

**Утвержден директором
государственного
предприятия «НЦЭУ»**

25.08.2020

(действует с 01.09.2020)

**С изменениями и дополнениями
от 05.10.2020**

**Порядок оказания услуг
республиканского удостоверяющего центра
Государственной системы управления открытыми ключами
проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь
аккредитованными регистрационными центрами**

Минск

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН | 10 |
| 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА | 14 |
| 5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ РУЦ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ | 16 |
| 5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 16 |
| 5.2. Услуги по изданию (продлению срока действия, обновлению данных с сохранением (с продлением) срока действия) сертификата юридического лица на 1 (2) год(а) с установкой (без установки) программного обеспечения на рабочем месте Подписчика (в г. Минске) с изданием (без издания) дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН с выдачей (без выдачи) носителя ключевой информации (USB-носитель AvPass, USB-ключ AvBIGN) | 17 |
| 5.3. Услуги по изданию сертификата ЭЦП-М юридического лица с выездом (без выезда) к Подписчику (в г. Минске) на 1 (2, 3) год(а) и по изданию сертификата ЭЦП-М юридического лица с выездом (без выезда) к Подписчику (в г. Минске) без права пользования инфраструктурой на 2 года..... | 19 |
| 5.4. Услуги по изданию базового атрибутивного сертификата на 1 (2, 3) год(а) | 20 |
| 5.5. Услуга по изданию дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица | 22 |
| 5.6. Услуга по предоставлению копии дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица | 23 |
| 5.7. Услуги по изданию сертификата юридического лица дистанционно, с использованием действующего сертификата | 24 |
| 6. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ РУЦ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ | 28 |
| 6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 28 |
| 6.2. Услуги по изданию (продлению срока действия) сертификата физического лица на 1 (2, 3) год(а) с выдачей (без выдачи) носителя ключевой информации (USB-носитель AvPass, USB-ключ AvBIGN) | 28 |
| 6.3. Услуги по изданию сертификата ЭЦП-М физического лица на 1 (2, 3) год(а) и по изданию сертификата ЭЦП-М физического лица без права пользования инфраструктурой на 2 года | 29 |
| 6.4. Услуги по изданию базового атрибутивного сертификата для физического лица на 1 (2, 3) год(а) | 30 |
| 6.5. Услуги по изданию сертификата физического лица дистанционно, с использованием действующего сертификата | 32 |
| 7. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ РУЦ..... | 34 |
| 7.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 34 |
| 7.2. Услуги по изданию технологического сертификата для BEL VPN GATE/CLIENT (TLS) со сроком действия 1 (2, 3) год(а)..... | 34 |
| 7.3. Услуги по подключению к инфраструктуре (предоставлению сервисов инфраструктуры) открытых ключей Республиканского удостоверяющего центра..... | 35 |
| 8. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ГАРАНТИЙНОГО СЛУЧАЯ (ЭКСПЕРТИЗА) НКИ | 38 |
| 9. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА..... | 39 |
| 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ..... | 39 |

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Для целей Порядка оказания услуг республиканского удостоверяющего центра Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь аккредитованными регистрационными центрами (далее – Порядок) применяются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Положением о Государственной системе управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь, утвержденным приказом Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 10 декабря 2015 г. № 118, а также следующие термины, определения и сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

АС – атрибутный сертификат;

ГосСУОК – Государственная система управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь;

Доверяющая сторона – юридическое лицо, заключившее с Оператором договор на оказание услуг по подключению к инфраструктуре (предоставлению сервисов инфраструктуры) открытых ключей РУЦ;

Договор – договор на оказание услуг между Оператором и Подписчиком;

ЕПЭУ – единый портал электронных услуг;

КУЦ – корневой удостоверяющий центр;

НКИ – носитель ключевой информации;

Оператор – республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»;

ПО – программное средство криптографической защиты информации (программный комплекс «Комплект абонента АВЕСТ» (AvUSK));

Подписчик – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее Договор с Оператором;

представитель Подписчика – физическое лицо, на имя которого издается СОК (АС), представляющее интересы и действующее от имени Подписчика;

ППС – политики применения сертификатов РУЦ ГосСУОК, размещенные на сайте;

Регистратор – уполномоченный представитель РУЦ (РЦ), осуществляющий необходимые мероприятия для оказания Подписчику услуг с использованием программно-технических средств РУЦ (РЦ);

Регламент РЦ – Регламент деятельности РЦ ГосСУОК, размещенный на сайте;

Регламент РУЦ – Регламент деятельности РУЦ ГосСУОК, размещенный на сайте;

РУЦ – республиканский удостоверяющий центр ГосСУОК;

РЦ – регистрационный центр, аккредитованный в ГосСУОК;

сайт – раздел «ГосСУОК» официального сайта Оператора <https://nces.by> в глобальной компьютерной сети Интернет;

сведения ФСЗН – заверенная Подписчиком копия извещения о постановке на учет в органах ФСЗН или информационное письмо (заверенная Подписчиком копия), выданное органом ФСЗН, или заверенная Подписчиком информация с корпоративного портала ФСЗН;

СМДО – система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь;

СОАС – список отозванных атрибутивных сертификатов;

СОК – сертификат открытого ключа;

СОС – список отозванных сертификатов;

СЭД – система электронного документооборота;

УНП – учетный номер плательщика;

УНПФ – учетный номер плательщика в органе ФСЗН;

ФСЗН – Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Порядок устанавливает правила взаимодействия между Оператором и Подписчиком, Оператором и Доверяющей стороной при оказании услуг РУЦ в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Регламентом РУЦ и ППС.

2.2. Услуги РУЦ предназначены для решения задач по распространению открытых ключей проверки ЭЦП с выдачей сертифицированных средств ЭЦП.

2.3. Все необходимые формы документов (Перечни, доверенности, заявки и пр.), перечень оказываемых Оператором услуг РУЦ, прейскуранты тарифов на услуги РУЦ, руководства по настройке и эксплуатации ПО, инструкции, а также иная документация, касающаяся получения услуг РУЦ, размещены на сайте.

2.4. Электронные услуги РУЦ, в зависимости от их вида и в соответствии с Порядком, могут оказываться по месту расположения (нахождения) РУЦ (РЦ) или Подписчика (на рабочем месте Подписчика).

2.4.1. При личном обращении Подписчика за получением электронных услуг РУЦ по месту расположения (нахождения) РУЦ (РЦ), адреса которых указаны на сайте, услуги оказываются Подписчику в соответствии с режимом работы РУЦ (РЦ) при наличии у Подписчика документов, предусмотренных п.п. 5.1.1 п. 5.1 или п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка.

2.4.2. При оказании Подписчику электронных услуг РУЦ по месту расположения (нахождения) Подписчика (на рабочем месте Подписчика):

Подписчик производит 100% предоплату за выбранные электронные услуги РУЦ путем перечисления денежных средств на расчетный счет Оператора;

Подписчик письменно согласовывает с Оператором дату, время и место оказания услуг по месту расположения (нахождения) Подписчика (на рабочем месте Подписчика), а также пакет документов, предварительно оформленный Подписчиком в соответствии с п.п. 5.1.1 п. 5.1 или п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка:

в течение 2 (двух) рабочих дней с даты зачисления денежных средств на расчетный счет Оператора,

либо в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания Сторонами акта о невозможности оказания услуг (при наличии такого акта).

Информацию о желаемых дате, времени и месте оказания услуг, а также скан-копии оформленных документов Подписчик предоставляет Оператору:

нарочно или почтовым отправлением по адресу: ул. Раковская, 14, 220004, г. Минск;

посредством СМДО;

иным способом, определенным Оператором и указанным на сайте.

При выборе даты и времени Подписчик должен учитывать срок оказания услуг, определенный условиями Договора и Порядка.

2.4.3. При невозможности оказания электронных услуг РУЦ по месту расположения (нахождения) Подписчика (на рабочем месте Подписчика) по его вине:

Регистратор оформляет акт о невозможности оказания услуг, где указывает, что услуги невозможно оказать по вине Подписчика. Акт о невозможности оказания услуг оформляется и подписывается Регистратором в день прибытия по месту расположения (нахождения) Подписчика и предоставляется (направляется) Подписчику;

в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Оператора акта о невозможности оказания услуг Подписчик подписывает полученный акт о невозможности оказания услуг либо предоставляет Оператору письменный мотивированный отказ от его подписания;

в случае неполучения Оператором подписанного Подписчиком акта о невозможности оказания услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его предоставления (направления) Подписчику либо письменного мотивированного отказа от его подписания, акт о невозможности оказания услуг считается принятым (подписанным) Подписчиком;

в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Оператором и Подписчиком акта о невозможности оказания услуг Подписчик возмещает Оператору транспортные расходы (при их наличии), связанные с выездом Регистратора по месту расположения (нахождения) Подписчика для оказания услуг.

2.4.4. При оказании Подписчику электронных услуг РУЦ по месту расположения (нахождения) Подписчика (на рабочем месте Подписчика) Подписчиком должно быть обеспечено соблюдение следующих требований:

присутствие Подписчика (представителя Подписчика), непосредственно получающего услугу;

наличие устойчивой GSM-связи (3G, 4G (LTE)), наличие исправных мобильного устройства и SIM-карты (в случае издания сертификата мобильной ЭЦП);

отсутствие/отключение включенных технических средств подавления;

наличие доступа к персональному компьютеру/ноутбуку, наличие у Подписчика (представителя Подписчика) прав администратора в операционной системе или присутствие работника Подписчика, обладающего такими правами (в случае необходимости установки ПО).

2.5. Регистратор осуществляет необходимые мероприятия для оказания Подписчику электронных услуг РУЦ в соответствии с Регламентом РУЦ (РЦ), ППС при наличии:

представленной Подписчиком полной и достоверной информации согласно п.п. 5.1.1 п. 5.1 или п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка;

корректно оформленных документов, необходимых для оказания электронных услуг РУЦ;

предварительной 100% предоплаты электронных услуг РУЦ путем перечисления денежных средств на расчетный счет Оператора.

2.6. Услуга по продлению срока действия СОК Подписчика оказывается на основании перечня документов, приведенного в п.п. 5.1.1 п. 5.1 или п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка.

Продление срока действия СОК включает в себя издание нового СОК Подписчика. Подписчик имеет право получить услугу продления срока действия СОК в период действия ранее изданного СОК, а также в течение трех месяцев с момента прекращения срока действия ранее изданного СОК.

В случае получения услуги по продлению срока действия СОК до окончания срока действия ранее изданного СОК срок действия нового СОК начинается с даты, следующей за датой окончания ранее изданного СОК.

В случае получения услуги по продлению срока действия СОК в течение трех месяцев с момента прекращения срока действия ранее изданного СОК срок действия нового СОК начинается с даты его издания.

При продлении срока действия СОК невозможно внести изменения в сведения, содержащиеся в СОК (кроме информации об адресе электронной почты и контактном номере телефона).

Если к продлеваемому СОК ранее были изданы АС, они, при необходимости, издаются к новому СОК при выборе и получении Подписчиком соответствующей электронной услуги РУЦ. При этом АС издается в пределах срока действия СОК, в дополнение к которому он издается.

2.7. Услуга по обновлению данных СОК Подписчика оказывается на основании перечня документов, приведенного в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка.

Обновление данных СОК проводится в период действия СОК Подписчика по следующим причинам:

в случае выхода из строя НКИ Подписчика;

в случае утраты (порчи) личного ключа ЭЦП Подписчика;

в случае утраты пароля доступа к личному ключу ЭЦП Подписчика на НКИ (в соответствии с п. 2.8 Порядка);

в случае необходимости изменения данных (кроме изменения УНП), содержащихся в СОК Подписчика, на основании Перечня, представленного Подписчиком;

при компрометации личного ключа РУЦ ГосСУОК;

в случае компрометации личного ключа ЭЦП Подписчика;
по желанию Подписчика.

Услуга по обновлению данных СОК включает в себя отзыв ранее изданного СОК Подписчика и издание нового СОК Подписчика на основании Перечня, представленного Подписчиком. Срок действия нового СОК Подписчика устанавливается при выборе Подписчиком соответствующей услуги.

Срок действия нового СОК при обновлении данных СОК с сохранением срока действия начинается с даты издания нового СОК и равен оставшейся части срока действия ранее выпущенного СОК.

Срок действия нового СОК при обновлении данных СОК с продлением срока действия начинается с даты издания нового СОК и устанавливается в соответствии с выбранной услугой.

Если к обновляемому СОК ранее были изданы АС, они, при необходимости, издаются к новому СОК при выборе и получении Подписчиком соответствующей электронной услуги РУЦ. При этом АС издается в пределах срока действия СОК, в дополнение к которому он издается.

2.8. В случае утраты пароля доступа к личному ключу ЭЦП Подписчика на НКИ Регистратор предлагает Подписчику переинициализацию НКИ¹, которая включает в себя удаление имеющихся на НКИ личных ключей ЭЦП.

При этом, осуществляя переинициализацию НКИ, Подписчик соглашается с удалением имеющихся на НКИ личных ключей ЭЦП.

Если после переинициализации НКИ Подписчик планирует продолжить использование ЭЦП, ему необходимо получить в РУЦ (РЦ) услугу по обновлению данных СОК (на основании абз. 4 ч. 2 п. 2.7 Порядка) или по изданию СОК² согласно действующему прейскуранту тарифов на электронные услуги РУЦ и представленной Подписчиком полной и достоверной информации согласно п.п. 5.1.1 п. 5.1 или п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка.

2.9. По завершении оказания электронной услуги РУЦ Подписчику передается:

- акт оказанных услуг;
- счет-фактура (при необходимости);

¹ Типы НКИ, которые могут быть переинициализированы в РУЦ (РЦ), определяются Оператором.

² В случае, если к СОК Подписчика был издан АС, необходимо вместе с услугой по обновлению данных СОК или по изданию СОК получить услугу по изданию АС согласно действующему прейскуранту тарифов на электронные услуги РУЦ и представленной Подписчиком полной и достоверной информации согласно п.п. 5.1.1 п. 5.1 или п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка.

СОК Подписчика, ПО, актуальные СОК, СОС РУЦ, КУЦ, изданные Подписчику АС³;

НКИ (USB-носитель AvPass, USB-ключ AvBign) с записанным на него контейнером личного ключа ЭЦП⁴.

2.10. Оператор (РУЦ) осуществляет отзыв СОК (АС) в соответствии с Регламентом РУЦ и ППС по письменному заявлению Подписчика (представителя Подписчика), форма которого размещена на сайте.

Для отзыва СОК (АС) Подписчику необходимо заполнить заявление и предоставить его в адрес Оператора (РУЦ):

нарочно или почтовым отправлением по адресу: ул. Раковская, 14, 220004, г. Минск;

посредством СМДО.

2.11. РУЦ (РЦ) издает Подписчику сертификат ЭЦП-М в рамках ранее оказанной услуги по изданию сертификата ЭЦП-М в случае, если Подписчик, ранее получивший сертификат ЭЦП-М, осуществил замену SIM-карты у мобильного оператора и предоставил в РУЦ, РЦ заверенные копии акта о тестировании и договора на оказание услуг мобильного оператора, подтверждающие замену SIM-карты в связи с наличием проблемы, возникшей не по вине Подписчика.

³ Информация о порядке получения Подписчиком СОК Подписчика, ПО, актуальных СОК, СОС РУЦ, КУЦ, изданных Подписчику АС размещена на сайте Оператора в разделе «ГОССУОК».

⁴ НКИ предоставляется Подписчику в случае получения Подписчиком услуг РУЦ с выдачей НКИ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. РУЦ, РЦ имеют право:

3.1.1. проводить идентификацию Подписчика с применением представленных им данных, а также рассматривать документы, подтверждающие личность и полномочия Подписчика (представителя Подписчика);

3.1.2. проверять согласно Регламенту РУЦ (РЦ) и ППС полноту и точность представленных Подписчиком данных, вводимых в СЭД, базы данных (реестры) РУЦ, а также помещаемых в СОК (АС) Подписчика;

3.1.3. регистрировать и передавать заявки (запросы) на издание/отзыв СОК (АС) Подписчиков;

3.1.4. производить замену в течение гарантийного срока неисправных (вышедших из строя не по вине Подписчика) НКИ в соответствии с разделом 8 Порядка;

3.1.5. проводить сканирование документов (в том числе документов, удостоверяющих личность), представляемых Подписчиком, с целью получения информации, необходимой для идентификации личности Подписчика (представителя Подписчика), издания СОК (АС), а также иной информации, используемой для обеспечения функционирования сервисов РЦ и РУЦ;

3.1.6. отказывать Подписчику в оказании услуг РУЦ в случае ненадлежащего оформления или отсутствия документов, необходимых для оказания услуг РУЦ;

3.1.7. запросить у Подписчика оригинал документа, подтверждающего оплату услуги РУЦ, выполненного на бумажном носителе с оригинальным штампом банка и подписью ответственного исполнителя банка, а Подписчик, в свою очередь, обязан предоставить Регистратору такой документ по запросу РУЦ (РЦ);

3.1.8. приостановить действие СОК (АС) Подписчика (с уведомлением об этом Подписчика) в случае неоплаты Подписчиком Оператору (РУЦ) оказанных(ой) услуг(и) РУЦ на период до полного погашения Подписчиком задолженности по оказанным(ой) услугам(е) РУЦ.

Возобновление действия СОК (АС) Подписчика производится Оператором (РУЦ) после поступления денежных средств за оказанные(ую) услуги(у) на расчетный счет Оператора (РУЦ) и предоставления Подписчиком документа, подтверждающего оплату услуг(и) РУЦ:

нарочно или почтовым отправлением по адресу: ул. Раковская, 14, 220004, г. Минск;

на адрес электронной почты info@nces.by (или support@nces.by);

3.1.9. осуществлять иные действия, предусмотренные Порядком, Регламентом РУЦ (РЦ), ППС и Договором.

3.2. Подписчик имеет право:

3.2.1. применять СОК (АС) для проверки ЭЦП электронных документов в соответствии со сведениями, указанными в СОК (АС);

3.2.2. получать информацию о состоянии СОК (АС) в виде СОС (СОАС), публикуемых Оператором (РУЦ) на сайте;

3.2.3. применять информацию о состоянии СОК (АС), полученную из СОС (СОАС), для проверки состояния СОК (АС);

3.2.4. обращаться к Оператору (РУЦ) с письменным заявлением для отзыва СОК (АС) в течение срока его действия в соответствии с п. 2.10 Порядка;

3.2.5. получать информацию от РУЦ (РЦ) о причинах отказа в оказании услуг РУЦ путем письменного обращения в РУЦ (РЦ);

3.2.6. обратиться в РУЦ (РЦ) для получения реквизитов доступа к Облачному хранилищу сертификатов.

3.3. РУЦ, РЦ обязаны:

3.3.1. оказывать услуги РУЦ Подписчику в соответствии с Порядком, Регламентом РУЦ (РЦ), ППС и Договором;

3.3.2. использовать только сертифицированные в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь средства ЭЦП;

3.3.3. ознакомить Подписчика с требованиями использования и хранения личных и открытых ключей ЭЦП, установленными Регламентом РУЦ;

3.3.4. при оказании услуг РУЦ предоставить Подписчику необходимые сертифицированные средства ЭЦП и права на их использование;

3.3.5. произвести обновление данных СОК Подписчика с сохранением срока действия СОК без выдачи НКИ при ошибочном внесении Регистратором недостоверной информации в СОК Подписчика (при этом Подписчиком и Регистратором подписывается соответствующий акт, формируемый в СЭД);

3.3.6. в случае обращения Подписчика предоставить реквизиты доступа к Облачному хранилищу сертификатов:

направить на адрес электронной почты, указанный в Перечне сведений о Подписчике;

передать Подписчику при личном присутствии Подписчика (представителя Подписчика) в РУЦ (РЦ) с документом, удостоверяющим личность.

3.4. Подписчик обязан:

3.4.1. самостоятельно укомплектовать свои средства вычислительной техники, задействованные в обмене электронными документами, системным и прикладным программным обеспечением, средствами ЭЦП, аппаратными и телекоммуникационными средствами, а также средствами защиты информации от несанкционированного доступа (в соответствии с инструкцией по установке ПО, размещенной на сайте);

3.4.2. принимать необходимые меры для обеспечения безопасности средств ЭЦП;

3.4.3. принять и соблюдать требования использования и хранения личных и открытых ключей ЭЦП, установленные Регламентом РУЦ;

3.4.4. хранить в тайне личный ключ ЭЦП, принимать все возможные меры для предотвращения его компрометации (в том числе потери, раскрытия содержания, искажения содержания, несанкционированного использования);

3.4.5. для хранения личного ключа ЭЦП использовать НКИ, поддерживаемые средствами ЭЦП, сертифицированными в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь. Перечень таких НКИ размещен на сайте;

3.4.6. в случае компрометации (угрозы компрометации) личного ключа ЭЦП обратиться к Оператору (РУЦ) с целью приостановки действия (отзыва) СОК (АС) или обновления данных СОК (на основании абз. 7 ч. 2 п. 2.7 Порядка);

3.4.7. не применять личный ключ ЭЦП, если он скомпрометирован или соответствующий ему СОК отозван;

3.4.8. в случае изменения сведений, влияющих на содержание СОК (АС), обратиться в РУЦ (РЦ) для обновления данных СОК (издания нового АС), представив пакет документов согласно п.п. 5.1.1 п. 5.1 или п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка;

3.4.9. самостоятельно установить на доступ к личному ключу ЭЦП пароль, который должен быть не менее 8 (восьми) и не более 12 (двенадцати) символов, и состоять из цифр и/или букв латинского алфавита⁵;

3.4.10. по запросу предоставить Регистратору (Оператору (РУЦ), РЦ) оригинал документа, подтверждающего оплату услуги РУЦ, выполненного на бумажном носителе с оригинальным штампом банка и подписью ответственного исполнителя банка;

3.4.11. использовать только сертифицированное средство ЭЦП для выработки личного ключа ЭЦП при самостоятельном формировании файла запроса на получение сертификата;

⁵ Личный ключ ЭЦП Подписчика после генерации хранится в зашифрованном виде на НКИ. Доступ к личному ключу ЭЦП на НКИ защищен паролем.

3.4.12. выполнять все требования Порядка, Регламента РУЦ (РЦ), ППС и Договора.

3.5. Подписчик несет ответственность за полноту и достоверность данных, указанных в предоставляемых в РУЦ (РЦ) документах, и за последствия, связанные с предоставлением в РУЦ (РЦ) недостоверных данных, указанных в таких документах.

3.6. Подписчик несет ответственность за ущерб, нанесенный РУЦ (РЦ) в случае предоставления НКИ, несовместимых с используемыми в РУЦ (РЦ) программно-аппаратными средствами (в том числе с АИС РУЦ).

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Договор заключается в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Порядком, Регламентом РУЦ (РЦ), ППС и иными организационно-распорядительными документами Оператора.

4.2. С Подписчиком заключается публичный Договор, который размещен на сайте. Условия публичного Договора являются общими для всех Подписчиков. Оператор оставляет за собой право не рассматривать и не обсуждать предложения Подписчиков по изменению и (или) дополнению условий публичного Договора.

Факт принятия (акцепта) Подписчиком условий публичного Договора выражается в оплате Подписчиком услуг РУЦ.

Публичный Договор, при условии соблюдения порядка его оплаты, считается заключенным в простой письменной форме. Публичный Договор является действительным в той редакции и на тех условиях, которые существовали на момент оплаты услуг РУЦ.

4.3. Для организаций, производящих оплату через органы государственного казначейства, предусмотрен Договор в соответствии с нормами бюджетного законодательства.

4.3.1. В целях получения услуг РУЦ с оплатой через органы государственного казначейства Подписчик предварительно направляет в РУЦ (РЦ) заявку на оформление Договора, размещенную на сайте.

4.3.2. РУЦ (РЦ) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявки готовит проект Договора, подписывает и направляет его на подписание Подписчику.

В случае получения Подписчиком у Оператора (РУЦ), за исключением РЦ, электронных услуг:

«Издание дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица»;

«Предоставление копии дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица»

или технологических услуг:

«Издание технологического сертификата для Bel VPN Gate/Client (TLS) со сроком действия 1 (2, 3) год(а)»;

«Подключение к инфраструктуре (предоставление сервисов инфраструктуры) открытых ключей Республиканского удостоверяющего центра»

рассмотрение, подписание и направление Оператору (РУЦ) подписанного экземпляра Договора на бумажном носителе осуществляется Подписчиком в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней с даты

получения им проекта Договора. По истечении указанного срока, в случае неполучения Оператором (РУЦ) подписанного со стороны Подписчика экземпляра Договора, Договор считается незаключенным, и заявка на получение услуги аннулируется Оператором (РУЦ) с последующим уведомлением об этом Подписчика на адрес электронной почты.

4.4. Оформление Договора, консультирование по Порядку, условиям и срокам заключения Договора осуществляется работниками Оператора (РУЦ) и РЦ, телефоны которых указаны на сайте.

4.5. В случае неподписания (непредставления) Подписчиком акта оказанных услуг в установленный Договором срок, акт оказанных услуг считается подписанным, услуги РУЦ оказанными Оператором Подписчику качественно и в полном объеме, а также принятыми Подписчиком и подлежащими оплате.

5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ РУЦ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

5.1. Общие положения

5.1.1. Для оказания электронных услуг РУЦ для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – юридическое лицо) необходимо личное присутствие Подписчика (представителя Подписчика), за исключением электронных услуг РУЦ, указанных в п. 5.4 – 5.7 Порядка.

Подписчик (представитель Подписчика) обязан иметь при себе:

оригинал документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Республики Беларусь⁶;

оригинал перечня сведений о Подписчике (далее – Перечень), форма которого размещена на сайте, заполненного разборчиво, подписанного руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на его подписание, индивидуальным предпринимателем (его представителем) и заверенного печатью (при наличии печати);

оригинал документа (или его заверенную копию), подтверждающего полномочия руководителя юридического лица на момент оказания услуги РУЦ⁷, либо оригинал доверенности (или ее заверенную копию), оформленной в соответствии с законодательством Республики Беларусь (рекомендуемая форма приведена на сайте), в случае наделения представителя Подписчика полномочиями на выполнение действий от имени юридического лица⁸;

копию документа, подтверждающего оплату электронной услуги РУЦ;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (далее – свидетельство о государственной регистрации) или выписку из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее –

⁶ Для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке.

⁷ Для подтверждения полномочий руководителя юридического лица на момент оказания услуги необходимо предоставить приказ о назначении на должность руководителя (выписку из приказа) или выписку из решения (протокола) органа управления юридического лица, в компетенцию которого входит избрание руководителя организации, или иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица. В случае предоставления копий вышеуказанных документов они должны быть заверены в установленном порядке.

⁸ В случае наделения представителя юридического лица полномочиями на выполнение от его имени определенных действий, уполномоченному представителю юридического лица необходимо при себе иметь документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность и не являющегося руководителем юридического лица.

ЕГР), заверенную в соответствии с законодательством Республики Беларусь⁹;

оригинал подписанного Подписчиком и Оператором Договора (при оплате Подписчиком электронных услуг РУЦ через органы государственного казначейства);

сведения ФСЗН, указанные в разделе 1 Порядка¹⁰.

5.2. Услуги по изданию (продлению срока действия, обновлению данных с сохранением (с продлением) срока действия) сертификата юридического лица на 1 (2) год(а) с установкой (без установки) программного обеспечения на рабочем месте Подписчика¹¹ (в г. Минске) с изданием (без издания) дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН с выдачей (без выдачи) носителя ключевой информации (USB-носитель AvPass, USB-ключ AvBign)

5.2.1. При оказании Подписчику электронных услуг РУЦ с установкой ПО на рабочем месте Подписчика (в г. Минске) Регистратор прибывает по месту расположения (нахождения) Подписчика в дату и время, согласованные в соответствии с п.п. 2.4.2 п. 2.4 Порядка.

В случае, если к моменту прибытия Регистратора по месту расположения (нахождения) Подписчика Подписчиком не выполнены требования, установленные п.п. 5.1.1 п. 5.1 и (или) п.п. 2.4.4 п. 2.4 Порядка, услуга Подписчику не оказывается, при этом оформляется акт о невозможности оказания услуг и Подписчиком возмещаются Оператору транспортные расходы (при их наличии) в соответствии с п.п. 2.4.3 п. 2.4 Порядка.

При подписании акта о невозможности оказания услуг Подписчик повторно согласовывает с Оператором дату и время в соответствии с п.п. 2.4.2 п. 2.4 Порядка.

⁹ Во избежание издания СОК (АС) на основании недостоверных (ошибочных) сведений о Подписчике и последующего обновления данных СОК (переиздания АС) за счет Подписчика юридическим лицам рекомендуется, а индивидуальным предпринимателям (адвокатам, нотариусам) необходимо представлять заверенную копию свидетельства о государственной регистрации или выписку из ЕГР. В случае отсутствия в указанных документах УНП необходимо дополнительно представить заверенную Подписчиком копию извещения из налоговой инспекции о присвоении УНП или заверенную Подписчиком информацию из Государственного реестра плательщиков на портале Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (<http://www.portal.nalog.gov.by/grp/>).

¹⁰ При получении Подписчиком электронных услуг РУЦ с изданием дополнительного АС для работы с системами ФСЗН, а также по изданию базового атрибутивного сертификата на 1 (2, 3) год(а) (с указанием в его составе УНПФ) необходимо представлять сведения ФСЗН, указанные в разделе 1 Порядка (во избежание издания АС на основании недостоверных (ошибочных) сведений о Подписчике и последующего переиздания АС за счет Подписчика).

¹¹ Электронные услуги РУЦ с установкой ПО на рабочем месте Подписчика (в г. Минске) оказываются по месту расположения (нахождения) Подписчика. Под рабочим местом Подписчика понимается автоматизированное рабочее место по месту расположения (нахождения) Подписчика, позволяющее установить на нем ПО.

5.2.2. Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка.

5.2.3. При оказании электронных услуг с выдачей НКИ Регистратор предварительно уточняет у Подписчика о наличии ящика электронной почты (его реквизиты) на почтовом сервере системы защищенной электронной почты (при использовании НКИ для услуги Автоматизированной системы государственной защищенной электронной почты ДСП).

5.2.4. Данные о Подписчике вносятся (передаются) Регистратором в реестр Подписчиков РУЦ в СЭД.

5.2.5. При оказании электронных услуг по обновлению данных СОК Регистратор формирует запрос на отзыв СОК Подписчика.

5.2.6. При оказании электронных услуг с выдачей НКИ Подписчику предоставляется НКИ (USB-носитель AvPass, USB-ключ AvBign):

при оказании электронных услуг без выдачи НКИ Подписчик предоставляет свой НКИ (AvPass, AvToken, AvBign);

при получении электронных услуг без выдачи НКИ Подписчик обязан знать пароль доступа к своему НКИ (AvPass, AvToken, AvBign)¹².

5.2.7. Регистратор формирует запрос на издание СОК Подписчика.

5.2.8. Подписчик лично генерирует (вырабатывает) личный и открытый ключи ЭЦП сертифицированным программным средством ЭЦП и шифрования в соответствии с эксплуатационной документацией.

5.2.9. Издание СОК Подписчика осуществляется АИС РУЦ в автоматическом режиме на основании запроса Регистратора на издание СОК Подписчика.

5.2.10. При оказании электронных услуг РУЦ с изданием дополнительного АС для работы с системами ФСЗН (далее – АС ФСЗН) Регистратор формирует запрос на издание АС ФСЗН;

издание АС ФСЗН осуществляется АИС РУЦ в автоматическом режиме на основании запроса Регистратора на издание АС ФСЗН.

5.2.11. При оказании электронных услуг РУЦ с установкой ПО на рабочем месте Подписчика (в г. Минске) Регистратор устанавливает ПО.

5.2.12. Подписчиком и Регистратором подписывается акт оказанных услуг.

5.2.13. Регистратор сканирует и заносит (передает) в СЭД представленный Подписчиком пакет документов, а также Договор (если оплата проведена через органы государственного казначейства), акт оказанных услуг.

¹² Порядок действий Регистратора и Подписчика в случае утраты пароля доступа определен в п. 2.8 Порядка.

5.3. Услуги по изданию сертификата ЭЦП-М юридического лица с выездом (без выезда) к Подписчику (в г. Минске)¹³ на 1 (2, 3) год(а) и по изданию сертификата ЭЦП-М юридического лица с выездом (без выезда) к Подписчику (в г. Минске) без права пользования инфраструктурой на 2 года

5.3.1. Подписчиком самостоятельно приобретается SIM-карта с поддержкой функции ЭЦП по адресам, указанным на сайте¹⁴.

При получении услуги Подписчик должен иметь при себе мобильное устройство с установленной в нем активной SIM-картой, поддерживающей функцию ЭЦП, а также PIN-коды к указанной SIM-карте.

Если на SIM-карте уже был записан СОК, то перед получением новой услуги его необходимо удалить с SIM-карты.

5.3.2. При оказании Подписчику электронных услуг РУЦ с выездом к Подписчику (в г. Минске) Регистратор прибывает по месту расположения (нахождения) Подписчика в дату и время, согласованные в соответствии с п.п. 2.4.2 п. 2.4 Порядка.

В случае, если к моменту прибытия Регистратора по месту расположения (нахождения) Подписчика Подписчиком не выполнены требования, установленные п.п. 5.1.1 п. 5.1 и (или) п.п. 2.4.4 п. 2.4 Порядка, услуга Подписчику не оказывается, при этом оформляется акт о невозможности оказания услуг и Подписчиком возмещаются Оператору транспортные расходы (при их наличии) в соответствии с п.п. 2.4.3 п. 2.4 Порядка.

При подписании акта о невозможности оказания услуг Подписчик повторно согласовывает с Оператором дату и время в соответствии с п.п. 2.4.2 п. 2.4 Порядка.

5.3.3. Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 5.1.1. п. 5.1. Порядка.

5.3.4. Данные о Подписчике вносятся (передаются) Регистратором в реестр Подписчиков РУЦ в СЭД.

5.3.5. Подписчик на АРМ, выбрав опцию «СИМ-КАРТА», вводит телефонный номер SIM-карты (9 цифр), чем инициирует проверку возможности использования SIM-карты в качестве НКИ (удостоверяется, что его SIM-карта действительно поддерживает функцию ЭЦП). Сообщение на проверку использования SIM-карты в качестве НКИ отправляется на мобильный телефон.

¹³ Электронные услуги РУЦ с выездом к Подписчику (в г. Минске) оказываются по месту расположения (нахождения) Подписчика.

¹⁴ Подписчик имеет возможность получить сертификат ЭЦП-М в момент получения SIM-карты с поддержкой функции ЭЦП по адресам, указанным на сайте в подразделе «Мобильная ЭЦП».

5.3.6. Подписчик сверяет номер транзакции на АРМ и в сообщении на экране мобильного телефона, вводит PIN1 SIM-карты.

5.3.7. Подписчик ознакомляется с информацией на экране АРМ и удостоверяется, что его SIM-карта проверена и может быть использована в качестве НКИ. Подписчику предлагается инициировать генерацию личного и открытого ключей ЭЦП.

5.3.8. Сообщение на генерацию личного и открытого ключей ЭЦП отправляется на мобильный телефон Подписчика и отображается на экране АРМ.

5.3.9. Подписчик сверяет номер транзакции на АРМ и в сообщении на экране мобильного телефона, после чего вводит PIN1 SIM-карты для генерации личного и открытого ключей ЭЦП.

5.3.10. Подписчик на АРМ получает сообщение, что личный и открытый ключи ЭЦП сформированы, записаны на SIM-карту в мобильном телефоне, и сверяет значение открытого ключа на экране мобильного телефона со значением открытого ключа на экране АРМ.

5.3.11. После того, как Подписчик подтвердит совпадение значений открытого ключа, на его мобильный телефон отправляется сообщение для формирования ЭЦП сформированного запроса на выпуск СОК, о чем он уведомляется средствами АРМ.

5.3.12. Подписчик сверяет номер транзакции на АРМ и в сообщении на экране мобильного телефона, после чего вводит PIN2 SIM-карты для формирования своей ЭЦП.

5.3.13. Издание СОК Подписчика осуществляется АИС РУЦ в автоматическом режиме на основании запроса Регистратора на издание СОК Подписчика.

5.3.14. Подписчик проверяет факт записи сертификата на SIM-карту.

5.3.15. Подписчиком и Регистратором подписывается акт оказанных услуг.

5.3.16. Регистратор сканирует и заносит (передает) в СЭД представленный Подписчиком пакет документов, а также Договор (если оплата проведена через органы государственного казначейства), акт оказанных услуг.

5.4. Услуги по изданию базового атрибутивного сертификата на 1 (2, 3) год(а)

5.4.1. Электронная услуга по изданию базового АС может быть оказана Подписчику без обязательного личного присутствия Подписчика (представителя Подписчика) в РУЦ (РЦ).

5.4.2. При получении услуги с личным присутствием Подписчик (представитель Подписчика) обязан иметь при себе документы, указанные

в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка. При этом сведения ФСЗН, указанные в разделе 1 Порядка, предоставляются Подписчиком при необходимости указания УНПФ в составе базового АС.

5.4.3. При получении услуги без личного присутствия Подписчик заполняет заявку, размещенную на сайте (выбор типа заявки осуществляется в зависимости от способа получения данной услуги), и прикладывает к ней документы, указанные в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка (за исключением документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия). Сведения ФСЗН, указанные в разделе 1 Порядка, предоставляются Подписчиком при необходимости указания УНПФ в составе базового АС.

После заполнения заявки Подписчик направляет ее с приложенным пакетом документов в адрес РУЦ (РЦ) одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу РУЦ (РЦ), указанному на сайте;

посредством СМДО;

иным способом, определенным Оператором и указанным на сайте.

5.4.4. Для получения услуги Подписчик уже должен иметь действующий СОК (физического или юридического лица).

5.4.5. При оказании услуги осуществляются следующие мероприятия:

Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком в соответствии с п.п. 5.4.2 или 5.4.3 п. 5.4 Порядка;

Регистратор осуществляет проверку наличия у Подписчика действующего СОК, а также поступления от Подписчика 100% предоплаты на расчетный счет Оператора;

в случае отсутствия у Подписчика действующего СОК Регистратор уведомляет об этом Подписчика (при получении услуги без личного присутствия Регистратор уведомляет Подписчика по электронной почте, указанной в Перечне), при этом услуга Подписчику Регистратором не оказывается;

при наличии у Подписчика ранее изданного СОК и поступления на расчетный счет Оператора 100% предоплаты Регистратор издает базовый АС и передает его Подписчику способом, определенным Оператором согласно п. 2.9 Порядка;

после издания базового АС Подписчиком и Регистратором подписывается акт оказанных услуг в соответствии с условиями Договора;

Регистратор сканирует и заносит (передает) средствами АРМ Регистратора в СЭД представленный Подписчиком пакет документов, а также Договор (если оплата проведена через органы государственного казначейства), акт оказанных услуг.

5.5. Услуга по изданию дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица

5.5.1. Электронная услуга по изданию дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица может быть оказана Подписчику без обязательного личного присутствия Подписчика (представителя Подписчика) в РУЦ (РЦ).

5.5.2. При получении услуги с личным присутствием Подписчик (представитель Подписчика) обязан иметь при себе документы, указанные в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка (за исключением копии свидетельства о государственной регистрации или выписки из ЕГР).

5.5.3. При получении услуги без личного присутствия Подписчик заполняет заявку, размещенную на сайте (выбор типа заявки осуществляется в зависимости от способа получения данной услуги).

Подписчик прикладывает к заявке документы, указанные в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка, за исключением:

документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего полномочия Подписчика;

копии свидетельства о государственной регистрации или выписки из ЕГР.

После заполнения Подписчик направляет заявку с приложенным пакетом документов в адрес РУЦ (РЦ) одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу РУЦ (РЦ), указанному на сайте;

посредством СМДО;

иным способом, определенным Оператором и указанным на сайте.

После осуществления оплаты за услугу Подписчику необходимо уведомить Оператора (РУЦ) либо РЦ о факте совершения оплаты с указанием УНП Подписчика:

при направлении заявки Оператору (РУЦ) уведомить Оператора (РУЦ) по адресу электронной почты support@nces.by;

при направлении заявки в РЦ уведомить РЦ по адресу электронной почты, указанному на сайте.

5.5.4. Для получения услуги Подписчик уже должен иметь действующий СОК юридического лица.

5.5.5. При оказании услуги осуществляются следующие мероприятия:

Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 5.5.2 или 5.5.3 п. 5.5 Порядка;

Регистратор осуществляет проверку наличия у Подписчика действующего СОК юридического лица, а также поступления от Подписчика 100% предоплаты на расчетный счет Оператора;

в случае отсутствия у Подписчика действующего СОК юридического лица Регистратор уведомляет об этом Подписчика (при получении услуги без личного присутствия Регистратор уведомляет Подписчика по электронной почте, указанной в Перечне), при этом услуга Подписчику Регистратором не оказывается;

при наличии у Подписчика ранее выпущенного СОК юридического лица и поступления на расчетный счет Оператора 100% предоплаты Регистратор издает АС ФСЗН и передает его Подписчику способом, определенным Оператором согласно п. 2.9 Порядка;

после издания АС ФСЗН Подписчиком и Регистратором подписывается акт оказанных услуг в соответствии с условиями Договора;

Регистратор сканирует и заносит (передает) средствами АРМ Регистратора в СЭД представленный Подписчиком пакет документов, а также Договор (если оплата проведена через органы государственного казначейства), акт оказанных услуг.

5.6. Услуга по предоставлению копии дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица

5.6.1. Электронная услуга по предоставлению копии дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица оказывается только Оператором (РУЦ).

Услуга может быть оказана Подписчику без обязательного личного присутствия Подписчика (представителя Подписчика) в РУЦ.

5.6.2. При получении услуги с личным присутствием Подписчик (представитель Подписчика) обязан иметь при себе документы, указанные в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка (за исключением сведений ФСЗН, а также копии свидетельства о государственной регистрации или выписки из ЕГР).

5.6.3. При получении услуги без личного присутствия Подписчик заполняет заявку, размещенную на сайте (выбор типа заявки осуществляется в зависимости от способа получения данной услуги), и прикладывает к ней документы, указанные в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка, за исключением:

документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего полномочия Подписчика;

копии свидетельства о государственной регистрации или выписки из ЕГР;

сведений ФСЗН.

После заполнения Подписчик направляет заявку с приложенным пакетом документов в адрес Оператора (РУЦ) одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу: ул. Раковская, 14, 220004, г. Минск;

на адрес электронной почты Оператора: info@nces.by.

5.6.4. При оказании услуги осуществляются следующие мероприятия:

Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 5.6.2 или 5.6.3 п. 5.6 Порядка;

Регистратор осуществляет проверку наличия у Подписчика АС ФСЗН, а также поступления от Подписчика 100% предоплаты на расчетный счет Оператора;

в случае отсутствия у Подписчика АС ФСЗН Регистратор уведомляет об этом Подписчика (при получении услуги без личного присутствия Регистратор уведомляет Подписчика по электронной почте, указанной в Перечне), при этом услуга Подписчику Регистратором не оказывается;

при наличии у Подписчика АС ФСЗН и поступления на расчетный счет Оператора 100% предоплаты Регистратор предоставляет Подписчику копию АС ФСЗН способом, определенным Оператором согласно п. 2.9 Порядка;

Подписчиком и Регистратором подписывается акт оказанных услуг в соответствии с условиями Договора.

5.7. Услуги по изданию сертификата юридического лица дистанционно, с использованием действующего сертификата

5.7.1. Электронная услуга по дистанционному изданию СОК оказывается индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (резидентам Республики Беларусь) по публичному договору посредством ЕПЭУ без личного присутствия Подписчика в РУЦ (РЦ).

5.7.2. Для получения услуги у Подписчика (юридического лица или индивидуального предпринимателя) должен быть действующий СОК юридического лица, а также исправный НКИ.

5.7.3. Предварительно Подписчик (индивидуальный предприниматель или работник юридического лица) в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте, самостоятельно формирует файл запроса на дистанционное издание СОК с использованием данных действующего СОК Подписчика.

Если на момент формирования файла запроса данные Подписчика, содержащиеся в действующем СОК (в том числе фамилия, имя, отчество

(при наличии)), утратили свою актуальность, Подписчику необходимо обратиться в один из РЦ с документами, указанными в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка, за обновлением данных СОК.

5.7.4. Для получения услуги Подписчик:

5.7.4.1. Индивидуальный предприниматель:

авторизуется на ЕПЭУ (<https://portal.gov.by>) с использованием своего действующего СОК, на основании которого предварительно был сформирован файл запроса;

в личном кабинете на вкладке «Доступные услуги» выбирает услугу **«6.0.00 Дистанционное издание сертификата индивидуального предпринимателя (физического лица) с использованием действующего сертификата»** и нажимает кнопку «Получить»;

ознакомляется с порядком действий при получении услуги, ознакомляется и соглашается с условиями Пользовательского соглашения и Публичного договора;

импортирует ранее созданный файл запроса и указывает свои контактные данные (адрес электронной почты и мобильный номер телефона);

после успешного прохождения проверки данных, указанных в файле запроса, выбирает способ оплаты и оплачивает услугу.

5.7.4.2. Работник юридического лица:

авторизуется на ЕПЭУ (<https://portal.gov.by>) с использованием своего действующего СОК, на основании которого предварительно был сформирован файл запроса;

в личном кабинете на вкладке «Доступные услуги» выбирает услугу **«6.0.01 Дистанционное издание сертификата юридического лица с использованием действующего сертификата (Сотрудник)»** и нажимает кнопку «Получить»;

ознакомляется с порядком действий при получении услуги, ознакомляется и соглашается с условиями Пользовательского соглашения и Публичного договора;

импортирует ранее созданный файл запроса и указывает свои контактные данные (адрес электронной почты и мобильный номер телефона);

после успешного прохождения проверки данных и сохранения файла запроса в базе данных уведомляет руководителя своей организации о необходимости подтвердить запрос работника на ЕПЭУ (путем выбора услуги 6.0.02) и оплатить услугу.

5.7.4.3. Руководитель юридического лица:

после получения уведомления от работников, сформировавших и загрузивших файлы запросов на издание сертификата, авторизуется на ЕПЭУ (<https://portal.gov.by>) с использованием своего действующего СОК. Данные в действующем СОК должны совпадать с данными о руководителе организации, содержащимися в ЕГР;

в личном кабинете на вкладке «Доступные услуги» выбирает услугу «**6.0.02** Дистанционное издание сертификата юридического лица с использованием действующего сертификата (Руководитель)» и нажимает кнопку «Получить»;

ознакомляется с порядком действий при получении услуги;

ознакомляется и соглашается с условиями Пользовательского соглашения и Публичного договора, а также указывает свои контактные данные (адрес электронной почты и мобильный номер телефона);

выбирает запросы работников, для которых подтверждает издание сертификата;

подписывает сформированный системой Перечень;

после формирования заказа выбирает способ оплаты и оплачивает услугу в указанные при получении услуги сроки.

В случае наличия сформированных, но еще не оплаченных в пределах установленного срока оплаты заказов, система отобразит такие заказы при последующем выборе услуги 6.0.02 с возможностью их оплаты или отмены.

В случае, если работник юридического лица указал в запросе на сертификат должность, отличную от должности в действующем СОК, руководитель юридического лица обязуется отозвать действующий СОК работника с изменившейся должностью в соответствии с п. 2.10 Порядка.

5.7.5. После подтверждения поступления оплаты Подписчику в автоматическом режиме издается СОК и на указанные контактные данные направляются реквизиты доступа к сертификату, а также необходимые инструкции.

5.7.6. После получения изданного СОК Подписчику необходимо импортировать его в персональный менеджер сертификатов, после чего авторизоваться с данным СОК на ЕПЭУ для проверки корректности его издания.

5.7.7. Если Подписчик прервал процесс получения услуги (при выходе с ЕПЭУ до момента окончания прохождения всех этапов дистанционного издания СОК), повторный заказ услуг (6.0.00, 6.0.01, 6.0.02) не допускается. В таком случае Подписчику необходимо выбрать в личном кабинете на ЕПЭУ ранее заказанную услугу на вкладке «Текущие заказы услуг» для возможности дальнейшего продолжения процесса

получения услуги дистанционного издания СОК. Так Подписчик сможет продолжить получение услуги с этапа, на котором он остановился.

5.7.8. В случае, если при получении услуги не удалось осуществить проверку данных, указанных в файле запроса, либо не удалось издать сертификат, Подписчик может оставить заявку в службе технической поддержки Оператора по адресу https://nces.by/helpdesk_reg/ или обратиться для получения услуги в один из РЦ с документами, указанными в п.п. 5.1.1 п. 5.1 Порядка.».

5.7.9. Руководства пользователей услуги с пошаговым описанием действий размещены на сайте.

6. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ РУЦ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

6.1. Общие положения

6.1.1. Для оказания электронных услуг РУЦ для физических лиц необходимо личное присутствие Подписчика, за исключением электронных услуг РУЦ, указанных в п. 6.4 – 6.5 Порядка.

Подписчик обязан иметь при себе:

оригинал документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Республики Беларусь¹⁵;

оригинал Перечня, форма которого размещена на сайте, заполненного разборчиво на русском языке и подписанного физическим лицом;

копию документа, подтверждающего оплату электронной услуги РУЦ.

6.2. Услуги по изданию (продлению срока действия) сертификата физического лица на 1 (2, 3) год(а) с выдачей (без выдачи) носителя ключевой информации (USB-носитель AvPass, USB-ключ AVBign)

6.2.1. Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка

6.2.2. Данные о Подписчике вносятся (передаются) Регистратором в реестр Подписчиков РУЦ в СЭД.

6.2.3. При оказании электронных услуг с выдачей НКИ Подписчику предоставляется НКИ (USB-носитель AvPass, USB-ключ AVBign).

при оказании электронных услуг без выдачи НКИ Подписчик предоставляет свой НКИ (AvPass, AvToken, AvBign);

при получении электронных услуг без выдачи НКИ Подписчик обязан знать пароль доступа к своему НКИ (AvPass, AvToken, AvBign)¹⁶.

6.2.4. Регистратор формирует запрос на издание СОК Подписчика.

6.2.5. Подписчик лично генерирует (вырабатывает) личный и открытый ключи ЭЦП сертифицированным программным средством ЭЦП и шифрования в соответствии с эксплуатационной документацией.

6.2.6. Издание СОК Подписчика осуществляется АИС РУЦ в автоматическом режиме на основании запроса на издание СОК Подписчика.

¹⁵ Для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке.

¹⁶ Порядок действий Регистратора и Подписчика в случае утраты пароля доступа определен в п. 2.8 Порядка.

6.2.7. Подписчиком и Регистратором подписывается акт оказанных услуг.

6.2.8. Регистратор сканирует и заносит (передает) в СЭД представленный Подписчиком пакет документов, а также акт оказанных услуг.

6.3. Услуги по изданию сертификата ЭЦП-М физического лица на 1 (2, 3) год(а) и по изданию сертификата ЭЦП-М физического лица без права пользования инфраструктурой на 2 года

6.3.1. Подписчиком самостоятельно приобретается SIM-карта с поддержкой функции ЭЦП по адресам, указанным на сайте¹⁷.

При получении услуги Подписчик должен иметь при себе мобильное устройство с установленной в нем активной SIM-картой, поддерживающей функцию ЭЦП, а также PIN-коды к указанной SIM-карте.

Если на SIM-карте уже был записан СОК, то перед получением новой услуги его необходимо удалить с SIM-карты.

6.3.3. Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка.

6.3.4. Данные о Подписчике вносятся (передаются) Регистратором в реестр Подписчиков РУЦ в СЭД.

6.3.5. Подписчик на АРМ, выбрав опцию «СИМ-КАРТА», вводит телефонный номер SIM-карты (9 цифр), чем инициирует проверку возможности использования SIM-карты в качестве НКИ (удостоверяется, что его SIM-карта действительно поддерживает функцию ЭЦП). Сообщение на проверку использования SIM-карты в качестве НКИ отправляется на мобильный телефон.

6.3.6. Подписчик сверяет номер транзакции на АРМ и в сообщении на экране мобильного телефона, вводит PIN1 SIM-карты.

6.3.7. Подписчик ознакомляется с информацией на экране АРМ и удостоверяется, что его SIM-карта проверена и может быть использована в качестве НКИ. Подписчику предлагается инициировать генерацию личного и открытого ключей ЭЦП.

6.3.8. Сообщение на генерацию личного и открытого ключей ЭЦП отправляется на мобильный телефон Подписчика и отображается на экране АРМ.

6.3.9. Подписчик сверяет номер транзакции на АРМ и в сообщении на экране мобильного телефона, после чего вводит PIN1 SIM-карты для генерации личного и открытого ключей ЭЦП.

¹⁷ Подписчик имеет возможность получить сертификат ЭЦП-М в момент получения SIM-карты с поддержкой функции ЭЦП по адресам, указанным на сайте в подразделе «Мобильная ЭЦП».

6.3.10. Подписчик на АРМ получает сообщение, что личный и открытый ключи ЭЦП сформированы, записаны на SIM-карту в мобильном телефоне, и сверяет значение открытого ключа на экране мобильного телефона со значением открытого ключа на экране АРМ.

6.3.11. После того, как Подписчик подтвердит совпадение значений открытого ключа, на его мобильный телефон отправляется сообщение для формирования ЭЦП сформированного запроса на выпуск СОК, о чем он уведомляется средствами АРМ.

6.3.12. Подписчик сверяет номер транзакции на АРМ и в сообщении на экране мобильного телефона, после чего вводит PIN2 SIM-карты для формирования своей ЭЦП.

6.3.13. Издание СОК Подписчика осуществляется АИС РУЦ в автоматическом режиме на основании запроса Регистратора на издание СОК Подписчика.

6.3.14. Подписчик проверяет факт записи сертификата на SIM-карту.

6.3.15. Подписчиком и Регистратором подписывается акт оказанных услуг.

6.3.16. Регистратор сканирует и заносит (передает) в СЭД, представленный Подписчиком пакет документов, а также акт оказанных услуг.

6.4. Услуги по изданию базового атрибутивного сертификата для физического лица на 1 (2, 3) год(а)¹⁸

6.4.1. Электронная услуга по изданию базового АС для физического лица может быть оказана Подписчику без обязательного личного присутствия Подписчика в РУЦ (РЦ).

6.4.2. При получении услуги с личным присутствием Подписчик обязан иметь при себе документы, указанные в п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка, а также:

копию извещения о присвоении УНП физическому лицу (либо его дубликата), выданного Инспекцией Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, заверенную в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

копию извещения о постановке на учет, подтверждающую УНПФ физического лица, заверенную в соответствии с законодательством Республики Беларусь¹⁹.

¹⁸ Услуга предназначена для физических лиц без государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей, самостоятельно уплачивающих обязательные страховые взносы за себя и (или) за граждан, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам у физических лиц.

¹⁹ При получении Подписчиком электронных услуг РУЦ по изданию базового атрибутивного сертификата для физического лица на 1 (2, 3) год(а) (с указанием в его составе УНПФ) необходимо представлять заверенную

6.4.3. При получении услуги без личного присутствия Подписчик заполняет заявку, размещенную на сайте (выбор типа заявки осуществляется в зависимости от способа получения данной услуги), и прикладывает к ней документы, указанные в п.п. 6.1.1 п. 6.1 и п.п. 6.4.2 п. 6.4 Порядка (за исключением документа, удостоверяющего личность).

После заполнения Подписчик направляет заявку с приложенным пакетом документов в адрес РУЦ (РЦ) одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу РУЦ (РЦ), указанному на сайте;

посредством СМДО;

иным способом, определенным Оператором и указанным на сайте.

6.4.4. Для получения услуги Подписчик уже должен иметь действующий СОК физического лица.

6.4.5. При оказании услуги осуществляются следующие мероприятия:

Регистратор рассматривает документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 6.4.2 или п.п. 6.4.3 п. 6.4 Порядка;

Регистратор осуществляет проверку наличия у Подписчика действующего СОК физического лица, а также поступления от Подписчика 100% предоплаты на расчетный счет Оператора;

в случае отсутствия у Подписчика действующего СОК физического лица Регистратор уведомляет об этом Подписчика (при получении услуги без личного присутствия Регистратор уведомляет Подписчика по электронной почте, указанной в Перечне), при этом услуга Подписчику Регистратором не оказывается;

при наличии у Подписчика ранее выпущенного СОК физического лица и поступления на расчетный счет Оператора 100% предоплаты Регистратор издает базовый АС для физического лица и передает его Подписчику способом, определенным Оператором согласно п. 2.9 Порядка;

после издания базового АС для физического лица Подписчиком и Регистратором подписывается акт оказанных услуг в соответствии с условиями Договора;

Регистратор сканирует и заносит (передает) в СЭД представленный Подписчиком пакет документов, а также акт оказанных услуг.

копию извещения о постановке на учет в органах ФСЗН или информационное письмо (его заверенную копию), выданное органом ФСЗН (во избежание издания АС на основании недостоверных (ошибочных) сведений о Подписчике и последующего переиздания АС за счет Подписчика).

6.5. Услуги по изданию сертификата физического лица дистанционно, с использованием действующего сертификата

6.5.1. Электронная услуга по дистанционному изданию СОК оказывается физическим лицам (резидентам Республики Беларусь) посредством ЕПЭУ без личного присутствия Подписчика в РУЦ (РЦ).

6.5.2. Для получения услуги у Подписчика должен быть действующий СОК физического лица, а также исправный НКИ.

6.5.3. Предварительно Подписчик в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте, самостоятельно формирует файл запроса на дистанционное издание СОК с использованием данных действующего СОК Подписчика.

Если на момент формирования файла запроса данные Подписчика, содержащиеся в действующем СОК (в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии)), утратили свою актуальность, Подписчику необходимо обратиться в один из РЦ с документами, указанными в п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка, за изданием СОК.

6.5.4. Для получения услуги Подписчик:

авторизуется на ЕПЭУ (<https://portal.gov.by>) с использованием своего действующего СОК, на основании которого предварительно был сформирован файл запроса;

в личном кабинете на вкладке «Доступные услуги» выбирает услугу **«6.0.00 Дистанционное издание сертификата индивидуального предпринимателя (физического лица) с использованием действующего сертификата»** и нажимает кнопку «Получить»;

ознакомляется с порядком действий при получении услуги, ознакомляется и соглашается с условиями Пользовательского соглашения и Публичного договора;

импортирует ранее созданный файл запроса и указывает свои контактные данные (адрес электронной почты и мобильный номер телефона);

после успешного прохождения проверки данных, указанных в файле запроса, выбирает способ оплаты и оплачивает услугу.

6.5.5. После подтверждения поступления оплаты Подписчику в автоматическом режиме издается СОК и на указанные контактные данные направляются реквизиты доступа к сертификату, а также необходимые инструкции.

6.5.6. После получения изданного СОК Подписчику необходимо импортировать его в персональный менеджер сертификатов, после чего авторизоваться с данным СОК на ЕПЭУ для проверки корректности его издания.

6.5.7. Если Подписчик прервал процесс получения услуги (при выходе с ЕПЭУ до момента окончания прохождения всех этапов дистанционного издания СОК), повторный заказ услуги 6.0.00 не допускается. В таком случае Подписчику необходимо выбрать в личном кабинете на ЕПЭУ ранее заказанную услугу на вкладке «Текущие заказы услуг» для возможности дальнейшего продолжения процесса получения услуги дистанционного издания СОК. Так Подписчик сможет продолжить получение услуги с этапа, на котором он остановился.

6.5.8. В случае, если при получении услуги не удалось осуществить проверку данных, указанных в файле запроса, либо не удалось издать сертификат, Подписчик может оставить заявку в службе технической поддержки Оператора по адресу https://nces.by/helpdesk_reg/ или обратиться для получения услуги в один из РЦ с документами, указанными в п.п. 6.1.1 п. 6.1 Порядка.

7. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ РУЦ

7.1. Общие положения

7.1.1. Оказание технологических услуг осуществляется без обязательного личного присутствия Подписчика.

7.1.2. Оператор осуществляет необходимые мероприятия для оказания Подписчику технологических услуг РУЦ в соответствии с Регламентом РУЦ при наличии:

корректно оформленных документов, необходимых для оказания технологических услуг РУЦ;

представленной Подписчиком полной и достоверной информации.

В противном случае заявка на получение услуги аннулируется Оператором (РУЦ) с последующим уведомлением об этом Подписчика на адрес электронной почты.

7.1.3. При получении услуг **по изданию технологического сертификата для Bel VPN Gate/Client (TLS) со сроком действия 1 (2, 3) год(а)** Подписчик уже должен иметь НКИ, предназначенный для хранения личного ключа, совместимый с криптографическим программным обеспечением РУЦ.

7.1.4. В целях получения Доверяющей стороной услуги по предоставлению сервисов инфраструктуры открытых ключей РУЦ Доверяющей стороне необходимо осуществить подключение к инфраструктуре открытых ключей РУЦ.

7.2. Услуги по изданию технологического сертификата для Bel VPN Gate/Client (TLS) со сроком действия 1 (2, 3) год(а)

7.2.1. Подписчик заполняет бланк заявки, размещенный на сайте, проставив отметку в таблице технологических услуг РУЦ в графе с соответствующим сроком действия технологического сертификата.

7.2.2. Подписчик разборчиво, печатным шрифтом заполняет Перечень, представленный в виде приложения к заявке (допускается заполнение Перечня с использованием электронных текстовых редакторов).

7.2.3. При получении технологических услуг по изданию технологического сертификата для Bel VPN Gate/Client Подписчик самостоятельно, в соответствии с инструкцией формирования запроса на сертификат Bel VPN Gate/Client, размещенной на сайте, создает запрос на технологический сертификат;

при получении технологических услуг по изданию технологического сертификата TLS Подписчик самостоятельно, в соответствии с

инструкцией разработчика на TLS²⁰ создает запрос на технологический сертификат.

7.2.4. Подписчик направляет файл запроса (по умолчанию файл должен иметь расширение *.req, где * – название организации) на электронный адрес tsok@nces.by.

7.2.5. Оригинал заявки с Перечнем, подписанные руководителем Подписчика и заверенные печатью (при наличии печати), Подписчик направляет Оператору одним из следующих способов:

нарочно или почтовым отправлением по адресу: ул. Раковская, 14, 220004, г. Минск;
посредством СМДО.

7.2.6. Оператор оформляет и направляет Подписчику Договор в соответствии с п.п. 4.3.2 п. 4.3 раздела 4 Порядка.

7.2.7. После подписания Договора (дополнительного соглашения к Договору) Подписчик направляет его по адресу расположения Оператора или доставляет нарочно.

7.2.8. Подписчик осуществляет оплату за технологические услуги в соответствии с прейскурантом Оператора, размещенным на сайте.

7.2.9. Выпущенный технологический сертификат высылается на адрес электронной почты Подписчика или передается иным способом в течение 24 часов с момента его выпуска.

7.3. Услуги по подключению к инфраструктуре (предоставлению сервисов инфраструктуры) открытых ключей Республиканского удостоверяющего центра

7.3.1. Услуга по подключению к инфраструктуре открытых ключей РУЦ включает в себя подключение ресурса Доверяющей стороны к инфраструктуре открытых ключей РУЦ в соответствии с представленными Доверяющей стороной сведениями о ее ресурсе (IP/FTP/логин; пароль).

Срок оказания услуги по подключению к инфраструктуре открытых ключей РУЦ: в течение 5 рабочих дней с даты подписания Договора (дополнительного соглашения) при условии предоставления Доверяющей стороной Оператору сведений о ресурсе Доверяющей стороны.

Датой активации услуги по подключению к инфраструктуре открытых ключей РУЦ является дата предоставления Оператором сервисов инфраструктуры открытых ключей РУЦ Доверяющей стороне.

7.3.2. Услуга по предоставлению сервисов инфраструктуры открытых ключей РУЦ предоставляется ежемесячно с даты ее активации в течение срока действия Договора и включает в себя:

²⁰ Инструкция разработчика на TLS поставляется в составе программного комплекса «Сервер TLS АБЕСТ».

предоставление Доверяющей стороне актуального СОС посредством протокола WebDAV по выделенному каналу связи VPN или по сети Интернет;

предоставление доступа к сервису OCSP (онлайновый протокол проверки статуса сертификата) по выделенному каналу связи VPN.

7.3.3. Плата за ежемесячно оказываемую услугу по предоставлению сервисов инфраструктуры открытых ключей РУЦ взимается за полный календарный месяц независимо от даты ее активации и периода оказания.

Датой активации услуги по предоставлению сервисов инфраструктуры открытых ключей РУЦ является дата оказания услуги по подключению к инфраструктуре открытых ключей РУЦ.

7.3.4. В целях оказания услуги по предоставлению сервисов инфраструктуры открытых ключей РУЦ Доверяющая сторона предварительно направляет Оператору заявку о предоставлении доступа к сети передачи данных Оператора на организацию канала связи посредством VPN соединения, пропускная способность которого составляет не менее 1 Мб/с, по форме, размещенной на сайте Оператора <https://nces.by> в разделе «Е-Заявки».

Примечание: *Присоединение к сети передачи данных Оператора для оказания услуг осуществляется после заключения юридическим лицом договора с организацией, предоставляющей услуги по присоединению к сети передачи данных Оператора посредством VPN-соединения.*

7.3.5. После организации канала связи посредством VPN-соединения Доверяющая сторона направляет Оператору заявку на оказание услуги по подключению к инфраструктуре (предоставлению сервисов инфраструктуры) открытых ключей РУЦ по форме, размещенной на сайте (далее – Заявка) по адресу Оператора: ул. Раковская, 14, 220004, г. Минск или по факсу (017) 311 30 06.

В случае, если в момент получения Оператором Заявки канал связи не организован Заявка аннулируется Оператором с последующим уведомлением об этом Доверяющей стороны на адрес электронной почты.

7.3.6. Оператор в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Заявки связывается с Доверяющей стороной для планирования и организации (при необходимости) совместных мероприятий по подключению к инфраструктуре (предоставлению сервисов инфраструктуры) открытых ключей РУЦ и оформляет проект Договора (дополнительного соглашения).

Если в процессе планирования совместных мероприятий Оператором и (или) Доверяющей стороной выявляется отсутствие технической возможности подключения к инфраструктуре (предоставления сервисов инфраструктуры) открытых ключей РУЦ, заявка аннулируется Оператором

(РУЦ) с последующим уведомлением об этом Доверяющей стороны на адрес электронной почты.

7.3.7. Оператор обязан:

передать Доверяющей стороне СОК в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Договора;

передавать Доверяющей стороне посредством протокола WebDAV актуальный СОС не позднее 15-ти минут после его изменения;

подключить Доверяющую сторону к сервису OCSP по выделенному каналу связи.

7.3.8. Доверяющая сторона обязана:

обеспечить защищенное (по целостности и доступности) хранение полученных от РУЦ СОК и СОС, а также обеспечить доступ пользователей Доверяющей стороны к указанным электронным документам;

в случае возникновения неисправности механизма передачи СОС или невозможности подключения к сервису OCSP по выделенному каналу связи оперативно, не позднее, чем через два часа после обнаружения неисправности, согласовать с РУЦ альтернативный способ передачи СОС.

7.3.9. Консультирование Доверяющей стороны осуществляется посредством Автоматизированной системы технической поддержки пользователей услуг (далее – Система поддержки), а в случае отсутствия возможности работы в Системе поддержки – по телефону (017) 311 30 00 в рабочее время Оператора, указанное на сайте <https://nces.by> в разделе «Контакты».

8. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ГАРАНТИЙНОГО СЛУЧАЯ (ЭКСПЕРТИЗА) НКИ

8.1. Гарантийный срок эксплуатации НКИ составляет 12 месяцев с даты оказания Подписчику электронной услуги РУЦ с выдачей НКИ.

8.2. В случае выявления Подписчиком в течение гарантийного срока неисправности НКИ, полученного при оказании электронной услуги РУЦ с выдачей НКИ, Подписчик имеет право направить письменное заявление Оператору с указанием неисправности НКИ нарочно или почтовым отправлением по адресу: ул. Раковская, 14, 220004, г. Минск. К письменному заявлению необходимо приложить гарантийный НКИ, а также паспорт на НКИ.

8.3. При получении Оператором письменного заявления Подписчика проводится предварительная проверка (внешний осмотр, комплектность и т.п.) НКИ и, при необходимости, НКИ направляется на экспертизу.

8.4. При подтверждении гарантийного случая НКИ Оператор осуществляет замену и направляет НКИ Подписчику с приложением протокола проведения экспертизы. При этом Оператором в рамках оказанной Подписчику электронной услуги РУЦ производится обновление данных СОК Подписчика с сохранением срока действия СОК и выдачей НКИ.

8.5. Если в результате экспертизы устанавливается исправность НКИ, то Оператор направляет Подписчику его НКИ с приложением протокола проведения экспертизы. Подписчику будет предложена услуга обновления данных сертификата юридического лица или издания сертификата физического лица без выдачи НКИ согласно прејскуранту, действующему на момент оказания услуги РУЦ и размещенному на сайте.

9. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА

РУЦ, РЦ осуществляют информационную (консультационную) поддержку по одному из телефонов, указанных на сайте Оператора <https://nces.by/pki/> в подразделе «Контакты».

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Оператор вправе по своему усмотрению вносить изменения (дополнения) в Порядок, информируя Потребителя путем размещения Порядка с учетом внесенных изменений и/или дополнений на сайте Оператора.

10.2. Порядок вступает в силу с 01.09.2020.

10.3. Порядок оказания услуг республиканского удостоверяющего центра Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь аккредитованными регистрационными центрами, утвержденный Оператором 08.11.2018, утрачивает силу с момента вступления в силу Порядка.