

Утверждаю

Управляющий ЗАО «ТаксНет»



[Handwritten signature]
/М.М. Гайфуллин
2017 г.

Политика информационной безопасности Удостоверяющего центра ЗАО «ТаксНет», связанная с созданием и выдачей сертификатов ключей проверки электронной подписи

Казань

2017 год

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в области информационной безопасности и электронной подписи и основывается в том числе на положениях:
 - Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - Приказа ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. N 795 "Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи".
 - Эксплуатационной документации на СКЗИ, которое используется в Системе УЦ ЗАО «ТаксНет».
 - 1.2. Настоящая Политика является документом, доступным любому сотруднику ЗАО «ТаксНет» и пользователю его ресурсов, и представляет собой официально принятую руководством ЗАО «ТаксНет» систему взглядов на порядок создания и выдачи квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи заявителям.
 - 1.3. Руководство ЗАО «ТаксНет» осознает важность и необходимость развития и совершенствования деятельности Удостоверяющего центра ЗАО «ТаксНет» в контексте развития законодательства и норм регулирования деятельности Удостоверяющего центра, а также развития реализуемых технологий и ожиданий клиентов Удостоверяющего центра и других заинтересованных сторон. Соблюдение требований настоящей Политики позволит создать конкурентные преимущества ЗАО «ТаксНет», обеспечить его соответствие правовым, регулятивным и договорным требованиям и снизить репутационные риски.
 - 1.4. Требования, которые предъявляются Удостоверяющим центром, соответствуют интересам и целям деятельности ЗАО «ТаксНет» и предназначены для снижения рисков при создании и выдаче квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи до приемлемого уровня.
 - 1.5. Положения настоящей Политики должны быть учтены при разработке внутренних документов Общества, а также лицензионных и агентских договоров.
2. Основные понятия.
 - 2.1. Удостоверяющий центр (далее – УЦ) — это юридическое лицо (ЮЛ), индивидуальный предприниматель (ИП), либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Аккредитация удостоверяющего центра - признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Удостоверяющий центр ЗАО «ТаксНет» является аккредитованным на основании Свидетельства № 744 от 28.07.2017 г. В рамках своей деятельности удостоверяющий центр выполняет следующие функции:
 - создает сертификаты ключей проверки электронных подписей и выдает такие сертификаты лицам, обратившимся за их получением (заявителям), при условии установления личности получателя сертификата (заявителя) либо полномочия лица, выступающего от имени заявителя, по обращению за получением данного сертификата с учетом требований, установленных в соответствии Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - устанавливает сроки действия сертификатов ключей проверки электронных подписей;
 - аннулирует выданные этим удостоверяющим центром сертификаты ключей проверки электронных подписей;
 - выдает по обращению заявителя средства электронной подписи, содержащие ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи (в том числе созданные удостоверяющим центром) или обеспечивающие возможность создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи заявителем;

- ведет реестр выданных и аннулированных этим удостоверяющим центром сертификатов ключей проверки электронных подписей (далее - реестр сертификатов), в том числе включающий в себя информацию, содержащуюся в выданных этим удостоверяющим центром сертификатах ключей проверки электронных подписей, и информацию о датах прекращения действия или аннулирования сертификатов ключей проверки электронных подписей и об основаниях таких прекращения или аннулирования;
- устанавливает порядок ведения реестра сертификатов, не являющихся квалифицированными, и порядок доступа к нему, а также обеспечивает доступ лиц к информации, содержащейся в реестре сертификатов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- создает по обращениям заявителей ключи электронных подписей и ключи проверки электронных подписей;
- проверяет уникальность ключей проверки электронных подписей в реестре сертификатов;
- осуществляет по обращениям участников электронного взаимодействия проверку электронных подписей;
- осуществляет иную связанную с использованием электронной подписи деятельность.

2.2. Составляющие элементы Удостоверяющего центра:

Удостоверяющий центр включает в себя следующие составляющие элементы:

- помещения и рабочие места удостоверяющего центра;
- обслуживающий персонал удостоверяющего центра;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности удостоверяющего центра;
- средства автоматизации деятельности удостоверяющего центра.

Для автоматизации деятельности Удостоверяющего центра ЗАО «ТаксНет» используется:

- программно-аппаратный комплекс «Удостоверяющий центр «Крипто-Про УЦ» версии 2.0. Данный комплекс ЭВМ соответствует требованиям к средству удостоверяющего центра по варианту исполнения 5, классу защиты КС2;
- программно-аппаратный криптографический модуль «Крипто-Про HSM»;
- Система автоматизированных расчетов предприятия (САРП).

3. Термины и определения.

Информационная безопасность УЦ – в настоящей Политике состояние защищенности технологических и бизнес - процессов УЦ, объединяющих в своем составе сотрудников УЦ, технические и программные средства обработки информации.

Заявитель - физическое (ФЛ) или юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также иной хозяйствующий субъект, обратившееся в Удостоверяющий центр за получением маркера временного доступа или сертификата ключа проверки электронной подписи (далее - сертификат).

Заявитель становится владельцем сертификата в тот момент, когда он расписался в копии сертификата и получил в УЦ ключи электронной подписи (далее – ЭП) и сертификат.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об Электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Система автоматизированных расчетов предприятия (далее - САРП) - предназначена для автоматизированной работы обслуживающего персонала УЦ и представляет собой интерфейс с базой данных клиентов компании.

Средство криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) – средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

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

Средства удостоверяющего центра (далее – средства УЦ) - программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об Электронной подписи», и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

В настоящей Политике термин «сертификат» применяется как для обозначения как сертификата квалифицированной электронной подписи, так и для сертификата неквалифицированной электронной подписи.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Маркер временного доступа (далее – маркер) - идентификатор и секретный пароль, представляющиеся заявителю для формирования и предоставления в Удостоверяющий центр запроса на выпуск сертификата посредством специального программного обеспечения Удостоверяющего центра.

Участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане.

4. Риски, связанные с использованием электронной подписи.

4.1. Разновидности рисков для владельцев сертификатов:

- технические атаки, которые направлены на взлом алгоритмов хеширования. Этот риск менее опасен в реальном режиме времени, так как алгоритмы регулярно обновляются, и наиболее опасен в отношении электронных документов длительного срока хранения;
- риски, связанные с небрежным отношением владельцев сертификатов к своим личным ключам электронной подписи, а именно, хранению и уничтожению. Правовые последствия применения усиленной электронной подписи базируются на том, что закрытый ключ (ключ подписи) находится под полным контролем его владельца. Владелец ни при каких обстоятельствах не должен передавать ключевую информацию третьему лицу. Для обеспечения максимальной безопасности рекомендуется создавать ключевые пары самим владельцем ключа;
- риски, связанные с нарушением правил информационной безопасности при подписании электронных документов. Процесс создания электронной подписи должен происходить в доверенной, защищенной антивирусными программами среде;
- риски, связанные с неизменностью электронного документа, а еще точнее, с неизменностью того, что визуально отображается пользователю после проведенной им процедуры подписания электронного документа электронной подписью;
- риски, связанные с несоответствием условий использования электронной подписи установленному порядку. В случае использования электронной подписи в порядке, не соответствующем требованиям законодательства или соглашений между участниками электронного взаимодействия, юридическая сила подписанных в данном случае документов может быть оспорена.

4.2. Риски Удостоверяющего центра:

- нарушение порядка выдачи сертификата;
- выдача сертификата, содержащего заведомо недостоверную информацию о его владельце;
- необеспечение безвозмездного доступа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", к реестру сертификатов;
- нарушение сроков внесения в реестр сертификатов информации о прекращении действия сертификата или о его аннулировании, либо порядка предоставления информации из такого реестра;
- нарушение конфиденциальности созданных ключей электронных подписей либо требований по обеспечению защиты информации, содержащейся в реестре сертификатов, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования или иных неправомерных действий;
- нарушение требований к содержанию сертификата.

Для снижения данных рисков, а также рисков информационной безопасности или их исключения, помимо определения порядка создания и выдачи Удостоверяющим центром маркеров и сертификатов, описанных в Регламенте Удостоверяющего центра, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу https://taxnet.ru/download/uc_reglament.pdf, предусмотрен комплекс правовых и организационных мер обеспечения информационной безопасности при создании и выдаче сертификатов.

5. Организационные принципы работы Удостоверяющего центра ЗАО «ТаксНет».

5.1. Удостоверяющий центр в целях проверки достоверности сведений, представленных заявителем, использует инфраструктуру (СМЭВ).

5.2. Удостоверяющий центр для заполнения полей сертификата запрашивает и получает из государственных информационных ресурсов: выписку из единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица; выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя; выписку из Единого государственного реестра налогоплательщиков в отношении заявителя - иностранной организации.

5.3. Удостоверяющий центр осуществляет выдачу сертификата заявителю только после проведения процедуры идентификации его личности.

5.4. УЦ отказывает:

5.4.1. заявителю в создании и выдаче маркера/сертификата в случаях:

- при выявлении расхождений в сведениях, указанных заявителем в заявлении на создание и выдачу сертификата со сведениями из государственных реестров ФНС;
- при отсутствии номера СНИЛС у ФЛ.
Заявитель может повторно обратиться в Удостоверяющий центр с заявлением на создание и выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи после внесения актуальных сведений в государственные реестры и/или получения в ПФР страхового свидетельства;
- если сведения, представленные заявителем, заведомо недостоверные или неподтвержденные;
- если заявитель запрашивает выпуск сертификата, одновременно имеющего признаки сертификата на ЮЛ и ФЛ. Например, сертификат на сотрудника ИП;
- заявитель отказался проходить процедуру идентификации личности.

5.4.2. партнеру в исполнении зарегистрированной в САРП электронной заявки на выпуск маркера/сертификата в случаях:

- если обязательные для заполнения поля, такие как СНИЛС, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, заполнены нулями. В отношении иностранных организаций допускается возможность не указывать ОГРН. В этом случае, поле ОГРН должно быть пустым;
 - если партнер не провел процедуру идентификации личности заявителя;
 - если партнер не оформил нижнюю часть заявления на создание и выпуск сертификата (после фразы «Сведения в заявлении сверены...»).
6. Требования к документам и сведениям, предоставляемым заявителем в Удостоверяющий центр ЗАО «ТаксНет» для создания и выдачи маркера/сертификата.
- 6.1. Список документов и сведений:

Оригиналы заявительных документов	
Заявление на создание и выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи	Всегда , для всех категорий заявителей (ЮЛ/ИП/ФЛ)
Заявление о присоединении к Регламенту УЦ ЗАО «ТаксНет»	<ul style="list-style-type: none"> • Всегда для всех категорий заявителей (ЮЛ/ИП/ФЛ) при первом обращении в УЦ. • Опционально при повторном обращении заявителя ЮЛ/ИП. При смене единоличного исполнительного органа ЮЛ и/или смене наименования ЮЛ. При смене фамилии ИП.
Заявление на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи	• Опционально
Доверенность (на действие)	Опционально , в случае выпуска сертификата на должностное лицо ЮЛ, не являющееся единоличным исполнительным органом.
Доверенность (на получение ключей ЭП)	Опционально , если ключи ЭП получает доверенное лицо заявителя ЮЛ/ИП/ФЛ. Для ИП (без печати) и ФЛ заверяется нотариально.
Доверенность на ТМЦ	Опционально , в случае приобретения заявителем ТМЦ (лицензии на СКЗИ КриптоПро CSP, ключевые носители (USB-токены и др.)
Генеральная Доверенность на право подписи (заверения копий), в том числе на право оформлять ключи электронной подписи	Опционально , в случае оформления ключей ЭП на доверенное лицо ЮЛ. В тексте доверенности обязательна формулировка, согласно которой лицо, получившее доверенность, имеет право на оформление документов и получение ключей электронной подписи и сертификатов. Также допускается более общая формулировка, согласно которой лицо, получившее доверенность, имеет право: а) представлять интересы организации в любых коммерческих организациях с правом подписи документов, и б) совершать от имени организации иные действия.
Документы, подтверждающие сведения, представленные заявителем	
Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Всегда , для категорий заявителей ЮЛ/ИП в форме электронного документа с электронной подписью инспектора

	налогового органа, полученной через электронный сервис ФНС https://service.nalog.ru/vyp/ . Электронная выписка должна быть сформирована и получена не более чем за 1 сутки до даты выпуска сертификата. В случае неработоспособности электронного сервиса ФНС, допускается предоставление оригинала или надлежащим образом заверенной копии выписки на бумажном носителе. Дата формирования выписки в этом случае не должна превышать 1 месяц по отношению к дате выпуска сертификата. <i>Если в выписке должность единоличного исполнительного органа не конкретизирована (например, указана как «руководитель ЮЛ»), то подтверждение сведений о должности осуществляется на основании Приказа или Решения.</i>
Оригинал или заверенная копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (владельца сертификата)	Всегда, для всех категорий заявителей (ЮЛ/ИП/ФЛ)
Оригинал или заверенная копия идентификационного номера налогоплательщика заявителя - физического лица	Всегда, только для категории заявителя ФЛ
Основной государственный регистрационный номер заявителя - юридического лица	Всегда, только для категории заявителя ЮЛ
основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя заявителя - индивидуального предпринимателя	Всегда, только для категории заявителя ИП
номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя - иностранной организации (в том числе филиалов, представительств и иных обособленных подразделений иностранной организации) или идентификационный номер налогоплательщика заявителя - иностранной организации	Всегда, только для категории заявителя иностранное ЮЛ
Документы для филиалов: положение о филиале, свидетельство о постановке на учет филиала.	Опционально. Для ЮЛ.
Документы, идентифицирующие лицо, подающее документы в УЦ	
Оригинал или копия паспорта заявителя, надлежащим образом оформленная (удостоверенная)*	Всегда. Документ требуется для сверки данных о владельце сертификата. По завершении процедуры возвращается заявителю, в УЦ не хранится. Если

	заявитель лично получает сертификат, он предъявляет оригинал паспорта. Паспортные данные владельца сертификата передаются Удостоверяющим центром в ЕСИА.
паспорт лица, подающего документы	Паспорт требуется только для проведения процедуры идентификации сотрудником УЦ представителя организации, уполномоченного по доверенности получить ключевую информацию в УЦ. Копия с паспорта сотрудником УЦ не снимается и в УЦ не хранится.

6.2. Требования к оформлению документов, предоставленных заявителем

Предмет проверки	Требования
Заявление на создание и выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи	
Общий вид	Заявление оформляется на 1 листе. Допускается прием заявления на 1 листе - 2 страницах. Записи делаются на русском языке, печатными буквами на компьютере или ручкой четко и разборчиво.
Порядок заполнения	<ul style="list-style-type: none"> • Заявительная часть должна быть от имени ЮЛ/ИП/ФЛ. • Заявление должно содержать все реквизиты документа: печать, подписи, даты. Дата заявления не должна быть позже даты выпуска сертификата. Дата может быть проставлена заявителем «от руки» в день обращения в УЦ. Печать ставится посредством нанесения оттиска на документ. Факсимиле подписей не допускается. • В документе не должно быть пустых, не заполненных полей. Верхняя часть документа заполняется заявителем, нижняя часть документа, после фразы «Сведения в заявлении сверены...» заполняется сотрудником УЦ или партнером. • Заявитель указывает в табличной части: <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о себе (фамилию, имя, отчество, СНИЛС); 2) адрес электронной почты; 3) должность (опционально, в случае выдачи сертификата ЮЛ); 4) наименование подразделения (опционально, в случае выдачи сертификата ЮЛ); 5) краткое наименование организации (опционально, в случае выдачи сертификата ЮЛ/ИП); 6) адрес места нахождения (в случае выдачи сертификата ФЛ/ИП - адрес регистрации ФЛ/ИП, в случае выдачи сертификата ЮЛ - адрес места нахождения организации); 7) ОГРН/ОГРНИП (для ФЛ и иностранных организаций не заполняется, для ЮЛ заполняется номером ОГРН, для ИП заполняется номером ОГРНИП);

	<p>8) ИНН (в случае выдачи сертификата ФЛ/ИП указывается ИНН ФЛ/ИП, в случае выдачи сертификата ЮЛ указывается ИНН организации);</p> <p>9) город;</p> <p>10) область (указывается в формате двузначный номер (код)региона_ наименование области. Например, 16 Республика Татарстан);</p> <p>11) тип сертификата (указывается тип сертификата согласно прайс-листа УЦ).</p> <ul style="list-style-type: none"> • При расшифровке подписей под табличной частью заявления допускается указание инициалов, только при условии указания ФИО полностью в другой части заявления. • Допускается внесение в заявительную часть дополнительного текста, не влияющего на смысл заявления. • Не допускается наличие ошибок, подчисток, исправлений, приписок не подтвержденных собственноручной подписью заявителя или его доверенного лица.
Порядок заверения	<ul style="list-style-type: none"> • Для ЮЛ: <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление должно быть заверено единоличным исполнительным органом ЮЛ/лицом с правом первой подписи, заявителем и печатью организации; 2) в случае совпадения единоличного исполнительного органа ЮЛ/ИП и заявителя, допускается проставление одной подписи. • Для ИП/ФЛ: <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление должно быть заверено ИП/ФЛ.
Доверенность/приказ на право первой подписи	
Порядок заполнения	<ul style="list-style-type: none"> • Доверенность/приказ должны содержать все реквизиты документа: печать, подписи, даты. Дата не должна быть датой из не наступившего дня относительно даты выпуска сертификата. • Если не указан срок действия, то для доверенностей он составляет 1 год, для приказов – бессрочно. • Опечатки не допускаются. <p>Текст доверенности должен содержать указание на подписание договоров и документов по направлению удостоверяющий центр и электронная подпись.</p>
Порядок заверения	<p>Доверенность/приказ должны быть заверены единоличным исполнительным органом ЮЛ/ИП и печатью организации. Печать ставится посредством нанесения оттиска на документ. Факсимиле подписей не допускается.</p>
Документы подтверждающие полномочия на создание и выдачу сертификата (доверенность или решение/протокол о назначении руководителя организации (далее – решение, протокол))	
Порядок заполнения	<ul style="list-style-type: none"> • Доверенность/решение/приказ должны содержать все реквизиты документа: печать, подписи, даты. Печать ставится посредством нанесения оттиска на документ. Дата не должна быть датой из не наступившего дня относительно даты выпуска сертификата.

	<ul style="list-style-type: none"> Срок действия доверенности должен быть не менее срока действия сертификата. Если не указан срок действия, то для доверенностей он составляет 1 год, для решения /протокола в соответствии с уставом. При отсутствии даты в уставе – бессрочно. Текст доверенности должен содержать полномочия на право представлять интересы организации по заявленной области в электронном виде с применением электронной подписи.
Порядок заверения	<ul style="list-style-type: none"> Доверенность/решение/протокол должны быть заверены единоличным исполнительным органом ЮЛ/ нотариусом, либо лицом, с правом первой подписи, и печатью организации. Факсимиле подписи не допускается.
Доверенность на получение	
Порядок заполнения	<ul style="list-style-type: none"> Для ФЛ и ИП доверенность оформляется от имени лица, на которого будет создан сертификат. Доверенность от ФЛ и ИП, если ИП работает без печати, должна быть заверена нотариально. Допускается предоставление двух доверенностей: одной от ФЛ на которого выпущен сертификат, другая - от имени ЮЛ, либо одной доверенности от ФЛ, с заверительной подписью единоличного исполнительного органа ЮЛ. Доверенность от ИП, если ИП работает без печати, должна быть заверена нотариально. Доверенность должна содержать все реквизиты документа: печать, подписи, дата. Дата оформления доверенности не должна быть датой из не наступившего дня относительно даты выпуска сертификата. Если не указан срок действия, то для доверенностей он составляет 1 год.
Порядок заверения	<ul style="list-style-type: none"> Доверенность должна быть заверена единоличным исполнительным органом ЮЛ, либо лицом, с правом первой подписи, и печатью ЮЛ. Печать ставится посредством нанесения оттиска на документ. Доверенность от ИП, если ИП работает без печати, должна быть заверена нотариально. Допускается отсутствие расшифровки подписи. Факсимиле подписей не допускается.
Документ, удостоверяющий личность	
Общий вид	<ul style="list-style-type: none"> Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации. Для граждан Казахстана допускается предъявление документа - Удостоверение личности гражданина Республики Казахстан. Для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина с предоставлением копии. Копия в данном случае представляется в виде нотариально заверенной копии перевода на русский язык.

Порядок заверения	<ul style="list-style-type: none"> • Верность копии документа свидетельствуется подписью единоличного исполнительного органа ЮЛ, либо лицом с правом первой подписи и печатью. Печать ставится посредством нанесения оттиска на документ. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляется заверительная надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи; дата заверения, печать. Допускаются надписи такие как «Копия», «Для УЦ», «Для удостоверяющего центра», «Не для кредитов» и т.п. Запрещается использовать надписи такие как «Образец», «Выписка» и т.п. Запрещается использовать для создания копии документа отработанные расходные материалы (черновики). Факсимиле подписей не допускается. • Перевод паспорта иностранного гражданина должен быть заверен нотариально. • Не подлежат свидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные исправления. • Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.
Свидетельство пенсионного фонда	
Общий вид	<ul style="list-style-type: none"> • Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования – документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе обязательного пенсионного страхования. Представляет собой пластиковую карточку. Выдается Пенсионным фондом РФ всем гражданам, зарегистрированным в системе персонифицированного учета ПФР. • В случае отсутствия свидетельства допускается предоставление справки из Пенсионного фонда РФ
Порядок заверения	<ul style="list-style-type: none"> • Верность копии документа свидетельствуется подписью единоличного исполнительного органа ЮЛ, либо лицом с правом первой подписи и печатью. Печать ставится посредством нанесения оттиска на документ. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляется заверительная надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи; дата заверения, печать. Допускаются надписи такие как «Копия», «Для УЦ», «Для удостоверяющего центра», «Не для кредитов» и т.п. Запрещается использовать надписи такие как «Образец», «Выписка» и т.п. Запрещается использовать для создания копии документа отработанные расходные материалы (черновики). Факсимиле подписей не допускается.

6.3. Требования к проверке сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем

Предмет проверки	Требования
Дата	<ul style="list-style-type: none"> • Даты во всех документах должны быть не позже даты выпуска маркера/сертификата. В идеале, даты в документах, дата выпуска маркера, дата выпуска сертификата и дата, указанная владельцем сертификата в копии сертификата, должны совпадать. • Если документ необходим в нотариально заверенной копии или будет известно, что он будет предоставлен в виде нотариально заверенной копии, то для принятия документа в работу, необходимо предоставить нотариально заверенную копию. • Допускается отсутствие точек и пробелов при написании даты цифрами. • Не допускаются ошибки/опечатки и исправления дат в любых документах, кроме заявления.
ФИО	<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия и имя должны соответствовать во всех документах. Отчество, при наличии, должно соответствовать во всех документах, в которых оно указано. • Не допускаются ошибки в фамилии, имени и/или отчестве. • Допускается указание фамилии, имени и/или отчества в неправильном склонении/падеже. • ФИО гражданина, на которого выпускается сертификат, должно быть указано полностью хотя бы один раз в документе (заявлении и доверенности). • Допускается расхождение в прописных и строчных буквах.
Наименование	<ul style="list-style-type: none"> • Должны соответствовать в заявлении, выписке и доверенности. • Допускается расхождение в прописных и строчных буквах. • Допускается расхождение пробелами между символами и буквами, и наоборот. Например, Строй-Монтаж и Строй – Монтаж. • Допускается расхождение в типе и направлении кавычек. • Допускается указание в названии организации сокращенной организационно-правовой формы, например, ООО «Ромашка», вместо Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка». • Не допускаются ошибки в наименовании организации, без учета организационно-правовой формы.
Должность	<ul style="list-style-type: none"> • Должны соответствовать в заявлении, выписке и доверенности. • Не допускается видоизменение должности. Например, вместо «Индивидуальный

	<p>предприниматель» указывать «Предприниматель», «Управляющий», «Директор», «Руководитель».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сокращения допускаются, но нежелательны. Например, вместо «Индивидуальный предприниматель» указывать «ИП».
ОГРН	<ul style="list-style-type: none"> • Должен соответствовать во всех документах.
ИНН	<ul style="list-style-type: none"> • Должен соответствовать во всех документах.
СНИЛС	<ul style="list-style-type: none"> • Должен соответствовать во всех документах.
Данные документа, удостоверяющего личность	<ul style="list-style-type: none"> • Должны соответствовать во всех документах. В случае смены документа, удостоверяющего личность в период изготовления сертификата, дополнительно необходимо запросить у заявителя копию страницы нового документа с отметкой о смене и старыми данными. • Допускаются сокращения. • Не допускаются ошибки в серии и номере документа, удостоверяющего личность. • Принимаются только паспорта, прошедшие проверку на портале http://сервисы.гвм.мвд.рф/info-service.htm?sid=2000

6.4. Дополнительные сведения.

6.4.1. Основания действий.

Для единоличного исполнительного органа (врио или ио) должно быть – на основании Устава.

Для иных лиц – на основании доверенности, приказа распоряжения и т.п.

Если в документе указаны несколько ссылок и в перечне есть правильный, то такой документ принимается. Например, «действующий на основании Устава, Лицензии».

6.4.2. Управляющие и управляющие компании.

Для управляющих компаний в шапке заявления можно указать один из следующих вариантов:

- ООО «Управляемая компания», в лице генерального директора ЗАО «Управляющая компания» Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава ООО «Управляемая компания», Устава ЗАО «Управляющая компания» и договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа №1 от «01» января 2017 года.
- ООО «Управляемая компания», в лице ЗАО «Управляющая компания», в лице генерального директора ЗАО «Управляющая компания» Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава ООО «Управляемая компания», Устава ЗАО «Управляющая компания» и договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа №1 от «01» января 2017 года.
- Генеральный директор ЗАО «Управляющая компания» Иванов Иван Иванович, от лица ООО «Управляемая компания», руководствуясь Уставом ООО «Управляемая компания», Уставом ЗАО «Управляющая компания» и договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа №1 от «01» января 2017 года.
- Управляющий-Индивидуальный предприниматель ООО «Управляемая компания», действующий на основании Устава и договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа №1 от «01» января 2017 года.

В Уставе управляемой компании должна быть предусмотрена возможность передачи полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей организации или Управляющему – Индивидуальному предпринимателю. При этом должен быть Протокол /Решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей компании или Управляющему – Индивидуальному предпринимателю.

Документы на управляющих и управляющие компании должны заверяться подписью и печатью управляющего/управляющей компании.

6.4.3. Доверенности и передоверия.

Если в доверенности или другом документе на право первой подписи указано – «Без права передоверия», то данное лицо не имеет права выдавать любые доверенности иным лицам. Доверенности могут быть оформлены сразу на несколько человек или юридическое лицо.

6.4.4. Заграничный паспорт.

Заграничный паспорт – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. На территории Российской Федерации заграничный паспорт не действителен. Перечеркнутый документ или перечеркнутая копия документа не действительны, равно как и копии, для создания которых использовались отработанные расходные материалы (черновики).

6.4.5. Смена фамилии.

Если сменилась фамилия, имя или отчество единоличного исполнительного органа, то организация обязана уведомить налоговые органы в трехдневный срок. Основание - п. 5 ст. 5 Закона N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

6.4.6. Оригинал решения/протокола.

Оригинал решения/протокола не требуется. Требуется копия решения/протокола, заверенная надлежащим образом единоличным исполнительным органом ЮЛ/лицом, имеющим право первой подписи.

6.4.7. Копия с копии.

В случае предоставления копии с копии документа, ее можно принять только для создания сертификата, при условии возможности изготовления оригинала документа клиентом.

7. Требования к обращению с ключевой информацией.

7.1. Владелец ключей ЭП:

- обеспечивает конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускает использование принадлежащих ему ключей ЭП без его согласия;
- использует для создания ключей ЭП, а также для создания и проверки ЭП под электронным документом, только сертифицированные средства электронной подписи;
- не должен использовать ключи ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ключа ЭП нарушена. В этом случае, владелец сертификата должен немедленно обратиться в УЦ для прекращения действия этого сертификата;
- следит за сроком действия сертификата и осуществляет своевременное обновление сертификата в соответствии Регламентом УЦ. В случае, если владелец сертификата получал первый сертификат в УЦ ЗАО «ТаксНет», выпуск второго и последующего сертификатов возможен без его личной явки в офис УЦ, при условии неизменности сведений, занесенных в первый сертификат и при наличии действующего ключа ЭП, которым он может подписать запрос в форме электронного документа на выпуск нового сертификата. Данное правило применяется только для пользователей программного продукта «ТаксНет-Референт» и тех типов сертификатов, которые используются в системе сдачи отчетности по каналам связи.

7.2. УЦ:

- осуществляет создание ключей ЭП только по адресам, включенным в Лицензию, выданной ЗАО «ТаксНет» УФСБ России по РТ;
- в целях защиты от потенциальной вирусной угрозы, до начала процедуры создания ключей ЭП осуществляет форматирование флеш-карты, если в качестве ключевого носителя используется именно это устройство;
- передает созданные им ключи ЭП и сертификаты только лично в руки владельцу или уполномоченному лицу. Копирование ключей ЭП в рамках услуги «резервирование ключей ЭП» осуществляется только в присутствии владельца или уполномоченного лица на территории УЦ в день создания и выдачи ключей ЭП и сертификата на ключевой носитель, предоставленный владельцем или его уполномоченным лицом. Отправка ключей ЭП по незащищенным каналам связи (например, посредством электронной почты) запрещается;
- **не осуществляет** длительное хранение ключей ЭП. Ключи ЭП и сертификат создаются и выдаются в день обращения заявителя. Срок между созданием и выдачей ключевой информации может составлять не более 24 часов. В этот период ключевые носители хранятся в сейфе на территории УЦ. По истечении указанного срока хранения, УЦ в одностороннем порядке аннулирует сертификат;
- в случае если представитель компании «ТаксНет» (любой сотрудник или партнер) узнает о фактах компрометации ключей ЭП клиента, таких как:
 - ✓ утеря ключевого носителя;
 - ✓ утеря пин-кода;
 - ✓ пересылка ключей ЭП по незащищенным каналам связи;
 - ✓ создание выдача маркера/ключей ЭП без документов;он должен незамедлительно сообщить об этом своему руководителю или сотруднику УЦ.

8. Требования к обращению с ключевыми носителями (USB-токенами).

8.1. Правила эксплуатации USB-токенов:

- не подвергать USB-токен механическому воздействию, воздействию высоких и низких температур, агрессивных сред, высокого напряжения;
- не прилагать излишних усилий при присоединении USB-токена к порту компьютера;
- не допускать попадания на разъем USB-токена пыли, грязи, влаги;
- не разбирать USB-токен;
- подключать только к исправному оборудованию. Параметры USB-порта должны соответствовать спецификации для USB;
- не использовать в процессе эксплуатации длинные переходники или USB-хабы без дополнительного питания;
- не извлекать USB-токен из порта компьютера, если на нем мигает индикатор, так как это обозначает работу с данными;
- не оставлять устройство подключенным к компьютеру во время включения, выключения, перезагрузки, ухода в режим sleep.

8.2. Правила использования и хранения ключевых носителей:

- исключить возможность несанкционированного доступа к ключевым носителям третьих лиц;
- для хранения использовать надежные металлические хранилища (сейфы), оборудованные надежными запирающими устройствами;
- запретить сотрудникам, ответственным за информационную безопасность (администраторам безопасности), несанкционированно снимать копии с ключевых носителей;
- передавать ключевые носители лицам, не допущенным к работе с ключами ЭП;
- использовать ключевой носитель на заведомо неисправной ПЭВМ;

- использовать бывшие в работе ключевые носители для записи новой информации без предварительного уничтожения на них ключевой информации средствами СКЗИ.

Разработал:

Директор Удостоверяющего центра ЗАО «ТаксНет»



Ю.В. Данилова