



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЭТП ГПБ Консалтинг»

М.Ю. Константинов

10 сентября 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА ООО «ЭТП ГПБ КОНСАЛТИНГ» И ЕГО ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ

Действует с 12 октября 2026 г.

Термины и определения

1.1 Удостоверяющий центр (УЦ) – ООО «ЭТП ГПБ Консалтинг», осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2 Заключенный договор – договор оказания услуг, агентский договор или любой иной договор, заключенный с Удостоверяющим центром в рамках партнерской программы.

1.3 Доверенное лицо УЦ – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, уполномоченное Удостоверяющим центром на выполнение действий от имени УЦ, включая прием и проверку документов, идентификацию заявителей, выдачу квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи и иные действия в рамках оказания услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и порядком оказания услуг УЦ.

1.4 Заявитель – физическое лицо, обращающееся 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.

1.5 Идентификация – 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.

1.6 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также подзаконными актами, изданными во исполнение данного федерального закона.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент является внутренним документом, регулирующим отношения Удостоверяющего центра и его Доверенных лиц.

1.2. Настоящий Регламент определяет последовательность действий Доверенного лица, необходимых для идентификации заявителей для услуг Удостоверяющего центра, в соответствии с заключенным договором.

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Гражданского кодекса Российской Федерации, заключенного договора, и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Доверенное лицо обязано ознакомиться с настоящим Регламентом, Порядком реализации функций аккредитованного Удостоверяющего центра ООО «ЭТП ГПБ Консалтинг» и исполнения его обязанностей, а также с публичными договорами оказания услуг УЦ. Актуальные версии указанных в настоящем пункте документов размещаются в сети Интернет на сайте УЦ: <https://uc-gpb.ru/>.

1.5. В настоящем Регламенте изложены основные принципы и требования к порядку идентификации заявителя, обратившегося к Доверенному лицу для получения услуг Удостоверяющего центра, и проверки сведений, вносимых в сертификат ключа проверки электронной подписи.

1.6. Настоящий Регламент является неотъемлемой частью заключенного договора. Внесение изменений (дополнений) в настоящий Регламент, включая приложения к нему, производится Удостоверяющим центром в одностороннем порядке согласно положениям заключенного договора.

2. Порядок взаимодействия сторон

2.1. Прохождение идентификации возможно только в следующих случаях:

- при условии личной явки заявителя в офис Доверенного лица;
- выездная идентификация сотрудником Доверенного лица.

2.2. При оформлении заявки на изготовление СКПЭП на Заявителя – физическое лицо при прохождении им идентификации путем личной явки, Доверенное лицо совершает следующие действия:

2.2.1. Создает заявку в CRM системе УЦ. Заявки на оказание услуг УЦ помимо услуг на изготовление СКПЭП могут также содержать иные дополнительные услуги, оказываемые УЦ.

2.2.2. Проводит идентификацию заявителя путем проверки предоставленных им документов и сведений необходимых для изготовления СКПЭП (раздел 3 настоящего Регламента).

В CRM системе не реализована автоматическая проверка следующих сведений:

- действительность паспорта иностранного гражданина;
- ИНН иностранного гражданина.

2.2.3. В случае, если документы и сведения, предоставленные заявителем, не проходят проверку, отказывает заявителю в идентификации и выдаче СКПЭП.

2.2.4. В случае, если документы и сведения, предоставленные Заявителем, успешно проходят проверку:

- принимает у Заявителя подписанное заявление на создание и выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющем центре ООО «ЭТП ГПБ Консалтинг» (далее – Заявление на создание и выдачу СКПЭП) и проставляет в нем отметку о принятии заявления;

- проводит фотофиксацию Заявителя (раздел 5 настоящего Регламента);

- снимает скан-копии с документов, предоставленных Заявителем и Заявления на создание и выдачу СКПЭП (раздел 6 настоящего Регламента);

- загружает скан-копии документов, предоставленных Заявителем, Заявления на создание и выдачу СКПЭП и снимок фотофиксации Заявителя к заявке во вкладку «Приложения»;

- подтверждает идентификацию Заявителя, переводя заявку в статус «Успешно идентифицирован».

2.3. Сертификат ключа проверки электронной подписи формируется Заявителем самостоятельно на его личном компьютере и записывается им на электронный носитель. Заявитель обязан обеспечить конфиденциальность ключей электронных подписей,

в частности ознакомиться с Руководством по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (СКЗИ), расположенной на в сети Интернет на сайте УЦ: <https://uc-gpb.ru/> и не допускать использование принадлежащих ему ключей электронных подписей без его согласия.

2.4. Доверенное лицо не реже 1 раза в месяц направляет в адрес Удостоверяющего центра оригиналы следующих документов по оформленным СКПЭП:

- оригинал Заявления на создание и выдачу СКПЭП;
- копии документов, предоставленных заявителем для прохождения идентификации, заверенные должным образом уполномоченным лицом доверенного лица (раздел 7 настоящего Регламента);
- бумажную версию СКПЭП в случае ее предоставления заявителем.

2.5. Удостоверяющий центр оставляет за собой право отказывать в изготовлении СКПЭП без объяснения причин. В этом случае оплаченные денежные средства возвращаются плательщику на основании письма о возврате денежных средств, оформленного в порядке предусмотренным Публичным договором об оказании услуг аккредитованного Удостоверяющего центра.

3. Перечень документов и сведений, предоставляемых Заявителем для прохождения авторизации, идентификации и внесения в СКПЭП.

3.1. Для прохождения идентификации Заявителем предоставляется следующий комплект документов и сведений:

3.1.1. Основной документ, удостоверяющий личность владельца сертификата (предоставляется оригинал):

- при обращении Заявителя – гражданина Российской Федерации в качестве основного документа, удостоверяющего личность, предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации;
- при обращении Заявителя – иностранного гражданина в качестве основного документа, удостоверяющего личность, предоставляется паспорт иностранного гражданина, либо удостоверение личности (для граждан Республики Казахстан, Республики Кыргызстан и Республики Беларусь).

3.1.2. При обращении Заявителя - иностранного гражданина так же предоставляется нотариально заверенный перевод основного документа, удостоверяющего личность (предоставляется оригинал, все страницы нотариального перевода).

Предоставление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случаях, когда персональные данные Заявителя в основном документе, удостоверяющем личность, указаны не только на иностранном, но и на русском языках.

3.1.3. Номер СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) предоставляется в виде страхового свидетельства государственного пенсионного страхования владельца сертификата, либо сведений из него.

Согласно статье 18 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для получения СКПЭП с указанием физического лица в Удостоверяющий центр необходимо в обязательном порядке предоставить номер СНИЛС. Сведения, указанные в настоящем пункте, обязательны для всех Заявителей без исключения, в том числе для иностранных граждан.

3.1.4. Номер ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика) предоставляется в виде свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе владельца сертификата, либо сведений из него.

Согласно статье 18 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для получения СКПЭП с указанием физического лица в Удостоверяющий центр необходимо в обязательном порядке предоставить номер ИНН. Сведения, указанные

в настоящем пункте, обязательны для всех Заявителей без исключения, в том числе для иностранных граждан.

3.2. В исключительных случаях Удостоверяющий центр может также запросить дополнительные документы для подтверждения сведений, вносимых в СКПЭП.

3.3. В случаях возникновения вопросов к запрашиваемому Удостоверяющим центром комплекту документов, а также в случае возникновения разногласий с Удостоверяющим центром, касающихся комплекта предоставляемых документов, Доверенное лицо имеет право обратиться за разъяснением непосредственно в Удостоверяющий центр.

4. Порядок проведения проверки документов и сведений, вносимых в СКПЭП

4.1. Проверка основного документа удостоверяющего личность Заявителя происходит в следующем порядке:

4.1.1. Сверка внешности Заявителя с фотографией в паспорте.

Фото в Основном документе, удостоверяющем личность Заявителя, и лицо Заявителя при личном визите должно визуально совпадать, существенных отличий быть не должно.

Внешность Заявителя сравнивается с фотографией владельца документа и проводится по следующему порядку: внешнее строение головы, глаза, брови, нос, уши, особые приметы.

В процессе проведения сравнения вышеуказанных элементов внешности используются следующие признаки: форма, величина, положение, симметрия, степень выраженности, цвет.

4.1.2. Детальный осмотр документа, подтверждающего личность:

Документ не должен содержать повреждений, правок, изменений. Проверяется целостность страниц, отсутствие следов внесения изменений в первоначальное состояние.

Сопоставляются изображения серийного номера, расположенные на соответствующих страницах. Сравнения производятся по конфигурации, размеру шрифта, способу печати.

Особое внимание уделяется странице с фотографией владельца документа.

Требуется обращать внимание на потенциальные признаки подделки документа: повышенная заматость ламината или повреждение ламинированного покрытия, расплывы в реквизитах, наличие исправлений первоначальных записей, повреждение поверхности бумажного слоя или отрыв листа документа, нарушение порядка внесения записей.

4.1.3. В случаях, когда Заявителем является гражданин Российской Федерации, в паспорте не должно быть сведений, отметок и записей, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, является недействительным.

4.2. Проверка нотариально заверенного перевода основного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина происходит в следующем порядке:

4.2.1. Должен быть предоставлен перевод актуального документа, удостоверяющего личность Заявителя – иностранного гражданина.

4.2.2. Нотариально заверенный перевод основного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, должен содержать перевод всех страниц документа, содержащих сведения, вносимые в СКПЭП.

4.2.3. Документ должен содержать обязательные реквизиты нотариуса, который осуществил нотариальное действие по заверению копий документов:

- Ф.И.О. переводчика, осуществившего перевод;
- подпись переводчика, осуществившего перевод;
- город местонахождения нотариуса или нотариальной конторы;
- гербовую печать;
- реестровый номер и дату;
- Ф.И.О. нотариуса;
- подпись нотариуса, осуществившего нотариальное заверение.

4.3. Порядок проверки Заявления создание и выдачу СКПЭП:

4.3.1. Заявление на изготовление СКПЭП должно содержать достоверные сведения о заявителе.

4.3.2. Заявление на создание и выдачу СКПЭП не должно содержать помарок, подчисток, исправлений; недопустимо использование графического редактора.

4.3.3. Заявление на создание и выдачу СКПЭП должно быть представлено в оригинале с подписью Заявителя. Подпись должна быть «живой» (сделана собственноручно - использование факсимиле запрещено), чернилами синего цвета, соответствовать образцу подписи в основном документе, удостоверяющем личность.

4.3.4. При приеме Заявления на создание и выдачу СКПЭП производится сверка данных, указанных в заявлении, с данными в представленных документах и внесенных CRM систему.

4.3.5. Дата Заявления на создание и выдачу СКПЭП не должна быть позже даты формирования СКПЭП.

4.3.6. В Заявлении на создание и выдачу СКПЭП должна быть проставлена отметка Доверенного лица УЦ о принятии заявления, для чего уполномоченное лицо заполняет раздел «Отметка Удостоверяющего центра ООО «ЭТП ГПБ Консалтинг»»:

- Регистрационный номер Заявления на выпуск СКПЭП заполняется в соответствии с номером и датой, соответствующей ему заявки в CRM системе УЦ;

- Уполномоченный представитель Доверенного лица, зарегистрированный в CRM системе УЦ и принявший у Заявителя Заявление на создание и выдачу СКПЭП, заполняет данные о своей должности, ставит свою подпись и ее расшифровку, проставляет дату принятия заявления. Подпись уполномоченного представителя Доверенного лица должна быть «живой» (сделана собственноручно - использование факсимиле запрещено) чернилами синего цвета;

- Подпись уполномоченного представителя Доверенного лица заверяется печатью Доверенного лица. Уполномоченный представитель Доверенного лица – имеющий статус индивидуального предпринимателя и работающий без печати, имеют право не заверять свою подпись печатью.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в размещаемых в CRM системе, документах на создание и выдачу СКПЭП, происходит автоматически. В CRM системе реализованы автоматические проверки следующих сведений, содержащихся в размещенных документах:

- паспорт гражданина Российской Федерации - проверка реквизитов документа, удостоверяющего личность, по СМЭВ;

- ИНН физических лиц (граждан Российской Федерации) - проверка ИНН физического лица на основе паспортных данных, по СМЭВ;

- СНИЛС - проверка страхового номер индивидуального лицевого счета, по СМЭВ.

5. Требования к проведению Фотофиксации Заявителя

5.1. В целях дополнительного документального подтверждения и сбора доказательной базы исполнения требований Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а именно - факта личного присутствия Заявителя, приёма от него Заявления на создание и выдачу СКПЭП и соблюдения установленного порядка проведения идентификации Доверенное лицо осуществляет фотофиксацию Заявителя. Обработка фотоизображения осуществляется в целях исполнения договора, стороной, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Заявитель, в рамках оказания ему услуг по созданию и выдаче СКПЭП. Фотоизображение не используется для автоматизированного распознавания лица, создания биометрического шаблона, установления личности Заявителя без его личного присутствия либо размещения в единой биометрической системе.».

5.2. При проведении фотофиксации должны соблюдаться следующие требования:

- фотография Заявителя производится в офисе Доверенного лица в момент приёма Заявления на создание и выдачу СКПЭП либо в месте проведения выездной идентификации;

- фотография должна содержать изображение Заявителя в анфас совместно с подписанным им Заявлением на создание и выдачу СКПЭП;

- токен включается в фотоизображение только в случае, если его предоставление Заявителю предусмотрено соответствующей заявкой;
- лицо Заявителя, Заявление на создание и выдачу СКПЭП и при необходимости токен должны быть хорошо освещены и отчётливо различимы;
- не допускается наличие на Заявителе солнцезащитных очков, масок, головных уборов и иных предметов, препятствующих визуальному сопоставлению его внешности с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
- изменение, ретуширование или иная корректировка фотоизображения с использованием графических редакторов не допускаются.

5.3. Фотофиксация производится с использованием служебного устройства Доверенного лица. Использование личных устройств работников Доверенного лица допускается только при наличии соответствующего разрешения Удостоверяющего центра и соблюдении установленных им требований к защите персональных данных. Полученное фотоизображение подлежит незамедлительной загрузке в CRM-систему УЦ. Передача фотоизображения посредством личной электронной почты, мессенджеров, общедоступных облачных хранилищ и иных не согласованных Удостоверяющим центром каналов не допускается. После подтверждения успешной загрузки фотоизображения в CRM-систему его локальные копии подлежат удалению с устройства, использованного для фотофиксации.

5.4. Доступ к фотоизображениям предоставляется исключительно работникам Доверенного лица и Удостоверяющего центра, которым такой доступ необходим для исполнения обязанностей, связанных с оформлением и выдачей СКПЭП. Фотоизображения не могут использоваться в целях, не связанных с подтверждением факта личного присутствия Заявителя и соблюдения установленного порядка проведения идентификации. Фотоизображение хранится в CRM-системе до достижения целей его обработки либо до утраты необходимости в достижении таких целей, если иной срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации или договором, после чего подлежит уничтожению.

5.5. Каждый случай отказа Заявителя от проведения фотофиксации является исключительным и подлежит согласованию с Удостоверяющим центром. При отказе Заявителя от фотофиксации Доверенное лицо предлагает ему оформить письменный отказ по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту и направляет информацию об отказе в Удостоверяющий центр для принятия решения о возможности завершения идентификации без фотофиксации. Отказ Заявителя от подписания письменного отказа фиксируется уполномоченным представителем Доверенного лица в CRM-системе либо отдельным актом и также передаётся в Удостоверяющий центр. Сам по себе отказ от подписания указанного документа не является самостоятельным основанием для отказа в идентификации. Решение о возможности завершения идентификации и дальнейшего рассмотрения заявки без проведения фотофиксации принимается уполномоченным работником Удостоверяющего центра с учётом возможности достоверного установления личности Заявителя и проверки представленных им документов и сведений.

5.6. При выявлении неправомерного доступа к фотоизображению, его утраты, передачи ненадлежащему получателю или иного нарушения безопасности персональных данных Доверенное лицо обязано незамедлительно уведомить Удостоверяющий центр и принять меры по прекращению нарушения и минимизации его последствий.

6. Технические характеристики предоставляемых документов

6.1. Все документы, предоставляемые в виде сканированных копий с оригиналов документов, подгружаются к Заявке в CRM-системе УЦ во вкладку "Приложения" и должны соответствовать следующим требованиям:

6.1.1. Формат подгружаемых файлов должен быть: jpg, jpeg, gif, png, pdf, txt, doc, docx, xls,xlsx, xml, zip, rar, sig, crt.

Формат подгружаемого изображения фотофиксации должен быть: tif, tiff, bmp, jpg, jpeg, png (рекомендуется использовать jpg или jpeg).

6.1.2. Размер загружаемого файла не должен превышать 50 МБ.

6.1.3. Многостраничные документы желательно предоставлять в виде одного файла.

6.1.4. Файл с предоставляемыми документами должен содержать только документы, необходимые для оформления соответствующего ключа электронной подписи, оговоренные в настоящем Регламенте. Других документов файл содержать не должен.

6.1.5. Файл должен быть загружен в раздел, соответствующий его содержанию.

6.1.6. Представляемые документы должны быть читабельны, подписи и печати на данных документах должны хорошо просматриваться и читаться.

• 6.1.7. Сканы предоставляемых документов не должны быть перевернуты.

7. Правила заверения копий документов

7.1. При предоставлении в адрес Удостоверяющего центра документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего Регламента, надлежащим заверением копий документов считаются документы, заверенные следующим образом:

7.1.1. На копиях документов должны присутствовать следующие обязательные реквизиты:

- стоять заверение копии словами «Копия верна»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- его собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения копии;
- оттиск печати.

7.1.2. Заверение многостраничных документов допускается двумя способами:

- заверение каждого отдельного листа копии документа;
- прошивка многостраничного документа и заверение его в целом, при этом необходимо проставлять последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов: «Всего в копии (выписки из документа) _____ листов».

Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия Удостоверяющего центра
ООО «ЭТП ГПБ Консалтинг» и его доверенных лиц
Шаблон отказа от проведения фотофиксации

В Удостоверяющий центр ООО «ЭТП ГПБ Консалтинг»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью прописью)

отказываюсь от создания фотоизображения в анфас с Заявлением на создание и выдачу
СКПЭП.

Со своей стороны, каких-либо претензий к процедуре идентификации личности не имею.

«___» _____ 20__ г.

(дата отказа)

(Подпись/ расшифровка подписи)