

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 РУЦ<sup>1</sup> 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 лица<sup>2</sup>;

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 Беларусь<sup>3</sup>;

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

сведения ФСЗН, указанные в разделе 2 Порядка<sup>4</sup>.

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 Беларусь<sup>5</sup>;

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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/>).

<sup>4</sup> При получении Подписчиком электронных услуг РУЦ с изданием дополнительного АС для работы с системами ФСЗН, а также по изданию базового атрибутного 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).

<sup>5</sup> 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:

счёт-фактура (при необходимости);

СОК Подписчика, ПО, актуальные СОК, СОС РУЦ, КУЦ, изданные Подписчику АС<sup>1</sup>;

НКИ (USB-носитель AvPass, USB-ключ AvBign) с записанным на него контейнером личного ключа ЭЦП<sup>2</sup>.

## **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.

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

<sup>2</sup> 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)<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> 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)<sup>1</sup>.

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 (передаёт) 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)<sup>2</sup>»**

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 Беларусь<sup>3</sup>.

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

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 НКИ<sup>1</sup>, 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 СОК<sup>2</sup> согласно действующему прейскуранту тарифов на

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

<sup>2</sup> 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.