

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «СТАТУС»

М.Н. Недельский/

Приказ №37 от 30.06.2017 г.



ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

1 Термины и определения

Ключ электронной подписи, Ключ - сочетание 2 элементов – идентификатора (логина) и пароля ключа, созданные (сформированные) в порядке, установленном настоящими Правилами и в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011.

Компрометация ключа электронной подписи - факт несанкционированного доступа третьих лиц к ключу электронной подписи, а также подозрение осуществления такого доступа.

Пользователь - физическое лицо, на имя которого сформирован Ключ электронной подписи.

Правила ЭП - настоящие Правила использования простой электронной подписи, включая все приложения и изменения к ним.

Регламент использования информационного сервиса, Регламент - установленный Регистратором регламент доступа и использования информационного сервиса Регистратора.

Регистратор - Акционерное общество «Регистраторское общество «СТАТУС» (АО «СТАТУС»), основной государственный регистрационный номер 1027700003924.

Сайт Регистратора - официальный сайт Регистратора в сети Интернет <http://rostatus.ru>

Информационный сервис Регистратора, Сервис - специализированный веб-сервис Регистратора, позволяющий получать услуги Регистратора в дистанционном режиме (в электронном виде).

Стороны - Пользователь и Регистратор.

Электронная подпись - простая электронная подпись, которая посредством использования ключа электронной подписи подтверждает факт формирования электронной подписи конкретным Пользователем.

Электронный документ - информация в электронной форме (подписываемая информация), к которой присоединена электронная подпись, в соответствии с настоящими Правилами и содержащая сведения, указывающих на лицо, создавшее электронный документ.

Термины и понятия, не определенные Правилами ЭП понимаются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

2 Общие положения

2.1. Правила ЭП определяют базовый порядок создания, выдачи и использования Ключей, создания электронной подписи и электронных документов в рамках доступа и использования информационных сервисов Регистратора.

2.2. Регламенты могут устанавливать иные (дополнительные) требования и условия создания, выдачи и использования Ключей, формирования электронной подписи и электронных документов, электронного взаимодействия

с использованием электронной подписи. В этом случае настоящие Правила ЭП применяются в части, не противоречащей Регламентам.

2.3. Правила ЭП утверждаются единоличным исполнительным органом Регистратора.

2.4. Внесение изменений (дополнений) в Правила ЭП, включая приложения к нему, производится Регистратором в одностороннем порядке.

2.5. Уведомление Пользователя о внесении изменений (дополнений) в Правила ЭП осуществляет Регистратор не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления изменений (дополнений) в силу, путем размещения соответствующего сообщения на сайте Регистратора.

2.6. Пользователь имеет право запросить у Регистратора заверенную копию Правил ЭП и всех изменений и дополнений к ним.

2.7. Тексты Правил ЭП, все изменения и дополнения к ним хранятся Регистратором в течение 5 лет после прекращения их действия.

2.8. Правила ЭП прекращают свое действие для всех Пользователей на основании решения Регистратора, с момента прекращения действия Правил ЭП прекращают действия все ключи электронной подписи, сформированные в соответствии с Правилами ЭП, если иное не будет определено Регистратором.

2.9. Прекращение действия Правил ЭП не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которые были сформированы в соответствии с требованиями и положениями Правил ЭП до прекращения их действия.

2.10. Сообщение о прекращении действия Правил ЭП публикуется на сайте Регистратора не позднее, чем за 1 (один) месяц до прекращения их действия.

3 Порядок создания и выдачи ключей электронной подписи

3.1. Для получения Ключа Пользователю необходимо лично обратиться в Центральный офис или филиал Регистратора и предоставить Регистратору на бумажном носителе заявление на выдачу ключа (Приложения №1 к Правилам ЭП).

3.2. Для идентификации Пользователя при предоставлении Регистратору заявления о выдаче ключа, Пользователь обязан предъявит документ, удостоверяющий личность, с которого Регистратор вправе снять копию (отсканировать) и приложить ее к заявлению на выдачу ключа.

3.3. Заявление на выдачу ключа должно быть подписано Пользователем.

3.4. Для Пользователя создается персональный Ключ. Пользователю может быть выдан только один действующий Ключ. Структура Ключа определяется Регистратором.

3.5. Ключ распечатывается Регистратором на бумажном носителе и выдается Пользователю в день его обращения под роспись Пользователя.

3.6. Ключ выданный Пользователю при предоставлении заявления на выдачу ключа является временным. Данный Ключ может использоваться только для первого запуска и входа в Сервис и замены на новый Ключ электронной подписи. Замена указанного в настоящем пункте Ключа осуществляется функциями Сервиса.

3.7. Создание, выдача и замена Ключей осуществляется Регистратором бесплатно.

4 Порядок замены и аннулирования ключей электронной подписи

4.1. Под заменой Ключа понимается изменение как всех элементов Ключа - идентификатора (логина) и пароля, так и одного из них - пароля. При необходимости изменения идентификатора (логина) подлежат замене оба элемента Ключа.

4.2. Замена Ключа осуществляется в следующих случаях:

- в случае, предусмотренном п.3.6 Правил ЭП;
- Пользователем, путем использования соответствующей функции Сервиса с применением действующего Ключа. Идентификатор (логин) в этом случае изменению не подлежит;
- Регистратором, в соответствии с заявлением Пользователя о замене ключа (Приложения №2 к Правилам ЭП). Порядок оформления и предоставления Заявления о замене ключа, создания и выдачи нового Ключа соответствует порядку, предусмотренному разделом 3 Правил ЭП.

4.3. Аннулирование Ключа осуществляется в следующих случаях:

- в случае замены в соответствии с п.4.2 настоящих Правил ЭП;
- Регистратором, в соответствии с заявлением Пользователя об аннулировании ключа электронной подписи (Приложение №3 к Правилам ЭП). Порядок оформления и предоставления заявления об аннулировании ключа соответствует порядку, предусмотренному разделом 3 Правил ЭП;
- Регистратором, в случае получения информации о компрометации Ключа;
- в случае прекращения действия настоящих Правил ЭП.

4.4. При аннулировании Ключа доступ (возможность входа) с использованием данного Ключа в Сервис прекращается.

5 Порядок изменения данных Пользователя

5.1. Изменение данных Пользователя, указанных в заявлении на выдачу ключа и заявлении о замене ключа осуществляется по заявлению Пользователя

(Приложения №4 к Правилам ЭП).

5.2. Порядок оформления и предоставления заявления об изменении данных пользователя соответствует порядку, предусмотренному разделом 3 Правил ЭП.

5.3. В случае изменения реквизитов Пользователя - фамилии, имени, отчестве и/или документе, удостоверяющем личность Пользователя и/или адресе регистрации Пользователя при предоставлении Регистратору заявления об изменении данных пользователя Пользователь предъявляет документ, подтверждающий соответствующие изменения, с которого Регистратор вправе снять копию и приложить ее к заявлению об изменении данных пользователя.

5.4. Изменение данных Пользователя не прекращает действие Ключей, созданных до изменения данных Пользователя.

6 Использование ключей электронной подписи

6.1. Ключи используются для доступа и использования Сервиса в соответствии с Регламентом, а также в иных целях, определенных Регламентом.

6.2. Регламентом определяется порядок использования Ключей для формирования электронных документов, которые признаются документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Пользователя.

6.3. Прекращение действия Ключа не влияет на юридическую силу электронных документов, созданных до прекращения действия Ключа электронной подписи.

6.4. Ключ должен использоваться Пользователем лично, способом, не допускающим его компрометации.

6.5. Ключ, с использованием которого осуществлен доступ и использование Сервиса, сформирована электронная подпись и создан электронный документ, признается введенным Пользователем лично, вне зависимости от факта введения его иным лицом, если Пользователь или иное уполномоченное лицо до этого не уведомил Регистратора о компрометации Ключа. Ключ, используемый до уведомления Регистратора о его компрометации, признается действующим, если действие Ключа не прекращено по иным основаниям, предусмотренным настоящими Правилами ЭП.

7 Права и обязанности Пользователя

7.1. Пользователь обязуется:

- соблюдать требования и положения настоящих Правил ЭП;
- обеспечить конфиденциальность Ключей, не допускать их компрометации;
- незамедлительно уведомить Регистратора в случае возникновения подозрения или выявления фактов компрометации Ключа;

- использовать Ключ, в соответствии с настоящими Правилами ЭП и Регламентом;

7.2. Пользователь вправе:

- осуществлять права, предусмотренные настоящими Правилами ЭП и законодательством Российской Федерации;
- получать от Регистратора информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами ЭП.

8 Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами требований и положений Правил ЭП Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9 Порядок разрешения споров

9.1 Порядок разрешения конфликтных ситуаций, связанных с применением электронной подписи.

9.1.1 Общие положения

Разрешение конфликтных ситуаций (споров), связанных с применением электронной подписи, осуществляется Согласительной комиссией.

Согласительная комиссия создается с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в связи с подтверждением подлинности электронной подписи и установления равнозначности электронной подписи собственноручной.

При возникновении разногласий Сторона-инициатор, заявляющая о разногласии, обязана направить на бумажном носителе другой Стороне-ответчику подписанное заявление о разногласиях, с подробным изложением причин разногласий и предложением создать комиссию по ее разрешению. Заявление должно содержать перечень уполномоченных представителей Стороны-инициатора, которые будут участвовать в работе комиссии.

По заявлению о разногласиях Стороны формирует Согласительную комиссию, в которую входят:

- Уполномоченные представители Регистратора;
- Пользователь и/или его уполномоченные представители.

Все документально подтвержденные расходы и издержки работы Согласительной комиссии, в том числе для привлечения экспертных организаций, несет Сторона-инициатор.

Комиссия осуществляет свою деятельность по местонахождению Регистратора.

9.1.2 Документы, предоставляемые Стороной-инициатором

Сторона-инициатор представляет заявление о разногласии с указанием:

- даты и номера заявления;
- реквизитов инициатора и ответчика (Сторон);
- обстоятельств, на которых основаны заявленные требования, и сведений о подтверждающих их доказательствах;
- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, на основании которых предъявляется требование;
- перечня прилагаемых к заявлению о разногласии документов, составляющих доказательные материалы. В состав указанных материалов могут быть включены файловые данные на цифровых носителях информации.

9.1.3 Порядок работы Согласительной комиссии

Сторона-ответчик обязана в период работы комиссии представить комиссии возражения по каждому требованию, изложенному в заявлении о разногласиях.

В возражениях Стороны-ответчика на каждое требование должны содержаться документально обоснованные ответы или сделана ссылка на доказательства, которые могут быть представлены в ходе работы комиссии.

Любая Сторона в ходе работы комиссии может внести ходатайства об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Комиссия в ходе разбирательства может затребовать от Сторон предоставления документов, вещественных или иных доказательств в установленный комиссией срок.

Рассмотрение конфликтной ситуации (спора) производится комиссией на основании всех представленных документов, материалов, доказательств.

В том случае, если обстоятельства, имеющие значение для принятия решения по ситуации, могут быть исследованы только на основе применения специальных научных, технических знаний, комиссия вправе назначить экспертизу по факту применения электронной подписи.

Проведение экспертизы осуществляет экспертная организация, имеющая соответствующую компетенцию и лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выбор экспертной организации осуществляет Согласительная комиссия.

Экспертиза может быть назначена комиссией по обоснованному ходатайству любой из Сторон или по ее собственной инициативе.

Порядок проведения экспертизы определяет экспертная организация и утверждается Согласительной комиссией.

9.1.4 Оформление результатов работы Согласительной комиссии

По итогам работы Согласительной комиссии составляется Акт, в котором содержится изложение выводов комиссии и решение комиссии по рассматриваемому разногласию (спору).

Помимо изложения выводов Согласительной комиссии и решения комиссии Акт должен содержать следующие данные:

- состав комиссии;
- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы комиссии;
- краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
- собственноручные подписи членов комиссии;
- указание на особое мнение члена (или членов) комиссии, в случае наличия такового.

Акт составляется в 2 (двух) экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.2 Возникшие споры и разногласия в рамках настоящих Правил ЭП, не связанные с применением электронной подписи, Стороны разрешают в претензионном порядке. Претензия и ответ на претензию направляются Сторонами в письменном виде (в бумажной форме), способами позволяющими, подтвердить получения документа адресатом.

9.3 При невозможности урегулирования спора в претензионном порядке спор передается на разрешение в Арбитражный суд г. Москвы.

10 Приложения

10.1. Неотъемлемыми частями Правил ЭП являются:

- Приложение №1: Форма Заявление на выдачу ключа;
- Приложение №2: Форма Заявление о замене ключа;
- Приложение №3: Форма Заявление об аннулирование ключа;
- Приложение №4: Форма Заявление об изменении данных Пользователя.

Приложение №1 к Правилам
использования простой электронной
подписи

Форма Заявление на выдачу ключа

Заявление на выдачу ключа

« _____ » _____ 20__ г.

ФИО	
Документ, удостоверяющий личность,	
	(наименование, серия, номер)
выдан (дата, кем),	
код подразделения	
Адрес регистрации	
Адрес электронной почты	
Номер мобильного телефона	

в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи (далее – Правила ЭП) прошу создать и выдать мне Ключ электронной подписи.

С Правилами ЭП, размещенными на официальном сайте Регистратора в сети Интернет <http://rostatus.ru> ознакомлен, принимаю условия и требования Правил ЭП в полном объеме и обязуюсь их выполнять.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных.

Кодовое слово для дистанционной идентификации Пользователя:

--

Пользователь:

--	--

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение №2 к Правилам
использования простой электронной
подписи

Форма Заявление о замене ключа

Заявление о замене ключа

« _____ » _____ 20__ г.

ФИО	
Документ, удостоверяющий личность,	
(наименование, серия, номер)	
выдан (дата, кем),	
код подразделения	
Адрес регистрации	
Адрес электронной почты	
Номер мобильного телефона	

в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи прошу заменить действующий Ключ электронной подписи, в связи:

Основание/причина замены ключа

Пользователь:	
(подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение №3 к Правилам
использования простой электронной
подписи

Форма Заявление об аннулировании
ключа

Заявление об аннулировании ключа

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО	
Документ, удостоверяющий личность,	
	(наименование, серия, номер)
выдан (дата, кем),	
код подразделения	
Адрес регистрации	
Адрес электронной почты	
Номер мобильного телефона	

в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи прошу аннулировать с
« ____ » _____ 20 ____ г. Ключ электронной подписи, в связи с:

Основание/причина аннулирования ключа

Пользователь:	
(подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение №4 к Правилам
использования простой электронной
подписи

Форма Заявление об изменении
данных пользователя

Заявление об изменении данных Пользователя

« _____ » _____ 20__ г.

ФИО	
Документ, удостоверяющий личность,	
	(наименование, серия, номер)
выдан (дата, кем),	
код подразделения	
Адрес регистрации	

в соответствии с Регламентом доступа и использования информационного сервиса «СТАТУС
Онлайн. Кабинет акционера» прошу изменить следующие данные Пользователя:

Категория данных	Содержание новых данных
Адрес электронной почты	
Номер мобильного телефона	
Кодовое слово для дистанционной идентификации Пользователя	

Пользователь:	
(подпись)	(фамилия и инициалы)