

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
РУП «Белтелеком»

_____ Ю.Н.Петрученя

_____ 2021

**Порядок оказания электронных услуг
Регистрационным центром РУП «Белтелеком»
Государственной системы управления открытыми ключами проверки
электронной цифровой подписи Республики Беларусь**

Минск
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Термины, определения и сокращения.....	3
3 Права и обязанности сторон.....	4
4 Процедура оказания электронных услуг.....	4
4.1 Перечень документов, предъявляемых Подписчиком.....	4
4.2 Заключение договора.....	6
4.3 Процедура оказания электронной услуги «Издание (продление срока действия, обновление данных с сохранением (с установлением) срока действия) сертификата юридического лица на 1 (2) год(а) с установкой (без установки) программного обеспечения 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)».....	6
4.4 Процедура оказания электронной услуги «Издание базового атрибутивного сертификата на 1 (2, 3) год(а)».....	7
4.5 Процедура оказания электронной услуги «Издание дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица».....	8
4.6 Процедура оказания электронной услуги «Предоставление копии дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица».....	8
4.7 Процедура оказания электронной услуги «Издание (продление срока действия) сертификата физического лица на 1 (2, 3) год(а) с выдачей (без выдачи) носителя ключевой информации (USB-носитель AvPass, USB-ключ AVBign)».....	9
4.8 Процедура оказания электронной услуги «Издание базового атрибутивного сертификата для физического лица на 1 (2, 3) год(а)».....	9
4.9 Процедура оказания электронной услуги «Продление срока действия СОК Подписчика».....	10
5 Действия подписчика в различных ситуациях.....	10
5.1 Утеря пароля к контейнеру личного ключа на НКИ.....	10
5.2 Возникновение подозрения в компрометации личного ключа Подписчика.....	11
5.3 Утеря НКИ.....	11
5.4 Прочие ситуации.....	11
6 Прочие условия.....	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий порядок устанавливает правила взаимодействия между Подписчиком и РУП «Белтелеком» в регистрационном центре при оказании электронных услуг РУЦ ГосСУОК.

1.2 Электронные услуги РУЦ ГосСУОК предназначены для решения задач по распространению открытых ключей проверки ЭЦП с выдачей сертифицированных средств ЭЦП.

1.3 Перечень электронных услуг РУЦ ГосСУОК, оказываемых регистрационными центрами, приведён на сайте <https://nces.by/pki/> в разделе «Стоимость и оплата услуг РУЦ».

1.4 Порядок действий РЦ при издании, управлении, отзыве и обновлении СОК происходит в соответствии с требованиями Регламента Регистрационного центра (далее – Регламент), размещённого на сайте <https://nces.by/pki/documents/>.

1.5 Оформление Договора, консультирование по порядку, условиям и срокам его заключения осуществляется Регистратором.

1.6 Настоящий Порядок вводится взамен Порядка оказания электронных услуг Регистрационным центром РУП «Белтелеком» Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи в Республике Беларусь, утверждённого генеральным директором РУП «Белтелеком» 21.12.2015.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Для целей Порядка применяются 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;

Договор – договор на оказание электронных услуг между Оператором и Потребителем;

ЕГР – Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Республики Беларусь;

ЕПЭУ – единый портал электронных услуг;

КУЦ – корневой удостоверяющий центр;

Личный ключ электронной цифровой подписи (личный ключ) - последовательность символов, принадлежащая определённой организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, и используемая при выработке электронной цифровой подписи;

НКИ – носитель ключевой информации;

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

Открытый ключ - последовательность символов, соответствующая определённому личному ключу, доступная для всех заинтересованных организаций или физических лиц и применяемая при проверке электронной цифровой подписи;

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

Подписчик – юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, который заключил Договор с Оператором по распространению открытых ключей;

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

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

Регистратор – сотрудник РУП «Белтелеком», осуществляющий необходимые мероприятия для оказания Подписчику услуг с использованием программно-технических средств РУЦ (РЦ);

Регистрационный центр (РЦ) – регистрационный центр, аккредитованный в ГосСУОК. Рабочие места РЦ находятся в структурных подразделениях РУП «Белтелеком»;

РУЦ ГосСУОК (РУЦ) – республиканский удостоверяющий центр ГосСУОК;

Сведения ФСЗН – заверенная Подписчиком копия извещения о постановке на учёт 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;

Сертификат открытого ключа (СОК) – электронный документ, изданный поставщиком услуг и содержащий информацию, подтверждающую принадлежность указанного в нем открытого ключа определённому Потребителю, и иную информацию, предусмотренную актами законодательства Республики Беларусь;

СОС – список отозванных сертификатов;

СЭД – система электронного документооборота;

УНП – учётный номер плательщика;

УНПФ – учётный номер плательщика в органе ФСЗН;

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

Электронная услуга – услуга по выпуску (регистрации, перерегистрации, продлении, подтверждении регистрации и др.) сертификатов открытого ключа с выдачей сертифицированных средств электронной цифровой подписи, оказываемая РУЦ ГосСУОК. В результате оказания электронной услуги, Потребитель получает возможность создания электронных документов, имеющих юридическую силу на территории Республики Беларусь.

ЭЦП – электронная цифровая подпись, последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Права и обязанности РЦ и Подписчика, порядок действий РУЦ при издании, управлении, отзыве и обновлении СОК изложены в Регламенте РУЦ ГосСУОК проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь (далее – Регламент), размещённом на сайте <https://nces.by/pki/documents/>. Подписывая Договор, Подписчик присоединяется к Регламенту. Факт подписания Договора является полным принятием Подписчиком условий Регламента и всех его приложений.

4 ПРОЦЕДУРА ОКАЗАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ

4.1 Перечень документов, предъявляемых Подписчиком

4.1.1 При личном обращении Подписчика (юридического лица или ИП) за

получением электронных услуг РУЦ, включая продление срока действия СОК, услуги оказываются Подписчику в соответствии с режимом работы РЦ при наличии у Подписчика документов:

оригинал документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке;

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 РУЦ¹ либо оригинал доверенности (или её 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 лица²;

копию документа, подтверждающего 100-процентную оплату услуги РУЦ;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (далее – свидетельство о государственной регистрации) или выписку из ЕГР, заверенную в соответствии с законодательством Республики Беларусь³;

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

сведения ФСЗН, указанные в разделе 2 Порядка⁴.

4.1.2 Для оказания электронных услуг РУЦ физическим лицам необходимо личное присутствие Подписчика. Подписчик обязан иметь при себе:

оригинал документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Республики Беларусь⁵;

¹ 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

² В случае наделения представителя юридического лица полномочиями на выполнение от его имени определённых действий, уполномоченному представителю юридического лица необходимо при себе иметь документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность и не являющегося руководителем юридического лица

³ Во избежание издания СОК (АС) на основании недостоверных (ошибочных) сведений о Подписчике и последующего обновления данных СОК (переиздания АС) за счёт 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/>).

⁴ 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 счёт Подписчика).

⁵ Для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод

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

копию документа, подтверждающего оплату электронной услуги РУЦ.

4.1.3. Все необходимые формы (Перечень, доверенность), прейскурант тарифов на электронные услуги, руководства по настройке и эксплуатации ПО, инструкции, а также иная документация, касающаяся получения электронных услуг РУЦ, РЦ размещены на сайте: <https://nces.by/pki/documents/>.

4.2 Заключение договора

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

4.2.2 С Подписчиком заключается публичный Договор, который размещён 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 заключённым в простой письменной форме. Публичный Договор является действительным в той редакции и на тех условиях, которые существовали на момент оплаты услуг РУЦ.

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

4.2.3.1 В целях получения услуг РУЦ с оплатой через органы государственного казначейства Подписчик предварительно направляет в РЦ заявку на оформление Договора, размещённую на сайте.

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

4.2.4 Оформление Договора, консультирование по Порядку, условиям и срокам заключения Договора осуществляется работниками РЦ, телефоны которых указаны на сайте.

4.2.5 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 объёме, а также принятыми Подписчиком и подлежащими оплате.

4.2.6 По завершении оказания электронной услуги РУЦ Подписчику выставляется акт оказанных услуг в соответствии с условиями Договора, а также передаётся:

счет-фактура (при необходимости);

СОК Подписчика, ПО, актуальные СОК, СОС РУЦ, КУЦ, изданные Подписчику АС¹;

НКИ (USB-носитель AvPass, USB-ключ AvBign) с записанным на него контейнером личного ключа ЭЦП².

4.3 Процедура оказания электронной услуги «Издание (продление срока действия, обновление данных с сохранением (с установлением) срока действия) сертификата юридического лица на 1 (2) год(а) с установкой (без

на русском языке.

¹ Информация о порядке получения Подписчиком СОК Подписчика, ПО, актуальных СОК, СОС РУЦ, КУЦ, изданных Подписчику АС размещена на сайте Оператора в разделе «ГОССУОК».

² НКИ предоставляется Подписчику в случае получения Подписчиком услуг РУЦ с выдачей НКИ.

установки) программного обеспечения с изданием (без издания) дополнительного атрибутного сертификата для работы с системами ФСЗН с выдачей (без выдачи) носителя ключевой информации (USB-носитель AvPass, USB-ключ AvBign)»

4.3.1 Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 4.1.1.

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

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

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

4.3.5 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)¹.

4.3.6 Регистратор формирует запрос на издание СОК Подписчика.

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

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

4.3.9 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.

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

4.4 Процедура оказания электронной услуги «Издание базового атрибутного сертификата на 1 (2, 3) год(а)»

4.4.1 При получении услуги Подписчик (представитель Подписчика) обязан иметь при себе документы, указанные в п.п. 4.1.1-4.1.2 Порядка. При этом сведения ФСЗН, указанные в разделе 1 Порядка, предоставляются Подписчиком при необходимости указания УНПФ в составе базового АС.

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

4.4.3 При оказании услуги осуществляются следующие мероприятия:

- Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком в соответствии с п.п. 4.4.1 Порядка;

- Регистратор осуществляет проверку наличия у Подписчика действующего СОК, а также поступления от Подписчика 100% предоплаты на расчётный счёт Оператора;

- в случае отсутствия у Подписчика действующего СОК Регистратор

¹ Порядок действий Регистратора и Подписчика в случае утраты пароля доступа определён в п.5.1 Порядка.

уведомляет об этом Подписчика, при этом услуга Подписчику Регистратором не оказывается;

- при наличии у Подписчика ранее изданного СОК и поступления на расчётный счёт Оператора 100% предоплаты Регистратор издаёт базовый АС и передаёт его Подписчику способом, определенным Оператором согласно п. 4.2.6 Порядка.

4.4.4 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.

4.5 Процедура оказания электронной услуги «Издание дополнительного атрибутного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица»

4.5.1 При получении услуги Подписчик (представитель Подписчика) обязан иметь при себе документы, указанные в п.п.4.1.1 Порядка (за исключением копии свидетельства о государственной регистрации или выписки из ЕГР).

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

4.5.3 При оказании услуги осуществляются следующие мероприятия:

- Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 4.5.1 Порядка;

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

- в случае отсутствия у Подписчика действующего СОК юридического лица Регистратор уведомляет об этом Подписчика, при этом услуга Подписчику Регистратором не оказывается;

- при наличии у Подписчика ранее выпущенного СОК юридического лица и поступления на расчётный счёт Оператора 100% предоплаты Регистратор издаёт АС ФСЗН и передаёт его Подписчику способом, определенным Оператором согласно п. 4.2.6 Порядка.

4.5.4 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.

4.6 Процедура оказания электронной услуги «Предоставление копии дополнительного атрибутного сертификата для работы с системами ФСЗН в дополнение к ранее изданному сертификату юридического лица»

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

4.6.2 При получении услуги Подписчик (представитель Подписчика) обязан иметь при себе документы, указанные в п.п. 4.1.1 Порядка (за исключением сведений ФСЗН, а также копии свидетельства о государственной регистрации или выписки из ЕГР).

4.6.3 При оказании услуги осуществляются следующие мероприятия: Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 4.6.1 Порядка;

- Регистратор осуществляет проверку наличия у Подписчика АС ФСЗН, а также поступления от Подписчика 100% предоплаты на расчётный счёт Оператора;

- в случае отсутствия у Подписчика АС ФСЗН Регистратор уведомляет об этом Подписчика, при этом услуга Подписчику Регистратором не оказывается;

- при наличии у Подписчика АС ФСЗН и поступления на расчётный счёт Оператора 100% предоплаты Регистратор предоставляет Подписчику копию АС ФСЗН способом, определенным Оператором согласно п.4.2.6 Порядка.

4.6.4 В соответствии с условиями Договора Регистратор выставляет акт оказанных услуг.

4.7 Процедура оказания электронной услуги «Издание (продление срока действия) сертификата физического лица на 1 (2, 3) год(а) с выдачей (без выдачи) носителя ключевой информации (USB-носитель AvPass, USB-ключ AVBign)»

4.7.1 Регистратором рассматриваются документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 4.1.2 Порядка.

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

4.7.3 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)¹.

4.7.4 Регистратор формирует запрос на издание СОК Подписчика.

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

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

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

4.8 Процедура оказания электронной услуги «Издание базового атрибутивного сертификата для физического лица на 1 (2, 3) год(а)²»

4.8.1 При получении услуги Подписчик обязан иметь при себе документы, указанные в п.п. 4.1.2 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 учёт, подтверждающую УНПФ физического лица, заверенную в соответствии с законодательством Республики Беларусь³.

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

¹ Порядок действий Регистратора и Подписчика в случае утраты пароля доступа определен в п. 5.1 Порядка.

² 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.

³ 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 копию извещения о постановке на учёт 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 счёт Подписчика).

4.8.3 При оказании услуги осуществляются следующие мероприятия:

- Регистратор рассматривает документы, представленные Подписчиком согласно п.п. 4.8.1 Порядка;
- Регистратор осуществляет проверку наличия у Подписчика действующего СОК физического лица, а также поступления от Подписчика 100% предоплаты на расчётный счёт Оператора;
- в случае отсутствия у Подписчика действующего СОК физического лица Регистратор уведомляет об этом Подписчика, при этом услуга Подписчику Регистратором не оказывается;
- при наличии у Подписчика ранее выпущенного СОК физического лица и поступления на расчётный счёт Оператора 100% предоплаты Регистратор издаёт базовый АС для физического лица и передаёт его Подписчику способом, определённым Оператором согласно п. 4.2.6 Порядка.

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

4.9 Процедура оказания электронной услуги «Продление срока действия СОК Подписчика»

4.9.1 При получении услуги Подписчик обязан иметь при себе документы, указанные в п.п. 4.1.1-4.1.2 Порядка.

4.9.2 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.

4.9.3 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.

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

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

4.9.6 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 издаётся в пределах срока действия СОК, в дополнение к которому он издаётся.

5 ДЕЙСТВИЯ ПОДПИСЧИКА В РАЗЛИЧНЫХ СИТУАЦИЯХ

5.1 Утеря пароля к контейнеру личного ключа на НКИ

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 или по изданию СОК² согласно действующему прейскуранту тарифов на

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

электронные услуги РУЦ и представленной Подписчиком полной и достоверной информации согласно п.п. 4.1.1-4.1.2 Порядка.

5.2 Возникновение подозрения в компрометации личного ключа Подписчика

5.2.1 При возникновении подозрения в компрометации личного ключа Подписчику или представителю Подписчика необходимо обратиться к Регистратору для оказания продления срока действия СОК.

5.2.2 При подтверждении факта компрометации личного ключа Подписчика и при отсутствии возможности восстановления его секретности, Подписчику или представителю Подписчика необходимо обратиться к Регистратору для перерегистрации Подписчика с сохранением (обновлением) срока действия сертификата открытого ключа без выдачи носителя ключевой информации.

5.2.3 При отсутствии факта компрометации личного ключа или при восстановлении его секретности Подписчику или представителю Подписчика необходимо обратиться к Регистратору для управления статусом сертификата открытого ключа: отзыва, приостановления действия, возобновление действия.

5.3 Утеря НКИ

В случае утери НКИ Подписчику или представителю Подписчика необходимо обратиться к Регистратору для перерегистрации Подписчика с сохранением срока действия сертификата открытого ключа и выдачей носителя ключевой информации или перерегистрации Подписчика с обновлением срока действия сертификата открытого ключа и выдачей носителя ключевой информации.

5.4 Прочие ситуации

В случае возникновения ситуации, не подпадающей под описание ни одной из вышеперечисленных ситуаций, Потребителю необходимо связаться с представителями РУЦ по одному из телефонов, указанных на сайте <http://nces.by/contacts/> в разделе «Контакты» для получения консультации.

6 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1 Настоящий Порядок вводится в действие с даты утверждения.

6.2 РУП «Белтелеком» вправе по своему усмотрению вносить изменения и (или) дополнения в Порядок.