

Правила электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Абонентский пункт системы – совокупность программно-технических и аппаратных средств, установленная на оборудовании (персональном компьютере) уполномоченного лица Клиента и позволяющая уполномоченному лицу Клиента осуществлять эксплуатацию Системы.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (Владелец СКПЭП) - лицо, которому выдан Сертификат ключа проверки электронной подписи. Владелец СКПЭП является Клиент-физическое лицо либо Клиент-юридическое лицо с указанием в СКПЭП уполномоченного физического лица Клиента.

Договор об оказании брокерских услуг - заключенный между Исполнителем и Клиентом договор, в соответствии с которым Исполнитель обязуется по поручениям Клиента за вознаграждение оказывать Клиенту в порядке и на условиях, предусмотренных Регламентом брокерского обслуживания клиентов Открытого акционерного общества Инвестиционная фирма «ОЛМА» на рынке ценных бумаг и срочном рынке, следующие брокерские услуги:

- совершать от имени и за счет Клиента или от своего имени и за счет Клиента гражданско-правовые сделки с ценными бумагами, в том числе сделки РЕПО;
- совершать от своего имени, но за счет Клиента срочные сделки.

Инструкция пользователя – совокупность технико-эксплуатационной документации, включающий в себя полный комплект руководящих документов и эксплуатационной документации на аппаратно-программные средства, необходимая для установки, эксплуатации и обслуживания Системы в целом и отдельных компонентов в частности.

Исполнитель - Открытое акционерное общество Инвестиционная фирма «ОЛМА» (адрес места нахождения: 127051 г.Москва, Малый Каретный пер., д. 7, стр.1, ИНН: 7711056412).

Клиент – физическое или юридическое лицо, которое заключило с Исполнителем Договор об оказании брокерских услуг.

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 – магнитный, цифровой, оптический или иной вид носителя информации, содержащий информацию о Ключах, а также иную информацию, обладая которой можно эксплуатировать Систему и/или формировать ЭП Клиента в Электронном документе.

Конфликтная ситуация – ситуация, при которой возникает необходимость разрешить вопросы признания подлинности Электронных документов, обработанных в Системе и/или подписанных ЭП Клиента.

Компрометация криптографических ключей (Компрометация ключей) – констатация Владелец СКПЭП обстоятельств, при которых возможен несанкционированный доступ к Системе, в том числе:

- утрата Владелец СКПЭП Ключевого носителя;
- отзыв Клиентом доверенностей уполномоченных лиц, имевших доступ к Ключевому носителю и/или к содержащейся на Ключевом носителе информации;
- передача Ключей по общедоступной связи (если это не предусмотрено правилами пользования);
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) Ключей и/или Ключевого носителя;
- возникновение подозрений на несанкционированный доступ к Ключевому носителю;
- невозможность расшифровать/зашифровать входящие или исходящие сообщения, подписанные ЭП;
- отрицательный результат при проверке ЭП Клиента;
- несанкционированное копирование Ключевых носителей;

- случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с Ключевыми носителями, в том числе случаи, когда носитель вышел из строя.

Криптографические ключи (Ключи, Ключи подписей) – совокупность Ключей электронных подписей и Ключей проверки электронных подписей.

Несанкционированный доступ к Системе – доступ к Системе неуполномоченных Клиентом лиц.

Пользователь сертификата ключа проверки электронной подписи (Пользователь СКПЭП) - физическое лицо, использующее полученные сведения о СКПЭП для проверки принадлежности Электронной подписи Клиенту.

Регламент – Регламент выдачи СКПЭП для использования в системе электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА», являющийся Приложением №6 к настоящим Правилам ЭДО.

Реестр Удостоверяющего центра – набор документов УЦ в электронной и/или бумажной форме, включающий следующую информацию, предоставляемую в соответствии с Регламентом:

- реестр зарегистрированных Владельцев СКПЭП;
- реестр заявлений на изготовление СКПЭП;
- реестр заявлений на аннулирование (отзыв) СКПЭП;
- реестр заявлений на приостановление/возобновление действия СКПЭП
- реестр заявлений на получение информации о статусе СКПЭП;
- Список сертификатов ключей проверки электронных подписей;
- Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей;
- реестр адресов электронной почты Владельцев СКПЭП.

Сайт Исполнителя – сайт Исполнителя www.olma.ru в сети Интернет.

Сайт Удостоверяющего центра – сайт УЦ www.nprts.ru в сети Интернет.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП) - документ на бумажном носителе или Электронный документ, выданные УЦ и подтверждающие принадлежность Ключа проверки электронной подписи Владельцу СКПЭП. СКПЭП, выдаваемые УЦ для использования в Системе, являются квалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Система электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» (Система) – корпоративная информационная система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая электронный документооборот в соответствии с настоящими Правилами, Договором об оказании брокерских услуг и Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.

Список сертификатов ключей проверки электронных подписей – реестр в форме Электронного документа, формируемый на определенный момент времени и включающий в себя информацию, содержащуюся в выданных УЦ СКПЭП.

Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей – реестр в форме Электронного документа с Электронной подписью Уполномоченного лица УЦ, формируемый на определенный момент времени и включающий в себя список серийных номеров и информацию о датах приостановления, прекращения действия или аннулирования СКПЭП и об основаниях таких приостановления, прекращения или аннулирования.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – сертифицированное в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», представляющее собой средство вычислительной техники, осуществляющее криптографические преобразования информации для обеспечения ее безопасности.

Средство электронной подписи – СКЗИ, обеспечивающее реализацию следующих функций, осуществляемых УЦ: создание Электронной подписи с использованием Ключа электронной подписи, проверка с использованием Ключа проверки электронной подписи подлинности Электронной подписи, создание Ключей электронных подписей и Ключей проверки электронных подписей.

Удостоверяющий центр (УЦ) – Некоммерческое партнерство развития финансового рынка РТС (адрес места нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38 стр. 1, ИНН: 7712095220), осуществляющее выполнение функций удостоверяющего центра в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи и соглашением о выполнении функций удостоверяющего центра для Системы, заключенным с Исполнителем. УЦ имеет Свидетельство об аккредитации удостоверяющего центра № 146, выданное Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «31» января 2013 г., лицензию ЛСЗ №0006386, Рег.№12439Н, выданную Центром по лицензированию, сертификации и защите государственной тайны ФСБ России «30» августа 2012 г., на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств,

информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), а также обладает необходимыми программно-техническими и аппаратными средствами, обеспечивающими выполнение функций по:

- изготовлению СКПЭП;
- выдаче СКПЭП в форме документов на бумажных носителях и (или) в форме Электронных документов с информацией об их действии;
- созданию Ключей по обращению участников Системы с гарантией сохранения в тайне Ключа электронной подписи;
- приостановке и возобновлении действия СКПЭП, а также аннулирование СКПЭП;
- ведению Реестра Удостоверяющего центра, обеспечению актуальности указанного Реестра и возможности свободного доступа к нему участникам Системы;
- проверке на уникальность Ключей проверки электронных подписей в реестре СКПЭП и архиве УЦ;
- осуществлению по обращениям пользователей СКПЭП подтверждения подлинности ЭП в Электронном документе в отношении выданных УЦ СКПЭП;
- осуществлению иных функций, которые возложены на УЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное лицо УЦ – физическое лицо, являющееся сотрудником Удостоверяющего центра и наделенное Удостоверяющим центром в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями по заверению копий СКПЭП на бумажном носителе и списков сертификатов ключей проверки электронных подписей и списков отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей.

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.

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» (далее – Правила ЭДО), а также Приложения к настоящим Правилам ЭДО устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота между Исполнителем и Клиентом, в том числе определяют порядок осуществления Исполнителем комплекса работ по подключению Клиента к Системе электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» и обеспечения Клиенту условий для осуществления обмена электронными документами, имеющими юридическую значимость, между Исполнителем и Клиентом посредством системы электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА».

2.2. Правила ЭДО являются договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Присоединение к Правилам ЭДО осуществляется путем подписания и предоставления Исполнителю Заявления о присоединении к Правилам ЭДО, оформленного в соответствии с Приложениями №2 или №3 к Правилам ЭДО. С момента регистрации Заявления о присоединении к Правилам ЭДО Исполнителем лицо, подавшее Заявление, считается присоединившемся к Правилам ЭДО и является Стороной Правил ЭДО (далее – Сторона или Сторона, присоединившаяся к Правилам ЭДО).

2.3. Исполнитель вправе отказать любому лицу в приеме и регистрации Заявления о присоединении к Правилам ЭДО.

2.4. Факт присоединения лица к Правилам ЭДО является полным принятием им условий настоящих Правил ЭДО и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации Заявления о присоединении Исполнителем. Лицо, присоединившееся к Правилам ЭДО, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Правила ЭДО, в соответствии с условиями настоящих Правил ЭДО.

2.5. После присоединения к Правилам ЭДО Исполнитель и Сторона, присоединившаяся к Правилам ЭДО, вступают в соответствующие договорные отношения на неопределенный срок.

2.6. Любое заинтересованное лицо может ознакомиться с Правилами ЭДО на Сайте Исполнителя.

2.7. Присоединиться к Правилам ЭДО вправе любое юридическое лицо или физическое лицо, являющееся Клиентом.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Ознакомить Клиента с правилами работы Системы;

3.1.2. Оказывать Клиенту консультации по вопросам эксплуатации аппаратно-программных средств Системы.

3.1.3. Предоставить Клиенту Инструкцию пользователя;

3.1.4. Осуществить все необходимые действия по обеспечению подключения Клиента к Системе, определенные настоящими Правилами ЭДО.

3.1.5. Обеспечивать сохранность, подлинность и конфиденциальность СКПЭП и иной конфиденциальной и коммерческой информации Клиента, которая станет известной Исполнителю вследствие выполнения им своих обязательств по настоящим Правилам ЭДО.

3.1.6. В случае приостановки в одностороннем порядке электронного документооборота с использованием Системы, уведомить об этом Клиента не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней, за исключением случаев, когда приостановка электронного документооборота с Клиентом вызвана нарушением со стороны Клиента условий настоящих Правил ЭДО, требований регулирующих органов Российской Федерации и изменением действующего законодательства, а также по причинам, указанным в п.3.1.8. Правил ЭДО.

3.1.7. Извещать Клиента не менее чем за 30 (Тридцать) дней о внесении изменений в аппаратно-программные средства и технологию электронного документооборота в Системе.

Данное требование не распространяется на случаи, когда изменения вызваны изменением действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов регулирующих органов, предписаниями, распоряжениями и иными документами регулирующих органов. В этих случаях, изменения в аппаратно-программные средства и технологию электронного документооборота вступают в силу с момента определенного регулируемыми органами, а также законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Обеспечивать отключение Клиента от Системы и приостановить электронный документооборот между Исполнителем и Клиентом с использованием Системы в случае, если Ключи Клиента подверглись Компрометации, при условии поступления Исполнителю со стороны Клиента заявления о Компрометации ключей в письменном виде или посредством электронной почты, реквизиты которой были предварительно указаны Клиентом.

3.1.9. Обеспечивать возобновление электронного документооборота между Исполнителем и Клиентом с использованием Системы, как при плановой смене Ключей в Системе, так и в случаях их Компрометации в течение 1 (одного) рабочего дня после отключения, в порядке, установленном в пункте 4 Правил ЭДО.

3.1.10. В случае необходимости и/или при поступлении соответствующего запроса, организовать проведение расследования обстоятельств Компрометации ключей, в том числе с привлечением УЦ и, при необходимости, иных третьих лиц.

3.1.11. В случае необходимости и/или при поступлении соответствующего запроса, организовать проведение технической экспертизы электронного документа на предмет проверки подлинности ЭП в Электронном документе, в том числе с привлечением УЦ и, при необходимости, иных третьих лиц.

3.2. Клиент обязуется:

3.2.1. Использовать Ключевой носитель, Ключи и ЭП с использованием Системы исключительно в соответствии с настоящими Правилами ЭДО и исключительно в целях исполнения прав и обязанностей, предусмотренных Договором об оказании брокерских услуг.

3.2.2. Строго соблюдать правила пользования аппаратно-программными средствами Системы.

3.2.3. Регулярно проводить проверку целостности аппаратных, сетевых, программных средств Абонентского пункта Системы на предмет обнаружения обстоятельств, позволяющих констатировать факты несанкционированного доступа к персональному компьютеру Клиента и/или несанкционированной установки нештатного программного обеспечения (в т.ч. вирусов и иных программ, действие которых может привести к возникновению нежелательных последствий для Системы в целом и Абонентского пункта Системы в частности).

3.2.4. Не осуществлять самостоятельного проведения работ по ремонту, отладке, внесению изменений и иных, не регламентируемых Инструкцией пользователя, работ в Системе.

3.2.5. Самостоятельно и за свой счет провести работы по созданию условий, необходимых для установки Системы, в том числе:

- обеспечить наличие необходимых аппаратно-технических и программных средств, соответствующих требованиям Системы;

- обеспечить защиту аппаратно-программных средств Абонентского пункта Системы от несанкционированного доступа;

- определить потребность в каналах связи и обеспечить их подключение.

3.2.6. Самостоятельно оплачивать услуги связи.

3.2.7. Предпринимать все возможные меры по обеспечению безопасности функционирования Абонентского пункта Системы.

3.2.8. Обеспечивать контроль доступа к Абонентскому пункту Системы.

3.2.9. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность программного обеспечения, обеспечивающего работу Абонентского пункта Системы, включая программное обеспечение сертифицированных средств криптографической защиты информации и/или Ключей.

3.2.10. Не передавать третьим лицам полученное от Исполнителя и/или УЦ программное обеспечение, включая программное обеспечение средств криптографической защиты информации, Ключевой носитель и Ключ электронной подписи, принадлежащие Клиенту.

3.2.11. Незамедлительно информировать уполномоченных сотрудников Исполнителя в письменном виде или посредством электронной почты обо всех случаях Компрометации (или подозрения на Компрометацию) ключей Клиента. Предоставить Исполнителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обнаружения несанкционированного доступа к Системе официальное письменное уведомление о Компрометации (или подозрения на Компрометацию) ключей Клиента, а также незамедлительно прекратить эксплуатацию Системы и электронный документооборот с использованием Системы до поступления соответствующих распоряжения со стороны Исполнителя.

3.2.12. Не допускать:

- подключение к аппаратным, сетевым и программным средствам, обеспечивающим работу Абонентского пункта Системы, дополнительные устройства без согласования с Исполнителем возможности их совместного использования;

- установки, создания и выполнения на аппаратно-технических средствах, обеспечивающих работу Абонентского пункта Системы, посторонних программ, без предварительного согласования с Исполнителем;

- создания копий с программного обеспечения, переданного Клиенту Исполнителем и/или УЦ, без письменного разрешения Исполнителя, копий Ключей.

- разглашения содержимого Ключевого носителя и/или передачу Ключевого носителя, лицам, не уполномоченным Клиентом на работу с Системой.

- запись на Ключевые носители информации, не предусмотренной настоящими Правилами ЭДО.

3.2.13. Не реже чем один раз в год осуществлять плановую смену Ключей. В случае неисполнения этого требования, по истечении 12 месяцев с момента формирования Ключей, Исполнитель имеет право отключить Клиента от Системы.

3.2.14. Обеспечивать доступ уполномоченных должностных лиц Исполнителя и федеральных органов исполнительной власти к аппаратно-программным средствам Абонентского пункта Системы, для проведения контрольных проверок.

3.2.15. Незамедлительно обращаться к уполномоченным сотрудникам Исполнителя по всем случаям выявленных отклонений в работе Системы в целом и Абонентского пункта Системы в частности.

3.2.16. Компенсировать все подтвержденные расходы, связанные с осуществлением проверки в соответствии с п. 3.1.11, в случае, если указанные действия были вызваны отказом Клиента от признания подлинности ЭП Клиента в Электронном документе и по результатам проверки была установлена необоснованность такого отказа со стороны Клиента. Клиент обязуется оплатить указанную сумму в течение 10 (Десять) рабочих дней с даты выставления Исполнителем счета Клиенту.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ КЛИЕНТА В СИСТЕМЕ

4.1. Для подключения к Системе Исполнитель и Клиент осуществляют следующие действия:

4.2.1. Исполнитель по Акту приема-передачи (Приложение № 1 к настоящим Правилам ЭДО) передает Клиенту Инструкцию пользователя, программные средства Абонентского пункта Системы.

Исполнитель оказывает Клиенту консультации по вопросам обеспечения совместимости СКЗИ, подключения Абонентского пункта Системы и иным вопросам, связанным с эксплуатацией Системы и Абонентского пункта Системы.

4.2.2. Клиент в соответствии с Инструкцией пользователя самостоятельно производит все необходимые действия по установке и настройке программно-технических и аппаратных средств, позволяющих Клиенту осуществлять эксплуатацию Системы.

4.2.3. Осуществляют процедуру формирования СКПЭП в соответствии с Регламентом.

4.3. Для осуществления подключения к Системе Клиент через Абонентский пункт Системы в соответствии с Инструкцией пользователя вносит данные СКПЭП в Систему.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Этапы формирования и отправки/получения Электронного документа:

5.1.1. Формирование электронного сообщения и/или файла в формате, установленном Исполнителем для данного Электронного документа;

5.1.2. Подписание Электронного документа ЭП Клиента;

5.1.3. Отправка Электронного документа способом, установленным Системой.

5.2. Проверка целостности Электронного документа и подлинности ЭП, которой подписан Электронный документ.

5.2.1. Проверка целостности Электронного документа и подлинности ЭП, которой подписан Электронный документ, производится путем проверки подлинности ЭП Электронного документа, а также подтверждения принадлежности данной ЭП Клиенту.

5.2.2. В случае положительного результата проверки, данный Электронный документ считается подписанным Клиентом.

5.2.3. В случае отрицательного результата проверки, Электронный документ считается не подписанным со стороны Клиента и/или не принятым Исполнителем.

Клиент обязан удостовериться в том, что Электронный документ, подписанный ЭП Клиентом, принят Исполнителем.

5.3. Организация учета и хранения Электронных документов и СКПЭП.

5.3.1. УЦ ведет учет и осуществляет хранение СКПЭП Клиентов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Исполнитель осуществляет учет и хранение Электронных документов, сформированных Клиентами и подписанных ЭП Клиента, на условиях, обеспечивающих:

5.3.2.1. сохранность Электронных документов;

5.3.2.2. обработку Электронных документов

5.3.2.3. доступность уполномоченных лиц Исполнителя к Электронным документам

5.3.3. На протяжении всего срока хранения Электронных документов, Исполнитель обеспечивает возможность подтверждения целостности Электронного документа и подлинности ЭП Клиента, а также получения информации о дате и времени получения и/или формирования Электронного документа.

5.3.4. Срок хранения и дополнительные условия учета и хранения Электронного документа определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к данному типу Электронного документа.

5.4. При проведении плановой и/или внеплановой смены Ключей, Исполнитель имеет право запросить, а Клиент обязан предоставить документы Клиента, действующие на момент получения Клиентом запроса на предоставление документов.

6. РАСЧЕТЫ СТОРОН

6.1. Стоимость услуг Исполнителя в соответствии с Правилами ЭДО, за исключением услуги по подключению каждого Клиента-физического лица и каждого уполномоченного лица Клиента-юридического лица к Системе электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА», составляет 50 рублей 00 копеек (пятьдесят рублей 00 копеек), без учета НДС, за один календарный год.

Стоимость услуг Исполнителя, предусмотренная настоящим пунктом Правил ЭДО, оплачивается Клиентом ежегодно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

6.2. Стоимость услуг Исполнителя по подключению каждого Клиента-физического лица и каждого уполномоченного лица Клиента-юридического лица к Системе электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» составляет 300 рублей 00 копеек (триста рублей 00 копеек), без учета НДС.

Стоимость услуг Исполнителя по подключению каждого Клиента-физического лица и каждого уполномоченного лица Клиента-юридического лица к Системе оплачивается Клиентом в день передачи Клиенту Инструкции пользователя и программных средств Абонентского пункта Системы.

7. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

7.1. Стороны гарантируют конфиденциальность в отношении сведений, получаемых ими в процессе исполнения настоящих Правил ЭДО, в том числе после отключения Клиента (его уполномоченных лиц) от Системы.

7.2. Вся информация, обеспечивающая функционирование Абонентского пункта Системы, является конфиденциальной.

7.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои обязанности по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия на это другой Стороны.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ВО ВРЕМЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ

8.1. Конфликтные ситуации разрешаются путем переговоров и только при наличии соответствующего письменного заявления со стороны Клиента или по инициативе Исполнителя.

Заявление Клиента в обязательном порядке должно содержать:

- ФИО/наименование Клиента,
- номер договора об оказании брокерских услуг,
- наименование и реквизиты спорного Электронного документа,
- требования Клиента,
- обстоятельства, на которых Клиент основывает свои требования,
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявления, в которых отсутствует указание на ФИО/наименования Клиента, номер договора об оказании брокерских услуг, наименование и реквизиты спорного Электронного документа к рассмотрению не принимаются.

Исполнитель обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней рассмотреть поступившее ему заявление Клиента и направить Клиенту Отчет о результатах рассмотрения конфликтной ситуации (далее Отчет), содержащий:

- Дату составления Отчета;
- Ф.И.О. лиц, рассматривавших заявление Клиента, с указанием квалификации каждого лица;
- изложение обстоятельств Конфликтной ситуации.
- мероприятия, которые были проведены Исполнителем при рассмотрении Конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения, используемых программно-технических средств, изложение полученных результатов.

В случае, если осуществлялась фиксация результатов проверки, то к Отчету прилагается документ содержащий результаты проверки.

- выводы, к которым пришли специалисты Исполнителя;
- подпись уполномоченного лица Исполнителя, а также подписи лиц, рассматривавших заявление Клиента.

Если в течение 10 (Десять) рабочих дней с момента направления Клиенту Отчета о результатах рассмотрения конфликтной ситуации, Клиент не направит Исполнителю в письменном виде свои возражения на Отчет Исполнителя, то конфликтная ситуация считается разрешенной.

8.2. Если Клиент не согласен с Отчетом Исполнителя то Конфликтная ситуация разрешается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

9.1. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения любой из Сторон обязательств по настоящим Правилам ЭДО, Сторона, допустившая неисполнение и/или ненадлежащее исполнение Правил ЭДО возмещает другой Стороне все причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Возмещение убытков не освобождает Стороны от обязательств и ответственности по настоящим Правилам ЭДО.

9.3. Исполнитель не несет ответственности перед Клиентом за несанкционированный доступ в Систему неуполномоченных лиц, в случае невыполнения Клиентом условий п.п. 3.2.11, 3.2.12. Правил ЭДО.

9.4. Исполнитель не несет ответственности перед Клиентом за неисполнение своих обязательств по настоящим Правилам ЭДО, если неисполнение произошло из-за сбоя в подаче или отключения электроэнергии, при поломке или выходе из строя оборудования Исполнителя, при сбое программно-технических средств, установленных на оборудовании Исполнителя, из-за отсутствия связи вне зависимости от причин, вызвавших указанный сбой, а также при поломке оборудования, установленного у Клиента.

9.5. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение условий Правил ЭДО, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Правил ЭДО, которые Сторона не могла предвидеть или предотвратить. К таким обстоятельствам относятся: наводнения, пожар, землетрясения и иные явления природы, а также военные действия, акты или действия государственных органов.

9.6. При наступлении обстоятельств, указанных в п.9.5 Правил ЭДО, затронутая форс-мажорными обстоятельствами Сторона должна без промедления, но не позднее чем в течение 1 (Один) рабочего дня со дня наступления форс-мажорных обстоятельств, известить о них другую Сторону в письменной форме и принять все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными форс-мажорными обстоятельствами.

10. ПОРЯДОК ОТКАЗА ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ЭДО

10.1. Клиент вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Правил ЭДО путем предоставления Исполнителю не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней Уведомления об отзыве Заявления о присоединении к Правилам ЭДО по форме, установленной Приложениями №4 и №5 к настоящим Правилам ЭДО. Указанное уведомление должно быть составлено на бумажном носителе и направлено в Исполнителю способом, позволяющим достоверно установить факт его получения Исполнителем.

10.2. Исполнитель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящих Правил ЭДО в случае нарушения Клиентом условий настоящих Правил ЭДО, путем направления Клиенту не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомления об отказе от исполнения Правил ЭДО.

10.3. Правила ЭДО считаются расторгнутыми в отношении Клиента с момента истечения 30 (тридцати) календарных дней после получения Исполнителем Уведомления об отзыве Заявления о присоединении к Правилам ЭДО и регистрации указанного Уведомления Исполнителем, либо после получения Клиентом уведомления Исполнителя об отказе от исполнения Правил ЭДО соответственно.

10.4. Правила ЭДО прекращают действие в случае прекращения действия Договора об оказании брокерских услуг, заключенного между Клиентом и Исполнителем, с даты такого прекращения.

10.5. В случае расторжения настоящих Правил ЭДО Клиент теряет права на использование программно-технических средств, обеспечивающих работу в Системе, и обязан вернуть Исполнителю полученные им в соответствии с настоящими Правилами ЭДО программно-технические и аппаратные средства.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЭДО

11.1. Внесение изменений (дополнений) в Правила ЭДО, в том числе в Приложения к нему, за исключением изменений (дополнений) в Приложение №6 к настоящим Правилам ЭДО, производится Исполнителем в одностороннем порядке. Внесение изменений (дополнений) в Приложение №6 к настоящим Правилам ЭДО осуществляется Исполнителем по согласованию с УЦ.

11.2. Уведомление Клиента о внесении изменений (дополнений) в Правила ЭДО осуществляется Исполнителем путем публикации Правил ЭДО с внесенными изменениями и (или) дополнениями, а также информации о вступлении в силу изменений и (или) дополнений, на Сайте Исполнителя не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до вступления в силу изменений и (или) дополнений.

11.3. В случае несогласия Клиента с изменениями и (или) дополнениями, внесенными в Правила ЭДО, Клиент вправе отказаться от исполнения Правил ЭДО в порядке, предусмотренном пунктом 10.1. настоящих Правил ЭДО. Факт несовершения Клиентом действий, указанных в пункте 10.1. настоящих Правил ЭДО, означает согласие Клиента с внесенными изменениями и (или) дополнениями.

**ФОРМА
АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

г. Москва

« » _____ 201__ г.

Открытое акционерное общество Инвестиционная фирма «ОЛМА», являющееся Исполнителем в соответствии с Правилами электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» (далее – Правила ЭДО), в _____ лице _____, действующего на основании _____ г., с одной стороны, и _____, являющийся Клиентом в соответствии с Правилами ЭДО, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

Открытое акционерное общество Инвестиционная фирма «ОЛМА» передало, а _____, принял в соответствии с Правилами ЭДО:

1) Флэш-диск USB, содержащий программные средства Абонентского пункта Системы электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА», необходимые для подключения к системе электронного документооборота и генерации криптографических ключей - в 1 экземпляре;

2) Инструкция пользователя, необходимая для установки, эксплуатации и обслуживания Системы - в 1 экземпляре.

От Исполнителя

От Клиента

М.п.

**Форма Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ
«ОЛМА»
(для юридических лиц)**

Заявление о присоединении
к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»

_____ ,
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

_____ ,
(ОГРН, ИНН/КПП)

место нахождения: _____
(место нахождения организации, указанное в учредительных документах)

- _____ ,
- 1) в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации присоединяется к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» (далее – Правила ЭДО), опубликованном на сайте www.olma.ru, и выражает согласие со всеми условиями Правил ЭДО с момента передачи Открытому акционерному обществу Инвестиционная фирма «ОЛМА» (далее – Исполнитель) настоящего Заявления;
 - 2) настоящим подтверждает, что ознакомлен со всеми условиями Правил ЭДО, в том числе Приложений к Правилам ЭДО, и обязуется безусловно соблюдать их;
 - 3) соглашается с тем, что условия Правил ЭДО определены Исполнителем и изменения в Правила ЭДО вносятся Исполнителем в одностороннем порядке.

Наименование должности и ФИО уполномоченного лица организации

Подпись

Печать организации

Заполняется Исполнителем:

Дата и номер регистрации Заявления о присоединении к Правилам ЭДО: « ____ » _____ г.,
№ _____.

Подпись уполномоченного сотрудника Исполнителя: _____ / _____ /

М.П.

Примечание: настоящее Заявление о присоединении к Правилам ЭДО заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр Заявления о присоединении к Правилам ЭДО подлежит возврату лицу Стороне, присоединившейся к Правилам ЭДО.

**Форма Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ
«ОЛМА»
(для физических лиц)**

Заявление о присоединении
к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

(адрес места жительства физического лица)

- 1) в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации присоединяется к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» (далее – Правила ЭДО), опубликованном на сайте www.olma.ru, и выражает согласие со всеми условиями Правил ЭДО с момента передачи Открытому акционерному обществу Инвестиционная фирма «ОЛМА» (далее – Исполнитель) настоящего Заявления;
- 2) настоящим подтверждает, что ознакомлен со всеми условиями Правил ЭДО, в том числе Приложений к Правилам ЭДО, и обязуется безусловно соблюдать их;
- 3) соглашается с тем, что условия Правил ЭДО определены Исполнителем и изменения в Правила ЭДО вносятся Исполнителем в одностороннем порядке.

ФИО, паспортные данные физического лица

Подпись физического лица

Заполняется Исполнителем:

Дата и номер регистрации Заявления о присоединении к Правилам ЭДО: «___» _____ г.,
№ _____.

Подпись уполномоченного сотрудника Исполнителя: _____ / _____ /

М.П.

Примечание: настоящее Заявление о присоединении к Правилам ЭДО заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр Заявления о присоединении к Правилам ЭДО подлежит возврату лицу Стороне, присоединившейся к Правилам ЭДО.

**Форма Уведомления об отзыве Заявления о присоединении к Правилам электронного
документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»
(для юридических лиц)**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ

Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»

_____ ,
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, ОГРН и ИНН/КПП)

_____ ,
(место нахождения организации, указанное в учредительных документах)

_____ (далее – Сторона),

- 1) настоящим уведомляет Открытое акционерное общество Инвестиционная фирма «ОЛМА» (далее – Исполнитель) об отзыве Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» (далее – Правила ЭДО), и об отказе от исполнения Правил ЭДО;
- 2) соглашается с тем, что все Сертификаты ключей проверки электронных подписей, выданные на основании заявлений Стороны, подлежат аннулированию Удостоверяющим центром по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации настоящего Уведомления Исполнителем.

Наименование должности и ФИО уполномоченного лица организации

Подпись

Печать организации

Заполняется Исполнителем:

Дата и номер регистрации Уведомления об отзыве Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»: « ____ » _____ г., № _____.

Подпись уполномоченного сотрудника Исполнителя: _____ / _____ /

М.П.

Примечание: настоящее Уведомление об отзыве Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления подлежит возврату Стороне, присоединившейся к Правилам ЭДО.

**Форма Уведомления об отзыве Заявления о присоединении к Правилам электронного
документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»
(для физических лиц)**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ

Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

(адрес места жительства физического лица) (далее – Сторона),

- 1) настоящим уведомляет Открытое акционерное общество Инвестиционная фирма «ОЛМА» (далее – Исполнитель) об отзыве Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» (далее – Правила ЭДО), и об отказе от исполнения Правил ЭДО;
- 2) соглашается с тем, что все Сертификаты ключей проверки электронных подписей, выданные на основании заявлений Стороны, подлежат аннулированию Удостоверяющим центром по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации настоящего Уведомления Исполнителем.

*ФИО, паспортные данные физического лица
Подпись физического лица*

Заполняется Исполнителем:

Дата и номер регистрации Уведомления об отзыве Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА»: «___» _____ г., № _____.

Подпись уполномоченного сотрудника Исполнителя: _____ / _____ /

М.П.

Примечание: настоящее Уведомление об отзыве Заявления о присоединении к Правилам электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления подлежит возврату Стороне, присоединившейся к Правилам ЭДО.

РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ СКПЭП ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ОАО ИФ «ОЛМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и условия выдачи, приостановления, аннулирования (отзыва) СКПЭП при использовании Электронной подписи Системе электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» в соответствии с Правилами электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА».
- 1.2. Внесение изменений (дополнений) в настоящий Регламент и уведомление Клиентов о внесении изменений (дополнений) производится одностороннем порядке в соответствии с Правилами ЭДО.
- 1.3. Все документы, направляемые Клиентом в соответствии с настоящим Регламентом, передаются Клиентом Исполнителю, который осуществляет их передачу в УЦ в соответствии с порядком, определенным Соглашением о выполнении функций удостоверяющего центра.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Клиент и Владелец СКПЭП вправе:
 - 2.1.1. Получить доступ к Списку отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей.
 - 2.1.2. Применять СКПЭП Уполномоченного лица УЦ для проверки Электронной подписи Уполномоченного лица УЦ в СКПЭП, изготовленных УЦ.
 - 2.1.3. Применять Список сертификатов ключей проверки электронных подписей и Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, изготовленные УЦ, для установления статуса СКПЭП, изготовленных УЦ.
 - 2.1.4. Применять СКПЭП для проверки Электронной подписи Электронных документов в соответствии со сведениями, указанными в СКПЭП.
 - 2.1.5. Для хранения личного Ключа электронной подписи применять носитель, поддерживаемый Средством электронной подписи.
 - 2.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Регламентом.
- 2.2. Клиент и Владелец СКПЭП обязаны:
 - 2.2.1. Хранить в тайне личный Ключ электронной подписи, принимать все возможные меры для предотвращения его потери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования.
 - 2.2.2. Применять для формирования Электронной подписи только действующий личный Ключ электронной подписи.
 - 2.2.3. Применять Ключ электронной подписи только в соответствии с областями использования, указанными в соответствующем данному Ключу электронной подписи Сертификате ключа проверки электронной подписи (расширения Key Usage, Certificate Policies Сертификата ключа проверки электронной подписи).
 - 2.2.4. Не применять личный Ключ электронной подписи в случае его Компрометации.
 - 2.2.5. Немедленно обратиться в УЦ с заявлением на приостановление действия СКПЭП в случае Компрометации Ключа электронной подписи.
 - 2.2.6. Не использовать Ключ электронной подписи, связанный с СКПЭП, заявление на аннулирование (отзыв) которого подано в УЦ, в течение времени, исчисляемого с момента времени подачи заявления на аннулирование (отзыв) СКПЭП в УЦ до момента времени официального уведомления об аннулировании (отзыве) СКПЭП либо об отказе в аннулировании (отзыве).
 - 2.2.7. Не использовать личный Ключ электронной подписи, связанный с СКПЭП, заявление на приостановление действия которого подано в Удостоверяющий центр, в течение времени, исчисляемого с момента времени подачи заявления на приостановление действия СКПЭП в УЦ до момента времени официального уведомления о приостановлении действия СКПЭП либо об отказе в приостановлении действия.
 - 2.2.8. Не использовать личный Ключ электронной подписи, связанный с СКПЭП, который аннулирован (отозван) или действие которого приостановлено.
 - 2.2.9. Самостоятельно отслеживать изменения (дополнения), вносимые в Регламент, и знакомиться с полным текстом изменений и дополнений, внесенных в Регламент, не реже одного раза в тридцать календарных дней, на Сайте Исполнителя.
- 2.3. УЦ вправе:
 - 2.3.1. Отказать в изготовлении СКПЭП в случае ненадлежащего оформления заявления (запроса) на изготовление СКПЭП, в случае непредставления, представления не в полном объеме или

- ненадлежащего оформления документов, предоставляемых для изготовления СКПЭП, а также в случае, когда подлинность указанных документов вызывает обоснованные сомнения.
- 2.3.2. Отказать в изготовлении СКПЭП в случае, если использованное для формирования запроса на выдачу СКПЭП средство криптографической защиты информации не поддерживается Удостоверяющим центром.
 - 2.3.3. Отказать в аннулировании (отзыве) СКПЭП в случае ненадлежащего оформления заявления на аннулирование (отзыв) СКПЭП, а также в случае, если истек установленный срок действия Ключа электронной подписи, соответствующего этому СКПЭП.
 - 2.3.4. В одностороннем порядке аннулировать (отозвать) СКПЭП в случае установления факта Компрометации Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ, а также по решению суда, вступившему в законную силу, с уведомлением об этом Владельца СКПЭП до внесения в Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей информации об аннулировании (отзыве) СКПЭП.
 - 2.3.5. В одностороннем порядке в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, приостановить действие СКПЭП с уведомлением об этом Владельца СКПЭП, действие которой приостановлено, до внесения в Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей информации о приостановлении СКПЭП.
 - 2.3.6. В случае плановой замены СКПЭП в связи с предстоящим истечением срока его действия не аннулировать (отзывать) действующий СКПЭП, если до истечения его срока действия остается не больше чем семьдесят дней.
 - 2.3.7. Требовать безусловного выполнения всех положений Регламента.
- 2.4. УЦ обязан:
- 2.4.1. Использовать для изготовления Ключей подписи и выпуска СКПЭП только сертифицированные средства криптографической защиты информации.
 - 2.4.2. Принять меры по защите Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ от несанкционированного доступа.
 - 2.4.3. Организовать свою работу по UTC с учетом часового пояса города Москвы и синхронизировать по времени все свои программные и технические средства обеспечения деятельности.
 - 2.4.4. Обеспечить изготовление СКПЭП в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.
 - 2.4.5. Обеспечить уникальность значений серийных номеров изготавливаемых СКПЭП.
 - 2.4.6. Предоставить действующие СКПЭП, находящиеся в Реестре Удостоверяющего центра, всем обратившимся за указанными СКПЭП в УЦ.
 - 2.4.7. Вносить изготавливаемые Сертификаты ключей проверки электронной подписи в Реестр Удостоверяющего центра.
 - 2.4.8. Аннулировать (отзывать) СКПЭП на основании заявлений на аннулирование (отзыв) СКПЭП в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.
 - 2.4.9. Публиковать актуальные Список сертификатов ключей проверки электронных подписей и Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей на Сайте Удостоверяющего центра не реже чем один раз в 24 (двадцать четыре) часа.
 - 2.4.10. Предоставлять Владельцу СКПЭП Сертификат ключа проверки электронной подписи Уполномоченного лица УЦ.
 - 2.4.11. Осуществлять иные действия в случае, если это предусмотрено настоящим Регламентом.

3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ СКПЭП

3.1. Изготовление СКПЭП осуществляется для Клиентов, являющихся юридическими лицами, созданными в соответствии с законодательством Российской Федерации, или физическими лицами, являющимися гражданами Российской Федерации, после предоставления Клиентами Исполнителю следующих документов:

а) для физических лиц:

- заявление на изготовление СКПЭП в форме документа на бумажном носителе (форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);
- паспорт или иной документ, являющийся в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность (оригинал);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оригинал);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, выданная не более чем за 30 дней до предоставления (оригинал или нотариально заверенная копия) (для индивидуальных предпринимателей);

б) для юридических лиц:

- заявление на изготовление СКПЭП в форме документа на бумажном носителе (форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);
 - доверенности на полномочного представителя Клиента, в случае если в качестве Владельца СКПЭП выступает уполномоченное лицо Клиента, действующее на основании доверенности (форма доверенности приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) (оригинал или нотариально заверенная копия);
 - доверенности на предоставление документов и получение СКПЭП, в случае предоставления документов и получения СКПЭП не владельцем СКПЭП (форма доверенности приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) (оригинал или нотариально заверенная копия).
 - учредительные документы юридического лица с зарегистрированными изменениями и дополнениями (копии, заверенные юридическим лицом, или нотариально заверенные копии);
 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года, - свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц) и свидетельства о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица (нотариально заверенные копии);
 - документ, подтверждающий назначение на должность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (копия протокола/решения о назначении/избрании, заверенная юридическим лицом или заверенная нотариально, или выписка из протокола/решения о назначении/избрании);
 - свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (нотариально заверенная копия);
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, выданная не более чем за 30 дней до предоставления (оригинал или нотариально заверенная копия);
 - паспорт или иной документ уполномоченного лица Клиента, являющийся в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность (оригинал или, в случае предоставления указанного документа уполномоченным представителем юридического лица, копия).
- 3.2. Исполнитель или УЦ вправе запросить иные документы, помимо предусмотренных в пункте 1.1. настоящего Регламента, в случаях, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.
- 3.3. Клиент обязан уведомлять УЦ об изменениях сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Регламента, и предоставлять документы, подтверждающие внесение соответствующих изменений, в течение пяти рабочих дней с момента вступления соответствующих изменений в силу.
- 3.4. После установки и настройки программно-технических и аппаратных средств, позволяющих Клиенту осуществлять эксплуатацию Системы, Клиент производит генерацию Ключей и в соответствии с Инструкцией пользователя формирует запрос на изготовление СКПЭП через Абонентский пункт Системы. Сформированный Клиентом Запрос на изготовление СКПЭП направляется Клиентом Исполнителю в электронном виде на электронный адрес Исполнителя (client@olma.ru).
- 3.5. Исполнитель проверяет правильность оформления предоставленных в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Регламента документов и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления Клиентом Запроса на изготовление СКПЭП направляет указанный Запрос в УЦ, который изготавливает СКПЭП Клиента и направляет его в электронной форме Исполнителю.
- 3.6. Исполнитель распечатывает 2 (два) экземпляра изготовленного для Клиента СКПЭП в форме документа на бумажном носителе, которые подписываются Исполнителем и Клиентом.
- 3.7. Один экземпляр СКПЭП в форме документа на бумажном носителе остается у Исполнителя, второй экземпляр СКПЭП в форме документа на бумажном носителе, СКПЭП в электронной форме на Ключевом носителе, руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи, об условиях и о 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 по акту приема-передачи передаются Клиенту.
- 3.8. УЦ в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет изготовление СКПЭП по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Регламенту. СКПЭП, изготавливаемый УЦ в соответствии с настоящим Регламентом, должен содержать:
- уникальный номер СКПЭП, даты начала и окончания его действия;

- фамилия, имя и отчество (если имеется) Владельца СКПЭП - для Клиента-физического лица либо наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер Владельца СКПЭП - для Клиента-юридического лица;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета Владельца СКПЭП - для Клиента-физического лица либо идентификационный номер налогоплательщика Владельца СКПЭП - для Клиента-юридического лица;
 - Ключ проверки электронной подписи;
 - наименования Средств электронной подписи и Средств Удостоверяющего центра, которые использованы для создания Ключа электронной подписи, Ключа проверки электронной подписи, СКПЭП, а также реквизиты документа, подтверждающего соответствие указанных средств требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи;
 - наименование и место нахождения УЦ;
 - ограничения использования проверки Электронной подписи (если такие ограничения устанавливаются);
 - иная информация о Владельце СКПЭП (по требованию заявителя).
- 3.9. СКПЭП действует на определенный момент времени (является действующим сертификатом), если:
- наступил момент времени начала действия СКПЭП;
 - срок действия СКПЭП не истек;
 - СКПЭП не аннулирован (не отозван) или его действие не приостановлено.
- 3.10. Ключ электронной подписи действует на определенный момент времени (действующий Ключ электронной подписи), если:
- наступил момент времени начала действия Ключа электронной подписи;
 - срок действия Ключа электронной подписи не истек;
 - СКПЭП, соответствующий данному Ключу электронной подписи, действует на указанный момент времени.
- 3.11. УЦ обеспечивает уникальность серийных номеров изготавливаемых СКПЭП и уникальность значений Ключей проверки электронных подписей в изготовленных СКПЭП.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ СКПЭП ПРИ ПЛАНОВОЙ И ВНЕПЛАНОВОЙ СМЕНЕ КЛЮЧЕЙ

- 4.1. Плановая смена Ключей подписей выполняется не ранее чем через 1 (Один) год и не позднее, чем через 1 (Один) год и 3 (Три) месяца после начала действия Ключа электронной подписи.
- 4.2. УЦ информирует Владельца СКПЭП об истечении срока действия Ключа электронной подписи по адресу электронной почты Владельца СКПЭП в следующие сроки: первое уведомление направляется не позднее 30 (Тридцати) дней до даты окончания срока действия Ключа электронной подписи; второе уведомление направляется не позднее 14 (Четырнадцати) дней до даты окончания срока действия Ключа электронной подписи.
- 4.3. Изготовление СКПЭП осуществляется на основании заявления на изготовление СКПЭП в форме документа на бумажном носителе (формы заявления приведены в Приложениях № 2 и №3 к настоящему Регламенту), которое предоставляется Исполнителю.
- 4.4. После предоставления заявления на изготовление СКПЭП Исполнителю Клиент производит генерацию Ключей и в соответствии с Инструкцией пользователя формирует запрос на изготовление СКПЭП через Абонентский пункт Системы. Сформированный Клиентом Запрос на изготовление СКПЭП направляется Клиентом Исполнителю в электронном виде на электронный адрес Исполнителя (client@olma.ru).
- 4.5. Исполнитель проверяет правильность оформления предоставленного заявления на изготовление СКПЭП и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления Клиентом Запроса на изготовление СКПЭП направляет указанный Запрос в УЦ, который изготавливает СКПЭП Клиента и направляет его в электронной форме Исполнителю.
- 4.6. Исполнитель распечатывает 2 (два) экземпляра изготовленного для Клиента СКПЭП в форме документа на бумажном носителе, которые подписываются Исполнителем и Клиентом.
- 4.7. Один экземпляр СКПЭП в форме документа на бумажном носителе остается у Исполнителя, второй экземпляр СКПЭП в форме документа на бумажном носителе, СКПЭП в электронной форме на Ключевом носителе, руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи, об условиях и о 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 по акту приема-передачи передаются Клиенту.

5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СКПЭП

- 5.1. Приостановление действия СКПЭП осуществляется по заявлению Клиента, которое он предоставляет Исполнителю в форме документа на бумажном носителе (формы заявления приведены в Приложениях № 6 и № 7 к настоящему Регламенту).
- 5.2. Действие СКПЭП приостанавливается на исчисляемый в календарных днях срок. Минимальный срок приостановления действия СКПЭП составляет 15 (пятнадцать) календарных дней. Если в течение срока приостановления действия СКПЭП действие этого СКПЭП не будет возобновлено, то СКПЭП аннулируется (отзывается).
- 5.3. Обработка заявления на приостановление действия СКПЭП и уведомление Клиента о приостановлении действия СКПЭП должны быть осуществлены не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого было принято заявление Исполнителем.
- 5.4. Официальным уведомлением о приостановлении действия СКПЭП является опубликование Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, содержащего сведения о СКПЭП, действие которого было приостановлено. Временем приостановления действия СКПЭП признается время издания Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, содержащего сведения о СКПЭП, действие которого было приостановлено, указанное в поле thisUpdate изданного Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей.
- 5.5. Информация о размещении Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей заносится в изданные УЦ СКПЭП в поле CRL.
- 5.6. УЦ вправе приостановить действие СКПЭП в случаях Компрометации или подозрения на Компрометацию Ключа электронной подписи Владельца СКПЭП в том случае, если Владельцу СКПЭП не было известно о возможном факте Компрометации ключей, а также в случаях неисполнения обязательств Владельца СКПЭП по настоящему Регламенту и истечения срока действия доверенности, выданной Владельцу СКПЭП.

6. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СКПЭП

- 6.1. Возобновление действия СКПЭП осуществляется по заявлению Клиента, которое он подает Исполнителю в форме документа на бумажном носителе (формы заявления приведены в Приложениях № 8 и №9 к настоящему Регламенту).
- 6.2. Обработка заявления на возобновление действия СКПЭП и уведомление Клиента о возобновлении действия СКПЭП должны быть осуществлены не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого было принято заявление Исполнителем.
- 6.3. Официальным уведомлением о возобновлении действия СКПЭП является опубликование первого (наиболее раннего) Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, не содержащего сведения о СКПЭП, действие которого было возобновлено, и изданного не ранее времени предоставления заявления на возобновление действия СКПЭП. Временем возобновления действия СКПЭП признается время издания указанного Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, хранящееся в поле thisUpdate Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей.
- 6.4. Информация о размещении Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей заносится в изданные УЦ СЭД СКПЭП в поле CRL.
- 6.5. Возобновление действия СКПЭП возможно только в течение срока, на который действие СКПЭП было приостановлено.

7. АННУЛИРОВАНИЕ (ОТЗЫВ) СКПЭП

- 7.1. УЦ аннулирует (отзывает) СКПЭП в следующих случаях:
 - 7.1.1. в случае прекращения действия Правил ЭДО в отношении Клиента;
 - 7.1.2. в случае отзыва доверенности, выданной Владельцу СКПЭП;
 - 7.1.3. по истечении срока, на который действие СКПЭП было приостановлено;
 - 7.1.4. по заявлению Клиента;
 - 7.1.5. по истечении срока действия СКПЭП;
 - 7.1.6. при Компрометации Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ;
 - 7.1.7. в случае прекращения деятельности УЦ без перехода его функций другим лицам;
 - 7.1.8. по решению суда, вступившему в законную силу.

- 7.2. В случаях, предусмотренных пунктами 7.1.1 – 7.1.5, 7.1.7, 7.1.8 настоящего Регламента, УЦ должен осуществить официальное уведомление об аннулировании (отзыве) СКПЭП.
- 7.3. Официальным уведомлением о факте аннулирования СКПЭП в соответствии с пунктами 7.1.1 – 7.1.5, 7.1.7, 7.1.8 настоящего Регламента является направление уведомления в форме Электронного документа о факте аннулирования СКПЭП на адрес электронной почты Клиента до момента опубликования Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, содержащего сведения об аннулированном СКПЭП. Временем аннулирования СКПЭП признается время издания указанного Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, хранящееся в поле thisUpdate Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей.
- 7.4. Информация о месте размещения Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей заносится в изданные УЦ СКПЭП в расширение CRL Distribution Point.
- 7.5. В случае аннулирования СКПЭП по основанию, указанному в пункте 7.1.5 настоящего Регламента, временем аннулирования СКПЭП признается время, хранящееся в поле notAfter поля Validity СКПЭП. В данном случае информация об аннулированном СКПЭП в Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей не заносится.
- 7.6. Официальным уведомлением о факте аннулирования СКПЭП в соответствии с пунктом 7.1.6 настоящего Регламента является направление уведомления в форме Электронного документа о факте аннулирования СКПЭП на адрес электронной почты Клиента не позднее 30 минут с момента выявления факта Компрометации Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ. В случае аннулирования СКПЭП Клиента по основанию, указанному в пункте 7.1.6 настоящего Регламента, временем аннулирования СКПЭП Клиента признается время Компрометации Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ, фиксирующееся в Реестре Удостоверяющего центра. В случае Компрометации Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ информация о Сертификате ключа проверки электронной подписи Клиента в Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей не заносится.
- 7.7. Аннулирование (отзыв) СКПЭП на основании заявления Клиента:
- 7.7.1. Подача заявления на аннулирование (отзыв) СКПЭП осуществляется Клиентом в форме документа на бумажном носителе (формы заявления приведены в Приложениях № 10 и №11 к настоящему Регламенту).
- 7.7.2. Обработка заявления на отзыв СКПЭП должна быть осуществлена не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого было принято заявление Исполнителем.
- 7.8. Аннулирование (отзыв) СКПЭП по заявлению на отзыв доверенности:
- 7.8.1. Клиент-юридическое лицо вправе аннулировать (отозвать) СКПЭП своих уполномоченных представителей путем подачи заявления на отзыв доверенности в форме документа на бумажном носителе (форма заявления приведена в Приложении № 12 к настоящему Регламенту).
- 7.8.2. Обработка заявления на отзыв доверенности должна быть осуществлена не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в течение которого было принято заявление Исполнителем.
- 7.9. Удостоверяющий центр обеспечивает круглосуточное информирование Клиентов о статусе СКПЭП, изданных УЦ, с использованием Списка сертификатов ключей проверки электронных подписей и Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей в следующем порядке:
- 7.9.1. УЦ осуществляет формирование и публикацию Списка сертификатов ключей проверки электронных подписей и Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей. Публикация Списков сертификатов ключей проверки электронных подписей и Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей осуществляется не реже чем один раз в 24 (двадцать четыре) часа, на следующих сайтах в сети Интернет: www.nprts.ru и ra.nprts.ru. Адреса сетевых ресурсов размещения Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей должны заноситься в издаваемые Удостоверяющим центром СКПЭП в расширение «Точки распространения списков отзыва (CRL)».
- 7.9.2. Актуальным Списком отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей на определенный момент времени считается Список отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, для которого данный момент времени лежит внутри временного интервала, определяемого значениями полей «ThisUpdate» и «NextUpdate» Списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей.
- 7.10. УЦ аннулирует (отзывает) все СКПЭП, выданные Владельцу СКПЭП, с даты прекращения действия Правил ЭДО в отношении такого Владельца СКПЭП. Прекращение действия Правил ЭДО не влияет на действительность Электронных подписей Владельца СКПЭП, созданных до даты такого прекращения.
- 7.11. В случае отказа в аннулировании (отзыве) СКПЭП УЦ уведомляет соответствующего

Клиента.

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КЛЮЧЕЙ

- 8.1. Владелец СКПЭП самостоятельно принимает решение о факте или угрозе Компрометации ключей.
- 8.2. При выявлении Владелец СКПЭП факта Компрометации Ключа электронной подписи он обязан связаться с Исполнителем и выполнить действия по аннулированию (отзыву) СКПЭП или приостановлению его действия в соответствии с настоящим Регламентом.
- 8.3. Владелец СКПЭП осуществляет внеплановую замену скомпрометированных Ключей в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ПОДЛИННОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ И ПРОВЕРКИ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ВЛАДЕЛЬЦУ СКПЭП

- 9.1. По обращению Владельца СКПЭП УЦ осуществляет проведение экспертных работ по подтверждению подлинности Электронной подписи в Электронном документе.
- 9.2. Для подтверждения подлинности Электронной подписи в Электронных документах Владелец СКПЭП подает заявление в УЦ по форме, приведенной в Приложениях № 13 и № 14 к настоящему Регламенту.
- 9.3. Заявление, указанное в пункте 9.2 настоящего Регламента, должно содержать следующую информацию:
 - 9.3.1. дата и время подачи заявления;
 - 9.3.2. идентификационные данные Владельца СКПЭП, подлинность Электронной подписи которого необходимо подтвердить в Электронном документе;
 - 9.3.3. время и дата формирования Электронной подписи Электронного документа;
 - 9.3.4. время и дата, на момент наступления которых требуется установить подлинность Электронной подписи.
- 9.4. Обязательным приложением к заявлению на подтверждение подлинности Электронной подписи в Электронном документе является магнитный носитель, содержащий:
 - 9.4.1. СКПЭП, с использованием которого необходимо осуществить подтверждение подлинности Электронной подписи в Электронном документе – в виде файла стандарта CMS;
 - 9.4.2. Электронный документ в виде одного файла (стандарта CMS), содержащего данные и значение Электронной подписи этих данных, либо в виде двух файлов, один из которых содержит данные, а другой значение Электронной подписи этих данных (файл стандарта CMS).
- 9.5. Проведение работ по подтверждению подлинности Электронной подписи в Электронном документе осуществляет комиссия, сформированная из числа сотрудников УЦ.
- 9.6. Результатом проведения работ по подтверждению подлинности Электронной подписи в Электронном документе является заключение УЦ. Такое заключение должно содержать:
 - 9.6.1. состав комиссии, осуществлявшей проверку;
 - 9.6.2. основание для проведения проверки;
 - 9.6.3. результат проверки Электронной подписи в Электронном документе;
 - 9.6.4. данные, представленные комиссии для проведения проверки;
 - 9.6.5. отчет по выполненной проверке.
- 9.7. Отчет по выполненной проверке должен содержать:
 - 9.7.1. время и место проведения проверки;
 - 9.7.2. содержание и результаты проверки;
 - 9.7.3. обоснование результатов проверки.
- 9.8. Заключение УЦ по выполненной проверке составляется в произвольной форме в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью УЦ. Один экземпляр заключения по выполненной проверке предоставляется заявителю.
- 9.9. Срок проведения работ по подтверждению подлинности Электронной подписи в одном Электронном документе и предоставлении заключения по выполненной проверке составляет десять рабочих дней с момента поступления заявления в УЦ.
- 9.10. Владелец СКПЭП вправе осуществить проверку принадлежности Электронной подписи другому Владельцу СКПЭП. УЦ по запросу Владельца СКПЭП, составленному в форме документа на бумажном носителе, по форме, установленной в Приложениях №15 и №16 к настоящему Регламенту, предоставляет СКПЭП, запрашиваемый Владельцем СКПЭП. СКПЭП предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

- 9.11. СКПЭП предоставляется с указанием следующей информации:
- 9.11.1. даты и времени выдачи Сертификата ключа проверки электронной подписи;
 - 9.11.2. сведений о статусе СКПЭП («действует», «действие приостановлено», «аннулирован»);
 - 9.11.3. даты приостановления действия СКПЭП, в случае если его действие приостановлено;
 - 9.11.4. даты и времени аннулирования СКПЭП в случае, если он аннулирован.
- 9.12. СКПЭП предоставляется лично Владельцу СКПЭП, направившему запрос, либо его полномочному представителю (при наличии документа, подтверждающего соответствующие полномочия), либо пересылается Владельцу СКПЭП почтовой связью, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения УЦ запроса.

10. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ КЛЮЧЕЙ ПОДПИСЕЙ И СОСТАВ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

- 10.1. Сроки действия Ключей подписей Уполномоченного лица УЦ:
- 10.1.1.Срок действия Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ составляет максимально допустимый срок действия, установленный для применяемого средства обеспечения деятельности УЦ, и для Средства электронной подписи, с использованием которого данный Ключ электронной подписи был сформирован.
 - 10.1.2.Начало периода действия Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ исчисляется с даты и времени создания (генерации) Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ.
 - 10.1.3.Срок действия СКПЭП Уполномоченного лица УЦ не превышает 15 (пятнадцать) лет. Время начала периода действия СКПЭП Уполномоченного лица УЦ и его окончания заносится в поля «not Before» и «not After» поля «Validity period» соответственно.
- 10.2. Сроки действия ключей подписи Владельцев СКПЭП:
- 10.2.1. Срок действия Ключа электронной подписи Владельца СКПЭП составляет 1 (Один) год и 3 (Три) месяца.
 - 10.2.2. Начало периода действия Ключа электронной подписи Владельца СКПЭП исчисляется с даты и времени начала действия соответствующего Сертификата ключа проверки электронной подписи.
 - 10.2.3.Срок действия СКПЭП Владельца не превышает 15 (пятнадцать) лет. Время начала периода действия СКПЭП Владельца и его окончания заносится в поля «notBefore» и «not After» поля «Validity Period» соответственно.
- 10.3. Требования к составу СКПЭП Владельца:
СКПЭП, издаваемые УЦ для Владельца СКПЭП, должны соответствовать стандарту X.509v3 согласно RFC 5280 "Internet X.509 Public Key Infrastructure. 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".
СКПЭП Владельца должны соответствовать структуре, установленной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 11.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Регламенту Стороны несут имущественную ответственность в пределах суммы доказанного реального ущерба, причиненного невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств другой Стороной. Ни одна из Сторон не отвечает за неполученные доходы (упущенную выгоду), которые бы получила другая Сторона.
- 11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Регламенту Стороны несут ответственность в случае, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием виновных действий (бездействия) соответствующей Стороны.
- 11.3. Стороны не несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Регламенту, а также возникшие в связи с этим убытки в случаях, если это является следствием встречного неисполнения либо ненадлежащего встречного исполнения другой Стороной своих обязательств.
- 11.4. УЦ не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Регламенту, а также возникшие в связи с этим убытки в случае, если УЦ обоснованно полагался на сведения, предоставляемые в УЦ Клиентом или Владельцем СКПЭП.
- 11.5. УЦ несет ответственность за убытки при использовании Ключа электронной подписи и СКПЭП Владельца только в случае, если данные убытки возникли при Компрометации Ключа электронной подписи Уполномоченного лица УЦ.

Структура Сертификата ключа проверки электронной подписи

Название	Описание	Содержание
Базовые поля сертификата		
Version	Версия	V3
Serial Number	Серийный номер	Уникальный серийный номер сертификата
Signature Algorithm	Алгоритм подписи	ГОСТ Р 34.11/34.10-2001
Signature Hash Algorithm	Алгоритм хэширования подписи	ГОСТ Р 34.11-94
Issuer	Издатель сертификата	CN = Псевдоним уполномоченного лица Удостоверяющего центра O = Организация OU = Подразделение L = Город S = Субъект федерации C = Страна/Регион = RU E = Электронная почта STREET = Адрес INN = ИНН OGRN = ОГРН
Validity Period	Срок действия сертификата	Действителен с (notBefore): дд.мм.гггг чч:мм:сс UTC Действителен по(notAfter): дд.мм.гггг чч:мм:сс UTC
Subject	Владелец сертификата	SN = Фамилия G = Имя и Отчество (если есть) STREET = Адрес CN = ФИО владельца сертификата или наименование T = Должность (для юридических лиц) O = Организация (для юридических лиц) OU = Подразделение (для юридических лиц) L = Город S = Субъект федерации C = Страна/Регион = RU E = Электронная почта INN = ИНН OGRN = ОГРН SNILS = СНИЛС В поле Subject сертификата могут быть добавлены дополнительные компоненты имени согласно RFC 5280
Public Key	Ключ проверки ЭП	Ключ проверки ЭП (алгоритм подписи)
Issuer Signature Algorithm	Алгоритм подписи издателя сертификата	ГОСТ Р 34.10-2001 (512 Bits)
Issuer Sign	ЭП издателя сертификата	Подпись издателя в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2001 (512 Bits)
Расширения сертификата		
Subject Key Identifier	Идентификатор ключа владельца сертификата	Идентификатор ключа подписи владельца сертификата
Authority Key Identifier	Идентификатор ключа издателя сертификата	Идентификатор ключа подписи Уполномоченного лица Удостоверяющего центра, на котором подписан данный сертификат

CRL Distribution Point	Точка распространения списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей	Набор адресов точек распространения списков отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей следующего вида: URL= http://ResourceServer/Path/Name.crl , где ResourceServer – имя сервера, Path – путь к файлу списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей, Name - имя файла списка отозванных сертификатов ключей проверки электронных подписей.
Authority Information Access	Доступ к информации о центрах сертификации	Адреса точек доступа к информации о сертификате уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
Private Key Validity Period	Срок действия ключа подписи, соответствующего сертификату	Действителен с (notBefore): дд.мм.гггг чч:мм:сс UTC Действителен по(notAfter): дд.мм.гггг чч:мм:сс UTC
Certificate Policies	Политики сертификатов	Набор областей использования ключей и сертификатов, класс средств ЭП
Subject Sign Tool	Средство электронной подписи владельца	Средство электронной подписи: "КриптоПро CSP" (версия 3.6)
Issuer Sign Tool	Средства электронной подписи и УЦ издателя	Средство электронной подписи: "КриптоПро CSP" (версия 3.6) Заключение на средство ЭП: Сертификат соответствия № СФ/124-2238 от 04.10.2013 Средство УЦ: "Удостоверяющий центр "КриптоПро УЦ" версия 1.5 Заключение на средство УЦ: Сертификат соответствия № СФ/128-1822 от 01.06.2012
Key Usage (critical)	Использование ключа	Цифровая подпись, Неотрекаемость, Шифрование ключей, Шифрование данных.
		В сертификат ключа подписи могут быть добавлены дополнительные поля и расширения по усмотрению удостоверяющего центра

ФОРМА
заявления на изготовление СКПЭП
(для физических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (серия и
номер паспорта, кем и когда выдан)

прошу создать ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи и изготовить сертификат
ключа проверки электронной подписи в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним) (CN)	
Адрес (STREET)	
Город (L)	
Область (S)	
Страна (C)	RU
Адрес электронной почты (E)	
ИНН (при наличии)	
СНИЛС*	

* страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

Настоящим _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

дает свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, Некоммерческому партнерству развития финансового рынка РТС (место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1; ИНН 7712095220) (далее – НП РТС) и его агентам для исполнения ими поручения по сбору и передаче указанных персональных данных в НП РТС, основанного на заключенном с НП РТС в простой письменной форме агентском договоре (далее – агенты), а также признает, что персональные данные, заносимые НП РТС в сертификаты ключей проверки электронных подписей, владельцем которых он является, относятся к общедоступным персональным данным. Согласие на обработку указанных персональных данных дается с целью предоставления НП РТС Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи услуг удостоверяющего центра. Настоящее согласие дается на совершение НП РТС и агентами в отношении указанных персональных данных сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования и уничтожения. Настоящее согласие действует в течение всего срока деятельности НП РТС. Настоящее согласие может быть отозвано Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи в любое время путем подачи в НП РТС письменного документа, подтверждающего такой отзыв, при условии нотариального удостоверения подлинности подписи на указанном документе.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«____» _____ 20____ г.

ФОРМА
заявления на изготовление СКПЭП
(для юридических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

Просит создать ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи и изготовить сертификат ключа проверки электронной подписи уполномоченного представителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

Должность (Т)	
Фамилия, Имя, Отчество (СН)	
Наименование подразделения (OU)	
Наименование организации (O)	
Адрес (STREET)	
Город (L)	
Область (S)	
Страна (C)	RU
Адрес электронной почты (E)	
ИНН	
КПП	
ОГРН	

Настоящим _____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)

_____ (серия и номер паспорта, кем и кода выдан)

дает свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, Некоммерческому партнерству развитию финансового рынка РТС (место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1; ИНН 7712095220) (далее – НП РТС) и его агентам для исполнения ими поручения по сбору и передаче указанных персональных данных в НП РТС, основанного на заключенном с НП РТС в простой письменной форме агентском договоре (далее – агенты), а также признает, что персональные данные, заносимые НП РТС в сертификаты ключей проверки электронных подписей, владельцем которых он является, относятся к общедоступным персональным данным. Согласие на обработку указанных персональных данных дается с целью предоставления НП РТС Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи услуг удостоверяющего центра. Настоящее согласие дается на совершение НП РТС и агентами в отношении указанных персональных данных сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования и уничтожения. Настоящее согласие действует в течение всего срока деятельности НП РТС. Настоящее согласие может быть отозвано Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи в любое

время путем подачи в НП РТС письменного документа, подтверждающего такой отзыв, при условии нотариального удостоверения подлинности подписи на указанном документе.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись уполномоченного представителя)

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Печать организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
доверенности на представителя юридического лица
(для юридических лиц)

г. _____ Доверенность « ____ » _____ 20__ г.

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)
(далее – Клиент) в лице

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании

_____ уполномочивает _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

в соответствии с *Соглашением об использовании системы электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА» № ____ от «__» _____ 20__ г.* представлять интересы Клиента в качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, а именно:

- подписывать собственноручной подписью заявление на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи, владельцем которого является указанное доверенное лицо, и сертификаты ключей проверки электронных подписей в форме документов на бумажном носителе;
- подписывать своим Ключом электронной подписи электронные документы от имени Клиента, по его указанию и в связи с участием в электронном документообороте в рамках Системы электронного документооборота ОАО ИФ «ОЛМА».

Настоящая доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.*

Подпись уполномоченного представителя _____ подтверждаю.
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

Должность и Ф.И.О. руководителя организации

Подпись руководителя организации, дата подписания заявления

Печать организации

* Примечание: срок действия доверенности должен быть не менее срока действия ключа электронной подписи, соответствующего изготавливаемому сертификату ключа проверки электронной подписи.

ФОРМА
доверенности,
на предоставление документов и получение
сертификата ключа проверки электронной подписи
(для юридических лиц)

г. _____ Доверенность « ____ » _____ 20__ г.

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)
в лице _____
(должность) _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

_____ уполномочивает

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

1. Предоставить в Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство развития финансового рынка РТС документы, необходимые для изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи своего полномочного представителя.

2. Получить сертификат ключа проверки электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра Некоммерческое партнерство развития финансового рынка РТС, сформированные ключи подписи и сертификат ключа проверки электронной подписи в электронной форме, сертификат ключа проверки электронной подписи на бумажном носителе, руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи, об условиях и о 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 – владельца сертификата ключа проверки электронной подписи -

_____ (фамилия, имя, отчество владельца сертификата ключа проверки электронной подписи)

Настоящая доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

Подпись уполномоченного представителя

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Подпись)

подтверждаю.

Владелец сертификата ключа
проверки электронной подписи

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Должность и Ф.И.О. руководителя организации
Подпись руководителя организации
Печать организации

ФОРМА
заявления на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи
(для физических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

прошу приостановить действие сертификата ключа проверки электронной подписи, содержащего
следующие данные:

SerialNumber (SN)	Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи
CommonName (CN)	Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним)
STREET	Адрес
Locality (L)	Город
State (S)	Область
Country (C)	Страна
E-Mail (E)	Адрес электронной почты

Срок приостановления действия сертификата _____ дней.
(количество дней прописью)

_____/Фамилия И.О./
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
заявления на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи
(для юридических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)

в лице _____,
(должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
просит приостановить действие сертификата ключа проверки электронной подписи своего
уполномоченного представителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

содержащего следующие данные:

SerialNumber	Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи
SurName (SN)	Фамилия, Имя, Отчество
CommonName (CN)	Общее имя – Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним)
E-Mail (E)	Адрес электронной почты
Organization (O)	Наименование организации
OrganizationUnit (OU)	Наименование подразделения
STREET	Адрес
Locality (L)	Город
State (S)	Область
Country (C)	Страна

Срок приостановления действия сертификата _____ дней.
(количество дней прописью)

Владелец сертификата ключа
проверки электронной подписи

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации

Подпись уполномоченного лица организации, дата подписания заявления

Печать организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
заявления на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи
(для физических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
прошу возобновить действие сертификата ключа проверки электронной подписи, содержащего
следующие данные:

SerialNumber	Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи
CommonName (CN)	Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним)
STREET	Адрес
Locality (L)	Город
State (S)	Область
Country (C)	Страна
E-Mail (E)	Адрес электронной почты

_____ /Фамилия И.О./
(подпись)
« ____ » _____ 20____ г

ФОРМА
заявления на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи
(для юридических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)

в лице _____,
(должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

Просит возобновить действие сертификата ключа проверки электронной подписи своего
уполномоченного представителя: _____
(фамилия, имя, отчество)

содержащего следующие данные:

SerialNumber	Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи
SurName (SN)	Фамилия, Имя, Отчество
CommonName (CN)	Общее имя – Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним)
E-Mail (E)	Адрес электронной почты
Organization (O)	Наименование организации
OrganizationUnit (OU)	Наименование подразделения
STREET	Адрес
Locality (L)	Город
State (S)	Область
Country (C)	Страна

Владелец сертификата ключа
проверки электронной подписи

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации

Подпись уполномоченного лица организации, дата подписания заявления

Печать организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
заявления на аннулирование (отзыв) сертификата ключа проверки электронной подписи
(для физических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на аннулирование (отзыв) сертификата ключа проверки электронной подписи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

в связи с _____
(причина отзыва сертификата (выбрать один из вариантов): компрометация Ключа электронной подписи,
замена Сертификата ключа проверки электронной подписи, прекращение использования Ключа
электронной подписи)

прошу аннулировать (отозвать) сертификат ключа проверки электронной подписи, содержащий
следующие данные:

SerialNumber	Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи
CommonName (CN)	Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним)
STREET	Адрес
Locality (L)	Город
State (S)	Область
Country (C)	Страна
E-Mail (E)	Адрес электронной почты

_____ /Фамилия И.О./

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
заявления на аннулирование (отзыв) сертификата ключа проверки электронной подписи
(для юридических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на аннулирование (отзыв) сертификата ключа проверки электронной подписи

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)

в лице _____,
(должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

в связи с _____
(причина отзыва сертификата (выбрать один из вариантов): компрометация Ключа электронной подписи,
замена Сертификата ключа проверки электронной подписи, прекращение использования Ключа
электронной подписи)

Просит аннулировать (отозвать) сертификат ключа проверки электронной подписи своего
уполномоченного представителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

содержащий следующие данные:

SerialNumber	Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи
SurName (SN)	Фамилия, Имя, Отчество
CommonName (CN)	Общее имя – Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним)
E-Mail (E)	Адрес электронной почты
Organization (O)	Наименование организации
OrganizationUnit (OU)	Наименование подразделения
STREET	Адрес
Locality (L)	Город
State (S)	Область
Country (C)	Страна

Владелец сертификата ключа
проверки электронной подписи

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации
Подпись уполномоченного лица организации, дата подписания заявления
Печать организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
заявления на отзыв доверенности
(для юридических лиц)

Заявление на отзыв доверенности

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)
в лице _____,
(должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
Заявляет, что отзывает Доверенность № ____ от « ____ » _____ 20__ года, выданную для
представления в Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство развития финансового рынка РТС
своему _____ полномочному _____ представителю

_____ (фамилия, имя, отчество)
и просит аннулировать (отозвать) все действующие сертификаты ключей проверки электронных подписей
и сертификаты ключей проверки электронных подписей, действие которых приостановлено, владельцем
которых является

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность и Ф.И.О. руководителя организации
Подпись руководителя организации, дата подписания заявления
Печать организации

ФОРМА
заявления на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе
(для физических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу подтвердить подлинность электронной подписи в электронном документе на основании
следующих данных:

1. Файл формата CMS, содержащий сертификат ключа проверки электронной подписи, с использованием которого необходимо осуществить подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе на прилагаемом к заявлению магнитном носителе – рег. № МД–XXX;
2. Файл, содержащий подписанные электронной подписью данные и значение электронной подписи формата CMS, либо файл, содержащий исходные данные и файл, содержащий значение электронной подписи формата CMS, на прилагаемом к заявлению магнитном носителе – рег. № МД–XXX
3. Время и дата*, на момент наступления которых требуется подтвердить подлинность электронной подписи:

« _____ : _____ » « _____ / _____ / _____ »;
(час) (минуты) (день) (месяц) (год)

_____ /Фамилия И.О./
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г

*Время и дата должны быть указаны с учетом часового пояса г. Москвы (по Московскому времени). Если время и дата не указаны, то подтверждение подлинности электронной подписи устанавливается на момент времени принятия заявления Удостоверяющим центром.

ФОРМА
заявления на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе
(для юридических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление на подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____,
_____ (должность руководителя),
_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании _____,
просит подтвердить подлинность электронной подписи в электронном документе на основании
следующих данных:

1. Файл формата CMS, содержащий сертификат ключа проверки электронной подписи, с использованием которого необходимо осуществить подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе на прилагаемом к заявлению магнитном носителе – рег. № МД–XXX;
2. Файл, содержащий подписанные электронной подписью данные и значение электронной подписи формата CMS, либо файл, содержащий исходные данные и файл, содержащий значение электронной подписи формата CMS, на прилагаемом к заявлению магнитном носителе – рег. № МД–XXX.
3. Время и дата* на момент наступления которых требуется подтвердить подлинность электронной подписи:

« _____ : _____ » « _____ / _____ / _____ »;
(час) (минуты) (день) (месяц) (год)

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации
Подпись уполномоченного лица организации, дата подписания заявления
Печать организации

*Время и дата должны быть указаны с учетом часового пояса г. Москвы (по Московскому времени). Если время и дата не указаны, то подтверждение подлинности электронной подписи устанавливается на момент времени принятия заявления Удостоверяющим центром.

ФОРМА
заявления на получение информации о статусе сертификата ключа проверки электронной
подписи
(для физических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на получение информации о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

Прошу предоставить информацию о статусе следующего сертификата ключа подписи: Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи	
Должность (Т)	
Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним) (CN)	
Наименование подразделения (OU)	
Наименование организации (O)	
Адрес (STREET)	
Город (L)	
Область (S)	
Страна (C)	
Адрес электронной почты (E)	
ИНН (при наличии)	

Владелец СКПЭП

_____ /Фамилия И.О./
« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА
заявления на получение информации о статусе сертификата ключа проверки электронной
подписи
(для юридических лиц)

В Удостоверяющий центр Некоммерческое партнерство
развития финансового рынка РТС

Заявление
на получение информации о статусе сертификата ключа проверки электронной подписи

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму, ОГРН и ИНН/КПП)
в лице _____,
_____ (должность руководителя),
_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании _____

Просит предоставить информацию о статусе следующего сертификата ключа подписи: Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи	
Должность (Т)	
Фамилия, Имя, Отчество (псевдоним) (CN)	
Наименование подразделения (OU)	
Наименование организации (O)	
Адрес (STREET)	
Город (L)	
Область (S)	
Страна (C)	
Адрес электронной почты (E)	
ИНН/КПП/ОГРН	

Владелец СКПЭП _____ /Фамилия И.О./
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации
Подпись уполномоченного лица организации, дата подписания заявления
Печать организации