



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «АЙТИКОМ»  
Е.Н. Мельникова

«10» марта 2022г.



## РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия Удостоверяющего центра и Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата) при оказании услуг Удостоверяющего центра

г. Москва  
2022 г.

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Удостоверяющий центр (ООО «АЙТИКОМ»)** – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Заказчик (Агент, и (или) Лицензиат)** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, выполняющий действия для исполнения агентского договора/договора оказания услуг/лицензионного договора, заключенного с ООО «АЙТИКОМ».

**Договор** – агентский договор, договор оказания услуг, лицензионный договор, заключенный между ООО «АЙТИКОМ» и Заказчиком (Агентом, и (или) Лицензиатом), целью которого является удовлетворение потребности ООО «АЙТИКОМ» в поиске и привлечении новых клиентов силами и средствами Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата).

**CRM-система** – информационная система управления порталом ООО «АЙТИКОМ».

**Сервис СМЭВ** – федеральная государственная информационная система.

**Заявитель** – коммерческая организация, некоммерческая организация, физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, в силу членства в саморегулируемой организации, обращающиеся с соответствующим заявлением на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи в удостоверяющий центр за получением сертификата ключа проверки электронной подписи в качестве будущего владельца такого сертификата.

**Доверенное лицо Удостоверяющего центра** – лицо, являющееся сотрудником ООО «АЙТИКОМ» или сотрудником Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата) и наделенное полномочиями доверенностью, либо в силу договора, по приему и проверке документов Заявителя, идентификации личности Заявителя, вручению СКПЭП, созданных Удостоверяющим центром, а также иными полномочиями согласно настоящему Регламенту.

**Авторизация** – процедура проверки соответствия сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах, сведениям, вносимым в CRM-систему, а также достоверности сведений о Заявителе, вносимых в Сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП)** – 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.

Иные термины, определения и понятия, используемые в настоящем Регламенте, толкуются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также подзаконными актами, изданными во исполнение данного федерального закона.

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** – лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Вручение сертификата ключа проверки электронной подписи (владелец СКПЭП)** – передача доверенным лицом удостоверяющего центра, изготовленного этим удостоверяющим центром сертификата ключа проверки электронной подписи его владельцу.



## **ВРУЧЕНИЕ СКПЭП ВОЗМОЖНО ТОЛЬКО ВЛАДЕЛЬЦУ СЕРТИФИКАТА, УКАЗАННОМУ В ЗАЯВЛЕНИИ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ СКПЭП.**

**Доверенность от организации** – документ, который выдается организацией для того чтобы поверенный (владелец СКПЭП) мог получить **на свое имя** СКПЭП (рекомендованные формы доверенности изложены в приложениях № 1-2 к настоящему Регламенту) и использовать СКПЭП от имени организации. Срок действия указанной доверенности должен быть не менее срока действия СКПЭП.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В настоящем Регламенте изложены основные принципы и требования к порядку авторизации Заявителя Удостоверяющего центра и проверки сведений, вносимых в сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – СКПЭП).

Авторизация Заявителей Удостоверяющего центра производится с целью проверки сведений, вносимых в СКПЭП, путем получения сведений из выписки ЕГРЮЛ; Главного управления по вопросам миграции МВД России (проверка паспорта) и сервиса Федеральной налоговой службы (проверка ИНН), сервиса СМЭВ.

Настоящий Регламент устанавливает права и обязанности Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата) при проверке документов Заявителя для выдачи СКПЭП, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Внесение изменений (дополнений) в Регламент, включая приложения к нему, производится Удостоверяющим центром в одностороннем порядке. Об изменениях и дополнениях Регламента Удостоверяющий центр уведомляет Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата) не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты вступления в силу таких изменений, посредством размещения их в CRM-системе в разделе «Новости».

В случае непоступления от Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата) в указанный срок сообщения об отказе принять изменившиеся условия Регламента, Договор с Заказчиком (Агентом, и (или) Лицензиатом) считается пролонгированным на новых условиях.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ В ПРОЦЕССЕ АВТОРИЗАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ В СКПЭП**

**3.1. При авторизации юридического лица (личное обращение), предоставляется следующий комплект документов:**

3.1.1. Заявление на изготовление СКПЭП (оригинал с подписью и печатью (в случае наличия печати));

3.1.2. Запрос на выдачу СКПЭП (оригинал с подписью);

3.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) владельца сертификата, действующего от имени юридического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется оригинал);

3.1.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата. Согласно статье 18 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» для получения СКПЭП с указанием физического лица в Удостоверяющий центр необходимо обязательно предоставить номер СНИЛС. Данный документ обязателен для всех без исключения, в том числе для иностранных граждан.. Проверка сведений из СНИЛС производится с помощью сервиса СМЭВ.

3.1.5. Доверенность.

3.1.6. Производится фотофиксация Заявителя (владельца сертификата) в обязательном порядке. Правила фотофиксации размещены на официальном сайте Удостоверяющего центра в разделе для партнеров. Данное требование определено в целях сбора



доказательной базы исполнения Удостоверяющим центром требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

**3.2. При авторизации физического лица (личное обращение), предоставляется следующий пакет документов:**

- 3.2.1. Заявление на изготовление СКПЭП (оригинал с подписью);
- 3.2.2. Запрос на выдачу СКПЭП (оригинал с подписью);
- 3.2.3. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) владельца сертификата, в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется оригинал);
- 3.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата либо сведения из него. Согласно статье 18 Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» для получения СКПЭП с указанием физического лица в Удостоверяющий центр необходимо обязательно предоставить номер СНИЛС. Данный документ обязателен для всех без исключения, в том числе для иностранных граждан. Проверка сведений из СНИЛС производится с помощью сервиса СМЭВ.
- 3.2.5. Производится фотофиксация Заявителя (владельца сертификата) в обязательном порядке. Правила фотофиксации размещены на официальном сайте Удостоверяющего центра в разделе для партнеров. Данное требование определено в целях сбора доказательной базы исполнения Удостоверяющим центром требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**3.3. При авторизации иностранного гражданина (личное обращение), предоставляется следующий пакет документов:**

- 3.3.1. Заявление на изготовление СКПЭП (оригинал с подписью);
- 3.3.2. Запрос на выдачу СКПЭП (оригинал с подписью);
- 3.3.3. Оригинал паспорта иностранного гражданина (в том числе для граждан ДНР (Донецкой Народной Республики) или ЛНР (Луганской Народной Республики)), либо удостоверение личности (для граждан Республики Казахстан, Республики Кыргызстан). Нотариально заверенный перевод паспорта для граждан вышеуказанных стран не требуется, если персональные данные этого лица указаны не только на иностранном языке, но и на русском языке.
- 3.3.4. Исключение в предъявлении нотариального перевода составляют также граждане Украины/Белоруссии со старым образцом паспорта (на 2-й странице содержится перевод на русский язык через слеш).
- 3.3.5. Если в документе фамилия, имя, отчество (при наличии) приведены на иностранном языке, то граждане других стран при обращении за СКПЭП должны предоставить нотариально заверенный перевод такого документа.
- 3.3.6. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата либо сведения из него. Согласно статье 18 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» для получения СКПЭП с указанием физического лица в Удостоверяющий центр необходимо обязательно предоставить номер СНИЛС. Данный документ обязателен для всех без исключения, в том числе для иностранных граждан. Проверка сведений из СНИЛС производится с помощью сервиса СМЭВ.
- 3.3.7. Вид на жительство (страница с фото и страница с пропиской) либо уведомление о прибытии.
- 3.3.8. Производится фотофиксация Заявителя (владельца сертификата) в обязательном порядке. Правила фотофиксации размещены на официальном сайте Удостоверяющего центра в разделе для партнеров. Данное требование определено в целях сбора доказательной базы исполнения Удостоверяющим центром требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».



## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В СКПЭП**

### **4.1. Порядок проверки паспорта гражданина Российской Федерации**

4.1.1. Проверка паспорта начинается с визуальной его проверки, в паспорте не должно быть посторонних печатей, надписей и иных посторонних реквизитов.

4.1.2. Фото в паспорте и лицо владельца сертификата при личном визите должно визуально совпадать, существенных отличий быть не должно.

4.1.3. Действительность паспорта проверяется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **4.2. Порядок проверки нотариально заверенных копий**

4.2.1. Нотариально заверенные копии должны содержать обязательные реквизиты нотариуса, который осуществил нотариальное действие по заверению копий документов:

- Ф.И.О. нотариуса;
- адрес местонахождения нотариуса или нотариальной конторы;
- гербовую печать;
- реестровый номер и дату;
- подпись нотариуса, осуществившего нотариальное действие.

### **4.3. Порядок проверки выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.**

4.3.1. Выписка из единого государственного реестра должна включать все сведения о юридическом лице, содержащиеся в государственном реестре. Не допускается выдача СКПЭП в случае наличия в выписке из ЕГРЮЛ сведений о недостоверности в части места нахождения (адреса), руководителя, а также участника.

4.3.2. Проверка действительности выписок и сведений, включенных в них, осуществляется через сервис СМЭВ или на официальном сайте Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru/> при помощи сервиса проверки сведений <http://egrul.nalog.ru/> в разделе «проверь себя и контрагента».

### **4.4. Порядок проверки заявления на изготовление СКПЭП Заявителя Удостоверяющего центра**

4.4.1. Заявление на изготовление СКПЭП должно содержать достоверные сведения о владельце (юридическом лице или физическом лице). При наличии пометки «Сведения недостоверны» в любом разделе выписки одобрение выпуска сертификата не допускается.

4.4.2. Данное заявление на изготовление СКПЭП не должно содержать помарок, подчисток, исправлений; недопустимо использование графического редактора.

4.4.3. Заявление на изготовление СКПЭП должно быть представлено в оригинале с подписью владельца СКПЭП. Подписание заявление допустимо только синими чернилами и допускается только живая подпись владельца сертификата, использование факсимиле запрещено. Для юридических лиц, работающих с печатью, обязательное наличие печати на заявлении.

4.4.4. При приеме заявления на изготовление СКПЭП производится сверка данных, указанных в заявлении, с данными в представленных документах.

4.4.5. Дата заявления на изготовление СКПЭП не должна быть позже даты формирования СКПЭП.

### **4.5. Порядок проверки доверенности на Заявителя организации**

4.5.1. Доверенность должна быть оформлена по рекомендованной форме, указанной в приложениях № 1-2 к настоящему Регламенту.

4.5.2. Срок действия доверенности не должен быть меньше срока действия СКПЭП.

4.5.3. Доверенность должна содержать все реквизиты, определенные действующим законодательством РФ.



4.5.4. Доверенность должна быть выдана сотруднику организации (владельцу сертификата) от организации, которая присоединяется к Регламенту Удостоверяющего центра.

4.5.5. Обязательные реквизиты доверенности:

- дата выдачи;
- наименование организации, ИНН;
- ФИО, должность от кого действует данная организация;
- ФИО, должность уполномоченного лица;
- паспортные данные уполномоченного лица (серия, номер, дата выдачи паспорта, кем выдан, код подразделения, дата рождения и место рождения).

4.5.6. Доверенность должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации (если организация работает с печатью).

#### **4.6. Автоматическая проверка на содержание и достоверность прикрепленных CRM-систему документов на выпуск СКПЭП**

В CRM-системе реализованы автоматические проверки на содержание и достоверность прикрепленных документов:

4.6.1. ЕГРЮЛ – проверка наличия организации в ЕГРЮЛ, а также проверка его статуса;

4.6.2. Паспорт – проверка реквизитов документа, удостоверяющего личность, по базе МВД;

4.6.3. Реестр дисквалифицированных лиц – проверка организации в базе дисквалифицированных лиц ФНС;

4.6.4. ИНН физических лиц – проверка ИНН физического лица на основе паспортных данных;

4.6.5. СНИЛС – проверка номера с помощью сервиса СМЭВ.

#### **4.7. Требования к сканированным копиям документов**

4.7.1. Сканированная копия или фотоснимок должен быть цветным или черно-белым в надлежащем качестве, сделанным с оригинала;

4.7.2. Сканированная копия или фотоснимок должен быть читаемым, четким, без каких-либо исправлений и сторонних предметов;

4.7.3. Разрешение изображения не менее 200 dpi;

4.7.4. Размер документа до 16 Мбайт.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА (АГЕНТА, И (ИЛИ) ЛИЦЕНЗИАТА) ПРИ РАБОТЕ С УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ**

**5.1.** Соблюдать положения данного Регламента в полном объеме;

**5.2.** В случае первичного обращения Заявителя к Заказчику (Агенту, и (или) Лицензиату), Заказчик (Агент, и (или) Лицензиат) должен внести сведения о Заявителе в CRM-систему. Заполнить карточку клиента (Наименование, ИНН, ФИО представителя, электронную почту, номер телефона, банковские реквизиты), заполнение строго обязательно.

**5.3.** Загружать в CRM-систему сканированные копии документов Заявителя, необходимые для выпуска СКПЭП.

**5.4.** Использовать защищенный канал связи для работы с CRM-системой с использованием модуля поддержки сетевой аутентификации КриптоПро TLS, входящий в состав СКЗИ КриптоПро CSP и использующий криптографические алгоритмы шифрования в соответствии с ГОСТ.

**5.5.** Идентифицировать Заявителя (владельца сертификата) при его личном присутствии. Установление личности осуществляется путем предоставления оригинала основного документа, удостоверяющего личность Заявителя, паспорта. Идентификация личности осуществляется путем установления личности получателя сертификата (Заявителя) с учетом требований, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N



63-ФЗ «Об электронной подписи» при его личном присутствии.

**5.6.** Сверять предоставленные Заявителем сведения, путем проверки данных в оригиналах, предоставленных Заявителем и сканированных копий документов, размещенных в CRM-системе Удостоверяющего центра.

**5.7.** Осуществлять проверку документов согласно п. 3 настоящего Регламента.

**5.8.** При выпуске СКПЭП по цветным сканированным документам или сканированным документам хорошего качества (согласно п. 4.7 настоящего Регламента) обязан требовать с Заявителя следующие документы:

5.8.1. Основной документ, удостоверяющий личность (предоставляется оригинал);

5.8.2. Оригинал заявления на изготовление СКПЭП (оригинал с подписью и печатью (в случае ее наличия) согласно требованиям, п. 4.4.3 настоящего Регламента, передается в Удостоверяющий центр).

5.8.3. Запрос на выдачу СКПЭП (оригинал с подписью);

5.8.4. Доверенность.

**5.9.** При выдаче СКПЭП по заверенным копиям документов Заказчик (Агент, и (или) Лицензиат) обязан требовать с Заявителя следующие документы:

5.9.1. Основной документ, удостоверяющий личность (предоставляется оригинал);

5.9.2. Оригинал заявления на изготовление СКПЭП (оригинал с подписью и печатью (в случае ее наличия) согласно требованиям, п. 4.4.3 настоящего Регламента, передается в Удостоверяющий центр).

5.9.3. Запрос на выдачу СКПЭП (оригинал с подписью);

5.9.4. Доверенность.

5.9.5. Надлежащим образом заверенные копии всего комплекта документов, загруженных в CRM-систему.

**5.10.** При возникновении у Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата) сомнений в подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, представителя юридического лица, обратившихся за получением СКПЭП, Заказчик (Агент, и (или) Лицензиат) обязан незамедлительно сообщить об этом в Удостоверяющий центр и отказать Заявителю в предоставлении услуг Удостоверяющего центра.

**5.11.** Производится фотофиксация Заявителя (владельца сертификата) в обязательном порядке. Правила фотофиксации размещены на официальном сайте Удостоверяющего центра в разделе для партнеров. Данное фото крепится в CRM-систему Удостоверяющего центра (в цветном формате, без применения цветовой коррекции). Данное требование определено в целях сбора доказательной базы исполнения Удостоверяющим центром требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**5.12.** Соблюдать процедуру выдачи сертификата ключа проверки электронной подписи владельцу.

**5.13.** Передать Заявителю и обеспечить подписание:

5.13.1. Листа ознакомления с информацией, содержащейся в сертификате ключа проверки электронной подписи, заверенный собственноручной подписью уполномоченного сотрудника Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата) с указанием его фамилии, имени, отчества, его подразделения, занимаемой должности, даты передачи сертификата ключа проверки электронной подписи и фамилии, имени, отчества, должности получателя Заявителя (подпись получателя в Листе ознакомления с информацией должна соответствовать подписи в документе, удостоверяющем личность);

5.13.2. Сертификата ключа проверки электронной подписи в электронной форме, соответствующий ключу электронной подписи.

**5.14.** Сделать сканированную копию листа ознакомления, загрузить скан-копии в CRM-систему.

**5.15.** Доступ к электронной форме СКПЭП возможен после проверки Листа ознакомления с информацией на соответствие заявленным выше требованиям. Проверка осуществляется контрольной группой Удостоверяющего центра.



**5.16.** Нести ответственность за полноту и достоверность сведений, вносимых в CRM-систему и необходимых для изготовления СКПЭП, включая основные сведения Заявителя, с указанием достоверного номера телефона Заявителя и его адреса электронной почты. Номер телефона и адрес электронной почты могут быть использованы для дополнительной проверки данных Заявителя, а также для двухфакторной аутентификации.

**5.17.** Вести надлежащий учет и хранение в надлежаще оборудованном месте, исключаящем несанкционированное их изъятие, оригиналов документов Заявителей Удостоверяющего центра (Заявления на изготовление СКПЭП, бланки СКПЭП, закрывающие документы (УПД) при наличии и др.), полученные от Заявителей, и предоставлять их в Удостоверяющий центр с описью передаваемых документов не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным. Заказчик (Агент, и (или) Лицензиат) должен проинформировать клиента о своевременном подписании и отправке оригинала бланка СКПЭП в ООО «АЙТИКОМ».

**5.18.** Отправить полученные от Заявителя оригиналы документов по адресу:

350020, г. Краснодар, а/я 411,

127220, г. Москва, а/я 22

Комплект документов должен быть упакован надлежащим образом (содержать реестр и опись вложения). Не позднее одного рабочего дня после отправки необходимо Удостоверяющему центру сообщить трек-номер отправления и наименование получателя по каналам передачи информации номеров почтовых отправлений, которые размещаются в CRM-системе в разделе «Контакты УЦ» и на официальном сайте УЦ в разделе «Для партнеров».

## **6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКАЗЧИКА (АГЕНТА, И (ИЛИ) ЛИЦЕНЗИАТА). ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ЗАЯВОК**

**6.1.** Мероприятия по контролю за деятельностью Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата) при проверке документов осуществляет контрольная группа ООО «АЙТИКОМ». Производится выгрузка выпущенных Заказчиком (Агентом, и (или) Лицензиатом) СКПЭП и проверка пакета документов, предоставленных Заявителем для выпуска СКПЭП Агенту.

**6.2.** Заказчик (Агент, и (или) Лицензиат) несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Регламентом и Договором, в размере убытков, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком (Агентом, и (или) Лицензиатом) его обязательств по настоящему договору.

**6.3.** Штрафы за неисполнение Регламента Удостоверяющего центра:

№	Нарушение	Сумма штрафа (руб.)
1	В случае отсутствия или фальсификации в завершенной заявке сканов документов, необходимых для выпуска СКПЭП Заказчику (Агенту, и (или) Лицензиату)	1 000,00 (за каждую заявку)
2	В случае фальсификации документов (поддельной подписи в бланке СКПЭП, в заявлении на изготовление СКПЭП; к заявке прикреплен скан документа, не соответствующий перечню, определенному заявкой и др.)	5 000,00 (за каждую заявку)
3	В случае одобрения выпуска СКПЭП без сличения оригиналов документов со сканами, приложенными к заявке	5 000,00 (за каждую заявку)



4	В случае одобрения выпуска СКПЭП по поддельным документам без проверки оригиналов	5 000,00 (за каждую заявку)
5	В случае непредоставления подписанного со стороны Заявителя оригинала и загрузку в CRM-систему бланка СКПЭП (Листа ознакомления в случае выпуска СКПЭП для СБИС) и заявления на изготовление СКПЭП в сроки, установленные Регламентом	5 000,00 (за каждую заявку)
6	В случае неисполнения п 5.11 Регламента	1 000,00 (за каждую такую заявку)

В случае повторных нарушений Удостоверяющий центр оставляет за собой право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

**6.4.** Заказчик (Агент, и (или) Лицензиат), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», несет полную финансовую ответственность за убытки, причиненные третьим лицам вследствие их доверия к информации, указанной в СКПЭП, выданным Удостоверяющим центром с помощью Заказчика (Агента, и (или) Лицензиата).

**6.5.** В случае нарушения Заказчиком (Агентом, и (или) Лицензиатом) требований настоящего Регламента при выявлении от 1 (одного) до 3 (трех) нарушений дополнительно к штрафным санкциям, Заказчик (Агент, и (или) Лицензиат), допустивший нарушение, направляется на прохождения заочной переатестации в Удостоверяющем центре. При последующих нарушениях доступ в CRM-систему блокируется с последующим расторжением Договора.

Приложение № 1

к Регламенту Форма Доверенности от руководителя по выписке о предоставлении прав  
действовать от имени ЮЛ

Заявка № \_\_\_\_\_

Дата и город \_\_\_\_\_



ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_, (далее именуемое «Общество»), в лице  
руководителя – \_\_\_\_\_, основания полномочий – \_\_\_\_\_,  
настоящей доверенностью уполномочивает следующее лицо: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ г. рождения, имеющее паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ представлять интересы  
Общества в Удостоверяющем центре ООО «АЙТИКОМ» (ИНН 7714407563) (далее –  
Удостоверяющий центр) по вопросу оформления и получения сертификата ключа проверки  
электронной подписи (включая квалифицированный сертификат), в том числе совершать  
следующие действия:

1. Заключение от имени Общества договор с Удостоверяющим центром, подписывать акты приема-передачи, в том числе неисключительных прав на программное обеспечение, накладные, а также иные документы, необходимые для заключения и исполнения указанного договора;
2. Подписать от имени Общества заявление на изготовление сертификата ключа электронной подписи;
3. Подписывать от имени Общества и представлять в Удостоверяющий центр документы, предусмотренные регламентом Удостоверяющего центра для выпуска сертификата ключа проверки электронной подписи;
4. Получить в Удостоверяющем центре ключевую информацию, сертификат ключа проверки электронной подписи, ключевой носитель, с правом подписи регистрационных журналов;
5. Действовать от имени Общества при использовании электронной подписи;
6. Выступать пользователем удостоверяющего центра ООО «АЙТИКОМ» с правом использования своей электронной подписи, а также осуществлять иные действия согласно Регламенту удостоверяющего центра ООО «АЙТИКОМ»;
7. Получить на свое имя сертификат ключа проверки электронной подписи уполномоченного лица пользователя, расписаться на бланке сертификата ключа подписи на бумажном носителе и в соответствующих документах;
8. Заверять копии документов Общества, предоставляемых в Удостоверяющий центр;
9. Совершать все действия и формальности, связанные с выполнением данного поручения, с правом подписи всех необходимых документов.

Настоящая доверенности выдана сроком на 1 год и выдана без права передоверия.

Подпись лица, получившего доверенность / \_\_\_\_\_ /

Руководитель / \_\_\_\_\_

М. П.



Приложение № 2

к Регламенту Форма Доверенности от руководителя по выписке о предоставлении прав  
действовать от имени ЮЛ для бюджетных организаций

Заявка № \_\_\_\_\_

Дата и город



ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

Настоящей доверенностью, \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, основание полномочий – \_\_\_\_\_,  
уполномочивает следующее лицо: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г. рождения,  
дата

имеющее паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_ обращаться в Удостоверяющий центр за получением  
квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

В связи с этим, данное лицо вправе совершать следующие действия:

1. Подписать от имени \_\_\_\_\_ заявление на изготовление сертификата ключа  
проверки электронной подписи.
2. Представлять в Удостоверяющий центр комплект документов и сведения, необходимые  
для получения сертификата ключа проверки электронной подписи,  
изменения статуса сертификата ключа проверки электронной подписи, предусмотренные  
Регламентом Удостоверяющего центра.
3. Получать в Удостоверяющем центре квалифицированный сертификат ключа проверки  
электронной подписи.
4. Владеть квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи  
(осуществлять подписание документов с использованием данного сертификата  
от имени \_\_\_\_\_).
5. Ознакомляться с информацией, содержащейся в получаемом квалифицированном  
сертификате ключа проверки электронной подписи.
6. Получать Руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной  
электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.
7. Расписываться в соответствующих учетных формах, предназначенных для исполнения  
поручений, определенных настоящей доверенностью, в том числе,  
квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи.

Настоящая доверенности выдана сроком на 1 год и выдана без права передоверия.

Подпись лица, получившего доверенность / \_\_\_\_\_ /

Руководитель / \_\_\_\_\_

М. П.

