководителя ТОФК.

2.8. Заключенное Соглашение регистрируется в Журнале «Договоры присоединения (Соглашения) к Регламенту УЦ ФК», первый его экземпляр подшивается в дело Организации-заявителя¹, второй экземпляр возвращается Организации-заявителю.

¹ Дело Организации-заявителя – дело, формируемое РЦР (УРЦР) и содержащее все документы, представляемые Организацией-заявителем и ее Заявителями.

III. Учет, выдача и уничтожение средства ЭП

3.1. Выдача средств ЭП и Средств создания запроса Организациям-заявителям осуществляется в соответствии с пунктами 4.2, 4.3 Регламента УЦ ФК на основании заключенного Соглашения.

3.2. По письменному обращению Организации-заявителя о выдаче средства ЭП в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента его получения, Оператор УЦ:

- записывает на представленный Организацией-заявителем оптический носитель установочный комплект программного обеспечения, состоящий из дистрибутивов программного обеспечения средства ЭП, Средства создания запроса и эксплуатационной документации к ним. На оптическом носителе указывается серийный номер дистрибутива средства ЭП (учетный номер СКЗИ) по Журналу поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (далее – Журнал поэкземплярного учета СКЗИ), форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку;

- заполняет в двух экземплярах Учетную карточку по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- регистрирует передачу копии дистрибутива Организации-заявителю в Журнале поэкземплярного учета СКЗИ;

- при явке указанного в письменном обращении Организации-заявителя лица, уполномоченного на получение средства ЭП и Средства создания запроса, идентифицирует его по основному документу, удостоверяющему личность, и выдает ему оптический носитель с записанной копией дистрибутива средства ЭП и один экземпляр Учетной карточки под подпись в Журнале поэкземплярного учета СКЗИ.

3.3. Установка и настройка средства ЭП осуществляется:

- сотрудниками Организации-заявителя самостоятельно;

– сотрудниками, ответственными за установку и настройку средства ЭП в ЦАФК;

– сотрудниками ТОФК, ответственными за установку и настройку средства ЭП, в ТОФК.

3.4. Вывод из эксплуатации и уничтожение средства ЭП осуществляется в соответствии с Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом ФАПСИ № 152.

3.5. Учетные карточки, Акты установки средства ЭП, Акты уничтожения средства ЭП хранятся в деле Организации-заявителя.

3.6. Установка средства ЭП, лицензии на право использования средства ЭП, вывод из эксплуатации и уничтожение средства ЭП на АРМ ТОФК оформляются соответствующими актами в соответствии с приложениями № 5 и № 6 к Регламенту УЦ ФК в единственном экземпляре.

IV. Взаимодействие структурных подразделений ЦАФК, ТОФК в ходе создания, выдачи и изменения статуса сертификатов сотрудникам ФК

4.1. Для выдачи сотруднику структурного подразделения ЦАФК сертификата осуществляются следующие мероприятия:

– подписание приказа ФК о наделении сотрудника ЦАФК полномочиями по подписанию электронных документов (далее – ЭД) с указанием перечня информационных систем и прав работы в них². Ответственным за подготовку проекта приказа является Управление

² В случае наделения сотрудника ЦАФК полномочиями по подписанию ЭД только в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система документооборота» утверждение приказа ФК не требуется.

ЦАФК, в котором работает сотрудник либо которое наделено полномочиями по сопровождению соответствующей информационной системы;

- включение сотрудника в список лиц, допущенных к работе СКЗИ. Список утверждается заместителем руководителя ФК, курирующим Управление режима секретности и безопасности информации (далее – УРСиБИ);

- обучение (инструктаж) сотрудника правилам работы со средством ЭП и Средством создания запроса с отметкой в Журнале инструктажа пользователей средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в центральном аппарате Федерального казначейства, форма которого приведена в приложении № 8 к настоящему Порядку. Обучение (инструктаж) проводит сотрудник УРСиБИ;

- установка сотрудником Управления информационных систем (далее – УИС) средства ЭП на АРМ сотрудника ЦАФК с дальнейшим представлением в центр регистрации (далее – ЦР) Акта установки средства ЭП;

- представление в ЦР комплекта документов и сведений на получение сертификата в соответствии с пунктом 5.2.5 Регламента УЦ ФК.

4.1.1. Оператор ЦР ведет учет ключевых документов в Журнале поэкземплярного учета ключевых документов, форма которого приведена в приложении № 10 к настоящему Порядку.

4.1.2. Создание КЭП и Запроса на сертификат осуществляет:

- Оператор ЦР на АРМ Оператора ЦР в условиях, исключающих нарушение конфиденциальности КЭП (несанкционированное копирование КЭП), – КЭП и Запрос на сертификат Заявителя, Организации-заявителя, в том числе предназначенный для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационных

системах, без указания фамилии, имени, отчества (если имеется) владельца сертификата;

- сотрудник ЦАФК на АРМ, расположенном в защищенной корпоративной вычислительной сети с настроенными средством ЭП и Средством создания запроса – КЭП и Запрос на сертификат Заявителя (в случае плановой/внеплановой смены сертификата).

4.1.3. Заявление на сертификат:

- Заявление на сертификат формируется Средством создания запроса в автоматизированном режиме при создании КЭП;

- при оформлении Заявления на сертификат (приложение № 2 к Регламенту УЦ ФК) для сотрудников ЦАФК не заполняются реквизиты Соглашения, доверенности, не проставляется печать ФК;

- Заявление на сертификат на бумажном носителе подписывает сотрудник ЦАФК и заместитель руководителя Федерального казначейства, курирующий Управление, в котором работает сотрудник, либо начальник Управления ЦАФК при наделении его приказом Федерального казначейства соответствующими полномочиями. В случае получения сертификата заместителем руководителя Федерального казначейства, Заявление на сертификат на бумажном носителе подписывает заместитель руководителя Федерального казначейства и руководитель Федерального казначейства (исполняющий обязанности руководителя на период его отсутствия);

- Заявление на сертификат, предназначенный для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационных системах, без указания фамилии, имени, отчества (если имеется) владельца сертификата, на бумажном носителе подписывает сотрудник Отдела эксплуатации прикладного программного обеспечения УИС, визирует начальник УИС или лицо, его замещающее, и подписывает заместитель руководителя Федерального казначейства.

4.1.4. Обработка документов, представленных в УЦ ФК для выдачи сертификата, осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

4.1.5. Выдача сертификата, Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи сотруднику ЦАФК осуществляется Оператором ЦР в соответствии с пунктом 5.2.7 Регламента УЦ ФК.

4.1.6. До ввода в эксплуатацию информационной системы «Удостоверяющий центр Федерального казначейства» (далее – ИС УЦ ФК) Оператор ЦР ведет в электронном виде Реестр сертификатов с учетом требований приказа Минкомсвязи России от 5 октября 2011 г. № 250 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестров квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также предоставления информации из таких реестров» (далее – приказ Минкомсвязи России № 250).

4.1.7. Установка сертификата в информационные системы осуществляется на основании зарегистрированного в информационной системе ЦАФК обращения сотрудника ЦАФК, получившего сертификат, с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), серийного номера сертификата и перечня информационных систем, в которых будет использоваться сертификат.

4.1.8. УИС в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения, обеспечивает установку и настройку сертификата в соответствующих информационных системах.

4.1.9. Оператор ЦР уничтожает КЭП, срок действия которого истек, не позднее 10 рабочих дней после окончания срока действия либо с момента выдачи сотруднику ЦАФК нового сертификата с соответствующими полномочиями в присутствии сотрудника ЦАФК,

которому принадлежит ключевой носитель, с последующими отметками в Журнале поэкземплярного учета ключевых документов.

4.1.10. Изменение статуса сертификата сотрудника ЦАФК производится в случаях, предусмотренных разделом 7 Регламента УЦ ФК.

4.1.11. В случае личного обращения сотрудника ЦАФК Заявление на изменение статуса сертификата заполняется, подписывается сотрудником ЦАФК и передается Оператору ЦР с предъявлением основного документа, удостоверяющего личность сотрудника ЦАФК.

4.1.12. После подписания приказа об увольнении сотрудника ЦАФК копия приказа направляется Административным управлением в УРСиБИ. В случае непредставления Заявления на изменение статуса сертификата лично уволенным сотрудником ЦАФК, Заявление на изменение статуса сертификата подписывается курирующим соответствующее управление ЦАФК заместителем руководителя ФК и передается в ЦР.

4.2. Для выдачи сотруднику ТОФК сертификата осуществляются следующие мероприятия:

- допуск к работе со средствами ЭП и наделение сотрудника ТОФК полномочиями по подписанию ЭД в информационных системах ФК;
- установка средства ЭП и Средства создания запроса на АРМ сотрудника ТОФК;
- получение сотрудником ТОФК ключевого носителя для работы с ЭП;
- создание КЭП и Запроса на сертификат;
- формирование и оформление Заявления на сертификат;
- представление в региональный центр регистрации, удаленный региональный центра регистрации территориального органа Федерального казначейства (далее соответственно – РЦР, УРЦР) комплекта документов и сведений на получение сертификата в соответствии с пунктом 5.2.5 Регламента УЦ ФК.

4.2.1. Допуск к работе со средством ЭП и наделение полномочиями сотрудников ТОФК по подписанию ЭД в информационных системах оформляются приказом ТОФК.

4.2.2. Установка и настройка средства ЭП и Средства создания запроса производится на основании обращения, зарегистрированного в информационной системе ТОФК, с указанием средства ЭП, которое необходимо установить, и реквизитов документа о допуске к работе со средством ЭП.

4.2.3. После получения обращения в информационной системе ТОФК сотрудник ТОФК, ответственный за установку и настройку средства ЭП и Средства создания запроса, в течение одного рабочего дня:

- осуществляет установку и настройку средства ЭП, Средства создания запроса на сертификат на АРМ сотрудника ТОФК с оформлением Акта установки средства ЭП;
- проводит обучение (инструктаж) сотрудника ТОФК правилам работы со средством ЭП и Средством создания запроса в соответствии с порядком, установленным в ТОФК и учитывающим требования приказа ФАПСи № 152.

4.2.4. Для получения ключевого носителя информации сотрудник ТОФК обращается в РЦР (УРЦР).

4.2.5. Основанием для выдачи ключевого носителя является приказ о наделении сотрудника ТОФК полномочиями по подписанию ЭД в информационных системах.

4.2.6. Создание КЭП и Запроса на сертификат осуществляется с учетом следующих особенностей:

- для сертификата Заявителя осуществляется сотрудником ТОФК на АРМ сотрудника ТОФК или в присутствии Оператора УЦ на АРМ Оператора УЦ;

- для сертификата Организации-заявителя осуществляется руководителем ТОФК или Оператором УЦ в присутствии руководителя ТОФК на АРМ руководителя ТОФК или на АРМ Оператора УЦ;

- для сертификата Организации-заявителя осуществляется лицом, действующим от имени ТОФК, или Оператором УЦ в присутствии лица, действующего от имени ТОФК, на АРМ руководителя лица, действующего от имени ТОФК, или на АРМ Оператора УЦ;

- допускается создание КЭП и Запроса на сертификат Организации-заявителя, предназначенный для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационных системах, без указания фамилии, имени, отчества (если имеется) владельца сертификата, Оператором УЦ на АРМ Оператора УЦ;

- создание КЭП и Запроса на сертификат производится в условиях, исключающих нарушение конфиденциальности КЭП (несанкционированное копирование КЭП);

- порядок заполнения электронных форм Средства создания Запроса определяется отдельной инструкцией ТОФК.

4.2.7. Ключевой документ учитывается в Журнале поэкземплярного учета ключевых документов.

4.2.8. Заявление на сертификат формируется Средством создания запроса в автоматизированном режиме при создании КЭП с учетом следующих особенностей:

- при оформлении Заявления на сертификат (приложение № 2 к Регламенту УЦ ФК) для сотрудников ТОФК не заполняются реквизиты Соглашения, доверенности, ключевая фраза (кодовое слово), не требуется печать ТОФК;

- Заявление на сертификат на бумажном носителе подписывает сотрудник ТОФК, руководитель ТОФК (заместитель руководителя ТОФК

в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем ТОФК и его заместителями).

4.2.9. Обработка документов, представленных в УЦ ФК для выдачи сертификата, осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

4.2.10. Выдача сертификата, Руководства по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи сотруднику ТОФК осуществляется Оператором УЦ в соответствии с пунктом 5.2.7 Регламента УЦ ФК.

4.2.11. До ввода в эксплуатацию ИС УЦ ФК Оператор УЦ ведет в электронном виде Реестр сертификатов с учетом требований приказа Минкомсвязи России № 250.

4.2.12. Установка сертификата в информационные системы осуществляется на основании зарегистрированного в информационной системе ТОФК обращения сотрудника ТОФК, получившего сертификат, с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), серийного номера сертификата и перечня информационных систем, в которых будет использоваться сертификат.

4.2.13. Сотрудник Отдела информационных систем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения, устанавливает сертификат в соответствующие информационные системы.

4.2.14. Оператор УЦ уничтожает КЭП, срок действия которого истек, не позднее 10 рабочих дней после окончания срока действия либо с момента выдачи сотруднику ТОФК нового сертификата с соответствующими полномочиями в присутствии сотрудника ТОФК, которому принадлежит ключевой носитель, с последующими отметками в Журнале поэкземплярного учета ключевых документов.

4.2.15. Изменение статуса сертификата сотрудника ТОФК производится в случаях, предусмотренных разделом 7 Регламента УЦ ФК.

4.2.16. В случае личного обращения сотрудника ТОФК Заявление на изменение статуса сертификата заполняется, подписывается сотрудником ТОФК и передается Оператору УЦ с предъявлением основного документа, удостоверяющего личность сотрудника ТОФК.

4.2.17. После подписания приказа об увольнении сотрудника ТОФК копия приказа направляется Административным отделом в Отдел режима секретности и безопасности информации (далее – ОРСиБИ). В случае непредставления Заявления на изменение статуса сертификата лично уволенным сотрудником ТОФК, Заявление на изменение статуса сертификата подписывается руководителем ТОФК (заместителем руководителя ТОФК в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем ТОФК и его заместителями) и передается в РЦР (УРЦР).

Обработка документов для получения, изменения статуса сертификата осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

V. Порядок обработки документов, представленных в УЦ ФК для получения, изменения статуса сертификатов

5.1. При поступлении документов для получения, изменения статуса сертификата Оператор УЦ проверяет документы на соответствие требованиям Регламента УЦ ФК:

- для получения сертификата в соответствии с пунктом 5.2.6 Регламента УЦ ФК;

- для изменения статуса сертификата в соответствии с разделом 7 Регламента УЦ ФК.

5.2. В случае положительного результата проверки комплекта документов для получения, изменения статуса сертификатов Оператор УЦ принимает их к обработке и регистрирует в Журнале регистрации документов на получение, изменение статуса, получение информации о статусе сертификатов, форма которого приведена в приложении № 6 к настоящему Порядку.

5.3. Оператор УЦ осуществляет обработку Запросов на сертификат, Заявлений на изменение статуса сертификатов в следующем порядке:

- загружает Запрос на сертификат либо формирует Запрос на изменение статуса сертификата (далее при совместном упоминании – Запрос) с использованием средств УЦ ФК;
- проверяет соответствие значений полей Запроса значениям полей Заявления на сертификат или Заявления на изменение статуса сертификата (далее при совместном упоминании – Заявление);
- в случае положительной проверки направляет Запрос на авторизацию или при наличии соответствующих полномочий авторизует Запрос;
- Оператор УЦ, инициирующий создание Запроса, фиксирует в установленном поле Заявления номер транзакции Запроса с указанием даты, должности, фамилии и инициалов Оператора УЦ, с проставлением подписи Оператора УЦ.

5.4. Оператор УЦ отказывает в приеме документов и возвращает их с мотивированным отказом в письменной форме в следующих случаях:

- представлен неполный комплект документов для получения, изменения статуса сертификата;
- не соблюдены требования порядка оформления и подписания Заявления;

- сведения, указанные в Заявлении на сертификат, не соответствуют сведениям в документах, указанных в пункте 5.2.5 Регламента УЦ ФК, ЕГРЮЛ;

- значения полей Запроса не соответствуют значениям полей Заявления на сертификат;

- реквизиты Заявления на изменение статуса сертификата не соответствуют данным Реестра сертификатов;

- в представленных документах обнаружены исправления, не заверенные в установленном порядке.

5.5. Мотивированный отказ в приеме документов оформляется в виде Извещения.

5.6. При формировании Извещения Оператор УЦ отмечает поля типовой формы, которые являются причиной отказа в приеме документов, распечатывает Извещение в двух экземплярах, заверяет своей подписью, с указанием должности, фамилии, инициалов, даты отказа и печати УЦ. Оператор УЦ один экземпляр Извещения передает Организации-заявителю, Заявителю (Уполномоченному лицу), владельцу сертификата, второй экземпляр подшивает в дело Организации-заявителя.

5.7. В случаях, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, Оператор УЦ на неверно сформированном (оформленном) Заявлении указывает причину отказа, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов Оператора УЦ, даты отказа, после этого создает копию. Оригинал Заявления возвращается Организации-заявителю, Заявителю (Уполномоченному лицу), владельцу сертификата, копия подшивается в дело Организации-заявителя в качестве приложения к Извещению.

5.8. Обработка запроса на уровне УРЦР.

5.8.1. Оператор УРЦР в случае положительного результата проверки сканирует и направляет файл, содержащий электронный образ Заявления,

и номер транзакции в вышестоящий РЦР для принятия решения о выпуске сертификата или изменении его статуса.

5.8.2. Оператор РЦР при получении документов от Оператора УРЦР осуществляет повторный контроль:

- на соблюдение требований пункта 5.2.4 Регламента УЦ ФК для Заявления на сертификат;
- на соблюдение требований раздела 7 Регламента УЦ ФК для Заявления на изменение статуса сертификата;
- на соответствие значений полей Запроса значениям полей сканированного Заявления.

5.8.3. В случае положительного результата контроля Оператор РЦР подтверждает Запрос с использованием средств УЦ ФК, в случае отрицательного результата отклоняет его.

5.8.4. Оператор УРЦР, в зависимости от результата обработки запроса, проставляет отметку на бумажном экземпляре Заявления об исполнении/отклонении Запроса.

5.8.5. Оператор УРЦР, в случае отрицательного результата обработки Запроса:

- формирует Извещение в соответствии с пунктами 5.6, 5.7 настоящего Порядка;
- информирует лицо, представившее комплект документов и сведений на получение сертификата, об отказе в исполнении документов;
- на неверно сформированном (оформленном) Заявлении указывает причину отказа, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов Оператора УРЦР, даты отказа, после этого создает копию, которая подшивается в дело Организации-заявителя в качестве приложения к Извещению;

– возвращает комплект документов на получение, изменение статуса сертификата Организации-заявителю, Заявителю (Уполномоченному лицу), владельцу сертификата вместе с одним экземпляром Извещения.

5.8.6. В случае выпуска сертификата Оператор УРЦР в Заявлении на сертификат проставляет серийный номер сертификата и дату его выпуска.

5.8.7. В случае изменения статуса сертификата Оператор УРЦР в Заявлении на изменение статуса сертификата указывает код причины в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, а также дату и время изменения статуса сертификата.

5.8.8. Исполненное Заявление Оператор УРЦР подшивает в соответствующее дело.

5.9. Сроки обработки Запросов Оператором УЦ после поступления документов на получение или изменение статуса сертификата.

5.9.1. Оператор УЦ, принявший положительное решение о приеме документов на получение или изменение статуса сертификата, осуществляет обработку/формирование Запросов в следующие сроки:

- в случае изменения статуса сертификата, не позднее 12 часов с момента получения Заявления на изменение статуса сертификата либо устного обращения владельца сертификата о приостановлении действия сертификата;

- в случае создания сертификата в срок, не превышающий пяти рабочих дней;

- в случае поступления электронного образа сканированной копии Заявления на изменение статуса сертификата из УРЦР не позднее 12 часов с момента получения;

- в случае поступления электронного образа сканированной копии Заявления на получение сертификата в срок, не превышающий трех рабочих дней.

5.9.2. Оператор УРЦР, принявший положительное решение о приеме документов на получение, изменение статуса сертификата, осуществляет обработку/формирование Запросов в следующие сроки:

- в случае изменения статуса сертификата в течение 12 часов с момента получения Заявления на изменение статуса сертификата либо устного обращения владельца сертификата о приостановлении действия сертификата;

- в случае создания сертификата в срок, не превышающий двух рабочих дней, не считая дня приема документов.

VI. Порядок прекращения действия сертификатов по инициативе УЦ ФК

6.1. Прекращение действия сертификата по инициативе УЦ ФК производится в соответствии с пунктом 7.3 Регламента УЦ ФК Оператором УЦ после того, как ему стало известно об увольнении (отстранении от исполнения обязанностей) сотрудника Организации-заявителя, ликвидации, реорганизации Организации-заявителя или изменения ее реквизитов из следующих источников:

- 6.1.1. справочно-правовая система, используемая в ФК (например, «Консультант-плюс»);

- 6.1.2. «Парламентская газета», «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

- 6.1.3. карточка образцов подписей Организации (за исключением временной);

- 6.1.4. иные официальные источники получения информации (например, сведения из ЕГРЮЛ), официальное региональное средство массовой информации.

6.2. В срок не позднее 12 часов с момента получения и подтверждения информации, требующей прекращения действия сертификата, Оператор УЦ подготавливает Заявление о прекращении действия сертификата по инициативе УЦ ФК по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее – Заявление о прекращении действия сертификата), подписывает его и передает на согласование руководителю ТОФК или уполномоченному им в соответствии с приказом о распределении обязанностей заместителю руководителя ТОФК в порядке, установленном ТОФК, проставляет все необходимые отметки, создает запрос на изменение статуса сертификата с дальнейшим его подтверждением. При этом в качестве основания в Заявлении о прекращении действия сертификата указывается причина прекращения (источник получения информации).

6.2.1. В день согласования Заявления о прекращении действия сертификата Оператор УЦ производит его регистрацию в Журнале регистрации документов на получение (изменение статуса) сертификатов ключей проверки электронной подписи.

6.2.2. После прекращения действия сертификата Оператор УЦ уведомляет о прекращении действия сертификата владельца сертификата путем направления информационного сообщения, форма которого приведена в приложении № 12 к настоящему Порядку, на адрес электронной почты, указанной в сертификате.

VII. Особенности ведения делопроизводства УЦ ФК

7.1. В УЦ ФК организуется и ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной приказом Федерального казначейства Инструкцией по делопроизводству.

7.2. Перечень поступающих документов в УЦ ФК:

- Соглашения (в соответствии с пунктом 3.3 Регламента УЦ ФК);
- документы на выдачу средства ЭП и Средства создания запроса (в соответствии с пунктом 4.2 Регламента УЦ ФК);
- документы на получение сертификата (в соответствии с пунктом 5.2.5 Регламента УЦ ФК);
- документы на изменение статуса сертификата (в соответствии с разделом 7 Регламента УЦ ФК);
- документы на получение информации о статусе сертификата (в соответствии с разделом 8 Регламента УЦ ФК).

7.3. Перечень документов, подготавливаемых УЦ ФК:

- Учетная карточка лицензии на право использования средства ЭП (в соответствии с пунктом 4.3.1 Регламента УЦ ФК);
- Извещение (в соответствии с пунктом 5.2.6 Регламента УЦ ФК);
- сертификаты на бумажном носителе (в соответствии с пунктом 5.2.7 Регламента УЦ ФК);
- Справка о статусе сертификата, форма которой приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку (в соответствии с пунктом 8.1 Регламента УЦ ФК).

Документы, указанные в настоящем пункте, заверяются Оператором УЦ с указанием должности и фамилии, имени, отчества (при наличии) Оператора УЦ, с проставлением собственноручной подписи и печати УЦ ФК.

7.4. Регистрация документов в УЦ ФК:

- Соглашение регистрируется в соответствии с разделом II настоящего Порядка;
- документы, предназначенные для выдачи средств ЭП, допускается регистрировать в отдельном журнале, в случае, если наличие журнала предусмотрено номенклатурой дел;

– доверенности, выданные Организацией-заявителем для получения сертификата(ов), копии документа, удостоверяющего личность, согласия на обработку персональных данных, Заявления на сертификат, Заявления на изменение статуса сертификата, Заявления на получение информации о статусе сертификата, Заявления о прекращении действия сертификата, Справки о статусе сертификата(ов), Извещения регистрируются в Журнале регистрации документов на получение, изменение статуса сертификатов, получение информации о статусе сертификатов ключей проверки электронных подписей ТОФК.

7.5. В номенклатуре дел УРСиБИ и ОРСиБИ должны быть предусмотрены следующие журналы:

- «Журнал регистрации документов на получение, изменение статуса сертификатов, получение информации о статусе сертификатов ключей проверки электронной подписи»;
- «Журнал учета ключевых документов»;
- «Журнал позкземплярного учета СКЗИ»;
- «Журнал «Договоры присоединения к Регламенту УЦ ФК»;
- «Журнал инструктажа пользователей правилам работы со средством ЭП и средством создания запроса на сертификат».

7.6. Формирование дел УЦ ФК.

7.6.1. Исполненные документы УЦ ФК группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ЦАФК и ТОФК.

7.6.2. Формирование дел УЦ ФК производится децентрализованно, т.е. в ЦАФК, каждом ТОФК и его территориально удаленных отделах отдельно.

VIII. Порядок получения и смены сертификатов Операторов УЦ

8.1. Создание КЭП и Запроса на сертификат производится Оператором УЦ на АРМ Оператора УЦ. Создание КЭП и Запроса на сертификат производится в условиях, исключающих нарушение конфиденциальности КЭП (несанкционированное копирование КЭП).

8.1.1. Созданный КЭП сохраняется Оператором УЦ на учтенный ключевой носитель, Запрос на сертификат загружается с использованием средств УЦ ФК³.

8.1.2. Для получения сертификата Оператора УЦ в ЦР представляются следующие документы (далее – Документы на сертификат Оператора УЦ):

- Заявление на сертификат Оператора УЦ, форма которого приведена в приложении № 7 к настоящему Порядку, подписанное Оператором УЦ, руководителем (заместителем руководителя ТОФК в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем ТОФК и его заместителями) и заверенное печатью органа Федерального казначейства;

- копия приказа ТОФК о назначении Оператора УЦ, заверенная руководителем ТОФК и печатью ТОФК;

- копия документа, удостоверяющего личность Оператора УЦ, заверенная руководителем ТОФК и печатью ТОФК;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего СНИЛС Оператора УЦ, заверенная руководителем ТОФК и печатью ТОФК;

- копия доверенности или иного документа, подтверждающего право действовать от имени ТОФК, в случае если Документы на сертификат

³ До ввода в эксплуатацию ИС УЦ ФК для загрузки запроса на получение сертификата Оператора УЦ необходимо использовать прикладное программное обеспечение UniCERT WebHandler.

Оператора УЦ подписаны (заверены) лицом, не являющимся руководителем ТОФК.

8.2. При первичном получении сертификата Оператора УЦ:

- создаются электронные образы документов, указанных в пункте 9.1.2 настоящего Порядка, каждый из которых именуется по фамилии Оператора УЦ с указанием вида документа;

- электронные образы документов добавляются в единый архив, который именуется в формате xxxx_ддммгг.zip, где xxxx – код ТОФК;

- архив направляется в электронном виде через Орган специальной документальной связи на имя начальника УРСИБИ с пометкой «Для служебного пользования».

8.3. При плановой смене сертификатов Операторов УЦ на имя начальника УРСИБИ направляется только оформленное в установленном порядке Заявление на сертификат Оператора УЦ в случае отсутствия изменений в ранее представленных документах.

8.4. Оператор ЦР при приеме Документов на сертификат Оператора УЦ осуществляет их проверку. При отрицательном результате проверки Документов на сертификат Оператора УЦ Оператор ЦР отказывает в их приеме с указанием причины отказа. В случае положительного результата проверки Документов на сертификат Оператора УЦ Оператор ЦР принимает их в обработку.

8.5. Срок изготовления сертификата с момента принятия корреспонденции Оператором ЦР с Документами на сертификат Оператора УЦ не должен превышать 5 рабочих дней.

8.5.1. После обработки Заявления на сертификат Оператор ЦР уведомляет о возможности получения сертификата Оператора УЦ по электронной почте.

IX. Действия сотрудников ТОФК при возникновении нештатных ситуаций

9.1. К нештатным ситуациям относятся:

- отсутствие связи (доступа к аппаратной части УЦ ФК или ЦС);
- выход из строя оборудования РЦР.

9.2. При отсутствии связи (доступа) к ресурсам УЦ ФК по каналу ведомственной транспортной сети Оператор УЦ выполняет следующие действия:

- регистрирует обращение в информационной системе ТОФК. В обращении указывается причина (при наличии информации), время сбоя и его продолжительность;
- осуществляет подключение к УЦ ФК с помощью резервного канала связи с использованием СКЗИ.

9.3. При выходе из строя компонентов аппаратно-программного комплекса РЦР Оператор УЦ выполняет следующие действия:

- регистрирует обращение в информационной системе ТОФК. В обращении указывается возможная причина сбоя и перечень вышедших из строя программных и аппаратных компонентов. Зарегистрированное обращение должно быть эскалировано в информационную систему ЦАФК;
- незамедлительно информирует сотрудников ЦР о сбоях в работе РЦР по телефону.

9.4. Оператор ЦР в случае необходимости осуществляет подключение Оператора УЦ к сервисам УЦ ФК и предоставляет доступ Оператору УЦ к следующим службам:

- Службе регистрации;
- Службе оперативной проверки статуса сертификата;
- Службе создания меток времени.

Приложение № 1
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра Федерального
казначейства

Коды причин изменения статуса сертификатов ключей
проверки электронной подписи
(ReasonCode)

Таблица 1

№ п/ п	Код	Причина
1	0	Не определена
2	1	Компрометация ключа электронной подписи
3	2	Компрометация центра сертификации
4	3	Изменение принадлежности УЦ
5	4	Сертификат заменен
6	5	Прекращение работы
7	6	Сертификат приостановлен
8	8	Удалить из CRL
9	9	Привилегии отменены
10	10	Компрометация полномочий по проверке

«7» – в соответствии с [RFC 5280] не используется

Коды отказа в изменении статуса сертификатов ключей проверки
электронных подписей

Таблица 2

№ п/ п	Код	Причина
1	0	Не определена
2	11	Сертификат удостоверяющим центром не издавался
3	12	Данные заявления не верны

Приложение № 2
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра Федерального
казначейства

Структура списка аннулированных сертификатов
Удостоверяющего центра Федерального казначейства

Список аннулированных сертификатов, издаваемый УЦ ФК, соответствует стандарту X.509v2 согласно RFC 5280 "Internet X.509 PublicKeyInfrastructure. Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile" с учетом RFC 4491 "Using the GOST R 34.10-94, GOST R 34.10-2001, and GOST R 34.11-94 Algorithms with the Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile".

Название	Описание	Содержание
Базовые поля списка аннулированных сертификатов		
Version	Версия	V2
Issuer	Издатель САС	CN = Удостоверяющий центр Федерального казначейства O = Федеральное казначейство L = Москва STREET = Ильинка, дом 7 S = г. Москва C = RU E = uc_fk@roskazna.ru
thisUpdate	Время изготовления САС	дд.мм.ггггчч:мм:сс GMT
nextUpdate	Время, по которое действителен САС	дд.мм.ггггчч:мм:сс GMT
RevokedCertificates	Список аннулированных	Последовательность элементов следующего вида:

Название	Описание	Содержание
	сертификатов	1. Уникальный номер сертификата (CertificateSerialNumber) 2. Время обработки заявления на аннулирование сертификата (Time) 3. Код причины сертификата (ReasonCode)
signatureAlgorithm	Алгоритм подписи	ГОСТ Р 34.11/34.10-2001
IssuerSign	Подпись издателя САС	Подпись издателя в соответствии с ГОСТ Р 34.11/34.10-2001
Расширения списка аннулированных сертификатов		
AuthorityKeyIdentifier	Идентификатор ключа издателя	Идентификатор ключа Оператора Удостоверяющего центра, на котором подписан САС
CRLNumber	Номер САС	Порядковый номер выпущенного САС
		В список аннулированных сертификатов могут быть добавлены дополнительные поля и расширения согласно RFC 5280

Приложение № 3
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра Федерального
казначейства

Справка о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи,
выданного Удостоверяющим центром Федерального казначейства

Настоящая справка дана в том, что в период с ____ ч. ____ мин. ____ . ____ .20__ г.
по ____ ч. ____ мин ____ . ____ .20__ г. сертификат ключа проверки электронной
подписи содержащий данные:

Уникальный №

сертификата

ИНН

СНИЛС

имел следующий статус:

№	Статус сертификата на запрошенный момент времени	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Сертификат действителен		-	
2	Сертификат недействителен		-	
3	Сертификат приостановлен			
5	Сертификат не выпускался УЦ ФК	-	-	

Справка дана на основании заявления от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____	/	/
(должность Оператора УЦ ФК)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 4
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра Федерального
казначейства

Региональный центр регистрации

(наименование органа Федерального казначейства)

Учетная карточка лицензии на право использования средства электронной подписи*

№ _____

(порядковый номер учета карточки)

(наименование населенного пункта)

(день, месяц, год подготовки карточки)

Наименование Организации

(полное наименование организации, которой передается карточка)

Наименование средства
электронной подписи

(полное наименование средства ЭП версия ядра, версия продукта)

Серийный № дистрибутива средства
электронной подписи

Учетный номер носителя**

(указывается учетный номер оптического носителя)

Серийный номер лицензии***

(указывается серийный номер лицензии на средство ЭП)

Документ не может быть передан иным юридическим лицам.

Документ является приложением к носителю и подлежит возврату в УЦ ФК.

М.П.

(должность Оператора УЦ)

/ _____ /
(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

* Не требуется для сотрудников Органа ФК

** По журналу поэкземплярного учета СКЗИ

*** Допускается указывать несколько серийных номеров лицензий в количестве, не превышающем числа Заявителей от Организации

Удостоверяющего центра Федерального
казначейства

Форма Журнала регистрации документов на получение, изменение статуса сертификатов, получение информации о статусе сертификатов ключей проверки электронных подписей

[illegible]

Приложение № 7
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра Федерального
казначейства

Исх. от "___" _____ 20__ г. № _____	Начальнику Управления режима секретности и безопасности информации И.О. Фамилия
-------------------------------------	--

Заявление на получение квалифицированного сертификата ключа проверки
электронной подписи Оператора
Удостоверяющего центра Федерального казначейства

В связи с _____,
(указать причину получения)

прошу выдать сертификат ключа проверки ЭП Оператору УЦ

(указать Региональный центр регистрации территориального органа Федерального казначейства или Удаленный региональный центр регистрации, расположенный в обособленном структурном подразделении территориального органа Федерального казначейства)

Фамилия, имя, отчество _____

Организация: _____
(наименование органа Федерального казначейства)

Должность _____

Отдел

Номер приказа о назначении Оператора УЦ: _____

Идентификатор транзакции: _____

Оператор УЦ

Подпись

" " 20 г.

Руководитель _____
органа Федерального казначейства

М.П.

Подпись _____

Расшифровка

" " 20 г.

Приложение № 8
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра Федерального
казначейства

Форма Журнала инструктажа пользователей правилам работы со средством ЭП и Средством создания запроса

№ № пп	Должность пользователя СКЗИ	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Адрес (место установки) СКЗИ	ТИП СКЗИ находящегося в эксплуатации у пользователя	Тип ключевого носителя используемым пользователем	Программа обучения	Дата проведения обучения/п одпись обучаемого	Дата и подпись лица, проводившего обучение

Приложение № 9
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра Федерального
казначейства

Извещение об отказе в приеме документов
(при распечатке извещения указываются только необходимые причины отказа из
типовой формы)

Региональный центр регистрации

(наименование органа Федерального казначейства)

Извещение № _____
об отказе в приеме документов

1. Договор присоединения (Соглашение) к Регламенту УЦ ФК:

Наименование документа	Причина отказа
Договор присоединения (Соглашение) к Регламенту УЦ ФК	1. Документ не представлен.
	2. Несоответствие реквизитов в Соглашении реквизитам в ЕГРЮЛ.
	3. Отрицательный результат проведения правовой экспертизы юридическим отделом ТОФК (указать)

	4. Иная причина (указать)

2. Документы на получение сертификата Организации-заявителя:

Наименование документа	Причина отказа
Основной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени Организации-	1. Документ не представлен. 2. Копия не заверена или заверена ненадлежащим образом (в случае представления копии документа).

Наименование документа	Причина отказа
заявителя на основании учредительных документов или доверенности (подлинник или заверенная копия)	3. Имеются незаверенные исправления.
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее СНИЛС лица, действующего от имени Организации-заявителя (подлинник или заверенная копия)	1. Документ не представлен. 2. Копия не заверена или заверена ненадлежащим образом (в случае представления копии документа). 3. Имеются незаверенные исправления.
Заявление на сертификат	1. Неверно указаны / не указаны реквизиты Соглашения. 2. Неверно указаны / не указаны реквизиты доверенности на получение сертификата (не требуется в случае получения сертификата руководителем Организации-заявителя). 3. ИНН Организации-заявителя не указан / не соответствует представленным документам. 4. ОГРН Организации-заявителя не указан / не соответствует представленным документам. 5. СНИЛС руководителя не указан / не соответствует представленным документам (не требуется в случае создания сертификата для автоматического создания или автоматической проверки ЭП). 6. Несоответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) владельца сертификата представленным документам. 6. Неверно указаны данные основного документа, удостоверяющего личность. 7. Не указана ключевая фраза (кодовое слово). 8. Нет подписи Владельца ключей ЭП / руководителя Организации-заявителя. 9. Отсутствует печать Организации-заявителя. 10. Имеются незаверенные исправления. 11. Документ не представлен.
Доверенность Организации-заявителя, в случае если в качестве владельца	1. Несоответствие реквизитов, указанных в доверенности, реквизитам в представленных документах.

Наименование документа	Причина отказа
<p>сертификата Организации-заявителя указано лицо, не имеющее право действовать от лица Организации-заявителя без доверенности</p>	<p>2. Документ не представлен.</p> <p>3. Отрицательный результат проведения правовой экспертизы юридическим отделом ТОФК (указать)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Иная причина отказа (указать)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Доверенность, подтверждающая право действовать от лица Организации-заявителя, в случае представления документов на получение сертификата Уполномоченным лицом</p>	<p>1. Несоответствие реквизитов, указанных в доверенности, реквизитам в представленных документах.</p> <p>2. Документ не представлен.</p> <p>3. Отрицательный результат проведения правовой экспертизы юридическим отделом ТОФК (указать)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Иная причина отказа (указать)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Файл запроса на сертификат</p>	<p>Несоответствие заполнения полей электронного запроса полям в Заявлении на сертификат:</p> <p>1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>2. ИНН Организации-заявителя;</p> <p>3. ОГРН Организации-заявителя;</p>

Наименование документа	Причина отказа
	4. СНИЛС владельца сертификата (при необходимости); 5. Наименование организации.

3. Документы на получение сертификата Заявителя:

Наименование документа	Причина отказа
Основной документ, удостоверяющий личность Заявителя (Уполномоченного лица)	1. Документ не представлен. 2. Копия не заверена или заверена ненадлежащим образом (в случае представления копии документа). 3. Имеются незаверенные исправления.
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее СНИЛС Заявителя	1. Документ не представлен. 2. Копия не заверена или заверена ненадлежащим образом (в случае представления копии документа). 3. Имеются незаверенные исправления.
Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе Заявителя (подлинник или заверенная копия)	1. Документ не представлен. 2. Копия не заверена или заверена ненадлежащим образом (в случае представления копии документа). 3. Имеются незаверенные исправления.
Доверенность Организации-заявителя, подтверждающая право Заявителя обращаться в УЦ ФК за получением сертификата Заявителя	1. Несоответствие реквизитов, указанных в доверенности, реквизитам в представленных документах. 2. Документ не представлен. 3. Отрицательный результат проведения правовой экспертизы юридическим отделом ТОФК (указать) _____ _____ _____ _____ _____ _____ 4. Иная причина отказа (указать) _____ _____ _____ _____

Наименование документа	Причина отказа
Доверенность, подтверждающая право действовать от лица Заявителя, в случае представления документов на получение сертификата Уполномоченным лицом	<p>1. Несоответствие реквизитов, указанных в доверенности, реквизитам в представленных документах.</p> <p>2. Документ не представлен.</p> <p>3. Отрицательный результат проведения правовой экспертизы юридическим отделом ОФК (указать)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Иная причина отказа (указать)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Заявление на сертификат	<p>1. Неверно указаны / не указаны реквизиты Соглашения.</p> <p>2. Неверно указаны / не указаны реквизиты доверенности на получение сертификата .</p> <p>3. СНИЛС Заявителя не указан / не соответствует представленным документам (не требуется в случае создания сертификата для автоматического создания или автоматической проверки ЭП).</p> <p>4. Несоответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) владельца сертификата представленным документам.</p> <p>5. Несоответствие данных ЕГРЮЛ.</p> <p>6. Неверно указаны данные основного документа, удостоверяющего личность.</p> <p>7. Не указана ключевая фраза (кодовое слово).</p> <p>8. Нет подписи Владельца ключей ЭП / руководителя Организации-заявителя.</p> <p>9. Отсутствует печать Организации-заявителя.</p> <p>10. Имеются незаверенные исправления.</p> <p>11. Документ не представлен.</p>
Файл запроса на сертификат	Несоответствие заполнения полей электронного запроса полям в Заявлении на сертификат:

Наименование документа	Причина отказа
	1. Фамилия, имя отчество (при наличии) Заявителя; 2. ИНН Заявителя; 3. СНИЛС Заявителя; 4. Наименование организации. 5. Учетный номер организации ЕИС. 6. Код организации по Перечню государственных, муниципальных учреждений (ГМУ). 7. Иные реквизиты (указать): _____ _____ _____

4. Документы на изменение статуса сертификата:

Наименование документа	Причина отказа
Основной документ, удостоверяющий личность Заявителя (Уполномоченного лица)	1. Документ не представлен. 2. Копия не заверена или заверена ненадлежащим образом (в случае представления копии документа). 3. Имеются незавершенные исправления.
Доверенность, подтверждающая право действовать от лица Заявителя, в случае представления документов на изменение статуса сертификата Уполномоченным лицом	1. Несоответствие реквизитов, указанных в доверенности, реквизитам в представленных документах. 2. Документ не представлен. 3. Отрицательный результат проведения правовой экспертизы юридическим отделом ТОФК (указать) _____ _____ _____ _____ _____ 4. Иная причина отказа (указать): _____ _____ _____ _____
Заявление на изменение	1. Заявление неверно оформлено (указать, в какой

Наименование документа	Причина отказа
статуса сертификата	<p>части).</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Реквизиты Заявления не указаны / не соответствуют данным Реестра сертификатов:</p> <p>1.1. данные основного документа, удостоверяющего личность Заявителя, в случае, если Заявление подается Заявителем;</p> <p>1.2. серийный номер сертификата;</p> <p>1.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата;</p> <p>1.4. наименование организации;</p> <p>1.5. ОГРН Организации-заявителя (в случае если входит в состав сертификата);</p> <p>1.6. ИНН Организации-заявителя, Заявителя;</p> <p>1.7. СНИЛС Заявителя (не требуется в случае создания сертификата для автоматического создания или автоматической проверки ЭП, а также в случае приостановления и возобновления действия сертификата).</p> <p>1.8. Срок приостановления действия сертификата.</p> <p>3. Иная причина отказа (указать):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

(должность Оператора УЦ ФК)

/ _____ /
(подпись)

(И.О. Фамилия)

« » 20 г.
(дата)

Приложение № 10
к Порядку организации
работы Удостоверяющего
центра Федерального
казначейства

Журнал по землярного учета ключевых документов

[illegible]

Приложение № 1 1
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства

Заявление
о прекращении действия
сертификата ключа проверки электронной подписи
по инициативе УЦ ФК

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(наименование населенного пункта)

Я,

(должность, ФИО Оператора УЦ)

в связи с

(указать причину)

прошу согласовать прекращение действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, содержащего следующие данные:

Серийный номер сертификата

Фамилия, имя, отчество

Наименование организации

ОГРН, ИНН

СНИЛС

E-mail

с _____ по _____

Оператор УЦ

/

/

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

/

/

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Заполняется Оператором УЦ

Дата

№ транзакции

регистрации

/

/

(должность Оператора УЦ)

(подпись Оператора УЦ)

(ФИО)

№	Действие	Дата, время	Код причины	Примечание
1	Сертификат прекратил действие			
2	В прекращении действия отказано			

Приложение № 12
к Порядку организации работы
Удостоверяющего центра
Федерального казначейства

Информационное сообщение о прекращении действия сертификата ключа
проверки электронной подписи по инициативе УЦ ФК

Уважаемый(ая) _____ !

(наименование ТОФК)

сообщает, что действие сертификата ключа проверки электронной подписи,
содержащего следующие данные:

Серийный номер сертификата	_____
Фамилия, имя, отчество	_____
Наименование организации	_____
ОГРН, ИНН	_____
СНИЛС	_____
E-mail	_____

прекращено «__» _____ 201__ г. в связи с _____
(указать причину)