

## Договор о сотрудничестве

№ \_\_\_\_\_

г. Алматы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012 года

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Казахстанский центр межбанковских расчетов Национального Банка Республики Казахстан" (РГП КЦМР НБ РК), именуемое в дальнейшем "Удостоверяющий центр", в лице генерального директора Абдулкаримова С.Х., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Дочерняя организация Акционерное общество Банк ВТБ (Казахстан), именуемая в дальнейшем "Клиент", в лице Председателя Правления Гусарова С.Н. действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые – Стороны, а по отдельности "Сторона", заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

### Термины и определения, используемые в настоящем Договоре:

**электронная цифровая подпись (ЭЦП)** - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

**владелец регистрационного свидетельства** - физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;

**закрытый ключ электронной цифровой подписи** - последовательность электронных цифровых символов, известная владельцу регистрационного свидетельства и предназначенная для создания электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи;

**открытый ключ электронной цифровой подписи** - последовательность электронных цифровых символов, доступная любому лицу и предназначенная для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;

**регистрационное свидетельство** - документ на бумажном носителе или электронный документ, выдаваемый удостоверяющим центром для подтверждения соответствия электронной цифровой подписи требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан;

**ключи первичной инициализации** – криптографические ключи, используемые Заявителем для начала работы с Удостоверяющим центром, в том числе для их замены на криптографические ключи электронной цифровой подписи;

**регистрационное свидетельство первичной инициализации** - электронный документ, используемый Заявителем для начала работы с Удостоверяющим центром, в том числе для получения регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

**средства электронной цифровой подписи** - совокупность программных и технических средств, используемых для создания и проверки подлинности электронной цифровой подписи;

**удостоверяющий центр** - юридическое лицо, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, а также подтверждающее достоверность регистрационного свидетельства;

**регистрация регистрационного свидетельства** - внесение регистрационного свидетельства в регистр регистрационных свидетельств;

**отзыв (аннулирование) регистрационного свидетельства** - процедура признания

регистрационного свидетельства недействительным (аннулированным) в данном удостоверяющем центре;

**носитель ключевой информации** - защищенное хранилище закрытых ключей электронной цифровой подписи (смарт-карта, ключевая дискета и другие);

**заявитель** - физическое или юридическое лицо, желающее стать владельцем регистрационного свидетельства;

**менеджер** – работник Клиента, имеющий соответствующее действующее регистрационное свидетельство, выданное Удостоверяющим центром, выполняющий действия, необходимые для присоединения Заявителей к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра;

**офицер** - работник Клиента, имеющий соответствующее действующее регистрационное свидетельство, выданное Удостоверяющим центром, выполняющий действия:

- 1) по внесению регистрационных данных Менеджеров в информационную систему Удостоверяющего центра;
- 2) по формированию запросов на выпуск/отзыв регистрационных свидетельств Менеджеров.

## **1. Заявления и гарантии**

1.1. Удостоверяющий центр заявляет и гарантирует, что:

- 1) Удостоверяющий центр, являясь юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан, имеет право от своего имени заключать настоящий Договор;
- 2) обладает необходимыми разрешениями и лицензиями, в том числе на программное обеспечение, используемое в рамках Договора, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, соответствует всем квалификационным требованиям, предъявляемым к деятельности удостоверяющих центров. Удостоверяющий центр является надлежащим правообладателем имущественных прав на программное обеспечение, используемое в рамках Договора, и имеет право передавать Банку имущественные права на программное обеспечение для использования в рамках Договора;
- 3) настоящий Договор представляет собой действительное и имеющее юридическую силу обязательство Удостоверяющего центра, подлежащее исполнению в соответствии с условиями, изложенными в настоящем Договоре;
- 4) содержание настоящего Договора и соответствующее исполнение его условий не станет причиной нарушения требований законодательства Республики Казахстан и Устава Удостоверяющего Центра;
- 5) средства электронной цифровой подписи, выданные Удостоверяющим центром Клиенту в соответствии с условиями Договора, сертифицированы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

1.2. Клиент заявляет и гарантирует, что:

- 1) он, являясь юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан, имеет право от своего имени заключать настоящий Договор;
- 2) настоящий Договор представляет собой действительное и имеющее юридическую силу обязательство Клиента, подлежащее исполнению в соответствии с условиями, изложенными в настоящем Договоре;
- 3) содержание настоящего Договора и соответствующее исполнение его условий не станет причиной нарушения требований законодательства Республики Казахстан и Устава Клиента.

## **2. Предмет договора**

2.1. Стороны осуществляют необходимые действия для присоединения Заявителей к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра, являющемуся публичным договором и размещенном на официальном интернет-сайте Удостоверяющего центра (<http://www.kisc.kz/ca/doc/dogovorca.rtf>), и принимают на себя обязательства по выполнению условий, предусмотренных настоящим Договором, для чего Удостоверяющий центр предоставляет право Клиенту надлежащим образом исполнять следующие действия:

- 1) прием от Заявителей комплекта документов согласно Приложению № 1 к настоящему Договору с учетом положений подпункта 5) пункта 3.4 настоящего Договора;
- 2) идентификация Заявителя по оригиналам документов, удостоверяющим личность физического лица/учредительным документам юридического лица;
- 3) передача принятых от Заявителей документов в центр регистрации Удостоверяющего центра;
- 4) с использованием программного обеспечения, предоставленного Удостоверяющим центром:
  - формирование открытых и закрытых ключей электронной цифровой подписи либо первичной инициализации;
  - формирование и передача запросов в Удостоверяющий центр на выдачу регистрационных свидетельств электронной цифровой подписи либо первичной инициализации;
  - получение электронным способом от Удостоверяющего центра регистрационных свидетельств электронной цифровой подписи либо первичной инициализации для последующей передачи Заявителю;
  - печать регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи либо первичной инициализации на бумажный носитель;
  - выдача Заявителю документов, предусмотренных в подпункте 4) пункта 3.4 настоящего Договора.

### **3. Права и обязанности сторон**

**3.1. Удостоверяющий центр имеет право:**

- 1) отозвать регистрационное свидетельство офицера/менеджера, выданное Клиенту, в следующих случаях:
  - по требованию Клиента либо его представителя, при наличии доверенности;
  - прекращения деятельности Клиента;
  - по вступившему в законную силу решению суда;
- 2) отказать Клиенту в отзыве регистрационного свидетельства офицера/менеджера в случае, если истек установленный срок действия регистрационного свидетельства;
- 3) в случае нарушения Клиентом условий Договора в одностороннем порядке отозвать регистрационное свидетельство офицера/менеджера Клиента с обязательным уведомлением владельца регистрационного свидетельства и указанием обоснованных причин.

**3.2. Клиент имеет право:**

- 1) Инициировать отзыв регистрационного свидетельства офицера/менеджера в Удостоверяющем центре, если предполагает нарушение режима доступа к закрытому ключу электронной цифровой подписи, соответствующему открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве. Для отправки электронного запроса на отзыв регистрационного свидетельства возможно использование интернет-ресурса информационной системы Удостоверяющего центра <https://ca.kisc.kz> (далее - Сайт информационной системы Удостоверяющего Центра);

- 2) обратиться в Удостоверяющий центр за подтверждением принадлежности и действительности открытого ключа электронной цифровой подписи;
- 3) самостоятельно формировать открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи либо первичной инициализации;
- 4) получить и применять список отозванных регистрационных свидетельств, изготовленный Удостоверяющим центром, для проверки статуса регистрационных свидетельств (отозвано/не отозвано);
- 5) получать консультации с 08.40 до 17.40 часов времени г. Астаны в рабочие дни у персонала Удостоверяющего центра по вопросам работы Удостоверяющего центра;
- 6) требовать от Удостоверяющего центра надлежащего и полного исполнения обязательств по Договору;
- 7) получить регистрационное свидетельство открытого ключа Удостоверяющего центра;
- 8) применять регистрационное свидетельство открытого ключа Удостоверяющего центра для проверки электронной цифровой подписи в регистрационных свидетельствах открытого ключа, изготовленных Удостоверяющим центром;
- 9) применять свой закрытый ключ электронной цифровой подписи, соответствующий открытому ключу в регистрационном свидетельстве, в соответствии с областями использования, указанными в заявлении на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства Клиента.

### **3.3. Удостоверяющий центр обязуется:**

- 1) обеспечить работоспособность программных и технических средств и лицензионного базового программного обеспечения для функционирования Удостоверяющего центра;
- 2) предоставить программное обеспечение (ПО), соответствующие обновления ПО (в случае их выхода), а также документацию (по установке, настройке и использованию) Клиенту для формирования открытых и закрытых ключей электронной цифровой подписи либо первичной инициализации и передачи электронных запросов на регистрационные свидетельства в Удостоверяющий центр;
- 3) изготовить, зарегистрировать и передать Клиенту регистрационные свидетельства электронной цифровой подписи либо первичной инициализации для Менеджеров/Офицеров, согласно порядку выдачи регистрационных свидетельств Менеджерам/Офицерам (Приложение №3 к настоящему Договору);
- 4) изготовить, зарегистрировать и передать, с использованием защищенного соединения, регистрационное свидетельство первичной инициализации Клиенту для последующей его передачи Заявителю в режиме реального времени на основании полученного электронного запроса от Клиента;
- 5) принимать все необходимые меры: резервное копирование, использование технических средств предотвращения несанкционированного доступа и электронную цифровую подпись для предотвращения утери, модификации, подделки и блокирования регистрационных свидетельств Заявителей, находящихся на хранении в регистре регистрационных свидетельств;
- 6) обеспечить защиту сведений о владельцах регистрационных свидетельств и не раскрывать их кроме случаев, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан, за исключением информации, содержащейся в регистрационных свидетельствах;
- 7) немедленно уведомить в письменной форме Клиента обо всех изменениях, связанных с нарушением заявлений и гарантий Удостоверяющего центра, указанных в настоящем Договоре, в том числе квалификационных требований, предъявляемых к Удостоверяющему центру;
- 8) в случае прекращения своей деятельности по согласованию с Клиентом передать выданные ему регистрационные свидетельства Заявителей, сведения об их владельцах в другие удостоверяющие центры, либо отозвать эти регистрационные

свидетельства и хранить их в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

- 9) информировать Клиента в письменной форме за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения своей деятельности;
- 10) гарантировать в отношении выданных им регистрационных свидетельств:
  - соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, в том числе наличие в регистрационных свидетельствах обязательных сведений;
  - тождественность сведений, содержащихся в регистрационных свидетельствах, сведениям, указанным Клиентом при внесении данных о Заявителе в информационную систему Удостоверяющего центра;
- 11) подтверждать достоверность регистрационных свидетельств, принадлежность и действительность открытых ключей электронной цифровой подписи, зарегистрированных Удостоверяющим центром в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 12) уведомить Клиента в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения Удостоверяющим центром комплекта документов по Заявителям, в случае несоответствия сведений, содержащихся в регистрационных свидетельствах, сведениям, содержащимся в заявлении на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства;
- 13) в случае возникновения технических проблем с программным обеспечением, предоставленным Клиенту для реализации им своих прав и обязанностей по настоящему Договору, оперативно реагировать на соответствующие запросы Клиента, направленные по телефонной связи или по электронной почте: supportca@.kisc.kz

#### 3.4. Клиент обязуется:

- 1) принять от Заявителя комплект документов согласно Приложению № 1 к настоящему Договору;
- 2) провести сверку сведений, содержащихся в заявлении о присоединении к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра, заявлении на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства или заявлении на отзыв (аннулирование) регистрационного свидетельства, оформленных на бумажных носителях, на соответствие предъявленным Заявителем, или его представителем, подтверждающих документов (удостоверение личности/ паспорт, РНН, ИИН, свидетельство о регистрации юридического лица);
- 3) с использованием программного обеспечения, предоставленного Удостоверяющим центром:
  - внести необходимые данные о Заявителе в информационную систему Удостоверяющего центра;
  - сформировать открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи либо первичной инициализации;
  - сформировать и передать запрос Заявителя в Удостоверяющий центр на выдачу регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи либо первичной инициализации;
  - получить электронным способом от Удостоверяющего центра регистрационное свидетельство электронной цифровой подписи либо первичной инициализации для последующей передачи Заявителю;
- 4) после выполнения обязанностей, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) настоящего пункта передать Заявителю:

- регистрационное свидетельство электронной цифровой подписи либо первичной инициализации в форме электронного документа;
  - регистрационное свидетельство электронной цифровой подписи либо первичной инициализации на бумажном носителе;
  - регистрационное свидетельство удостоверяющего центра в форме электронного документа;
  - криптографические ключи первичной инициализации либо электронной цифровой подписи, если они были сформированы на защищенном носителе ключевой информации, закрытый ключ с которого не может быть извлечен;
- 5) в отношении принятых от Заявителя документов гарантировать тождественность сведений, содержащихся в них и внесенных Клиентом в информационную систему Удостоверяющего центра;
  - 6) ежемесячно 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца, осуществлять передачу в Удостоверяющий центр комплекта документов Заявителей, сформированных в течение предыдущего месячного периода, Удостоверяющему центру по акту приема-передачи;
  - 7) получить программное обеспечение (ПО) в Удостоверяющем центре, необходимое для реализации прав и обязанностей, предусмотренных Договором,
  - 8) не воспроизводить и не копировать ПО, полученное в Удостоверяющем центре, (в том числе в личных целях работников Клиента), кроме копий в целях резервного хранения, а также хранить и использовать предоставленное ПО только в целях реализации прав и обязанностей, предусмотренных Договором;
  - 9) не осуществлять обратное проектирование, декомпиляцию, дизассемблирование ПО, полученного в Удостоверяющем центре;
  - 10) не вносить изменений в ПО, полученное в Удостоверяющем центре, и пользовательскую документацию к нему не использовать их на несовместимых аппаратных средствах и платформах;
  - 11) не распространять (продажа, сдача в аренду, в безвозмездное пользование, путем предоставления доступа и пр.) ПО, полученное в Удостоверяющем центре, и не передавать его третьим лицам.

### **3.5. Имущественные права на программное обеспечение:**

- 3.5.1. в момент передачи программного обеспечения Удостоверяющий центр передает Банку в пределах срока охраны имущественных прав, предусмотренного в законодательстве Республики Казахстан об авторском праве, на все время действия Договора следующие имущественные права на программное обеспечение:
  - 3.5.1.1. право на использование;
  - 3.5.1.2. право осуществлять иные действия, не противоречащие законодательным актам Республики Казахстан и настоящему Договору;
- 3.5.2. в соответствии с Договором Удостоверяющий центр передает Банку имущественные права на использование программного обеспечения согласно подпункту 3.5.1 настоящего пункта, как на территории Республики Казахстан, так и на территории иных (помимо Республики Казахстан) государств по всему миру;
- 3.5.3. Банк за использование программного обеспечения в пределах, предусмотренных настоящим Договором, не уплачивает Удостоверяющему центру вознаграждение.

## **4. Порядок обмена документами**

- 4.1. Клиент, получая необходимые в соответствии с Приложением №1 к настоящему Договору документы от Заявителей, включая копию регистрационного свидетельства

Заявителя на бумажном носителе с росписью Заявителя или его доверенного лица, осуществляет их формирование в комплект документов по каждому Заявителю в отдельности с составлением описи содержащихся в нем документов.

- 4.2. Ежемесячно, 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца, Клиент осуществляет передачу комплектов документов Заявителей, сформированных в течение предыдущего календарного месяца, Удостоверяющему центру по акту приема-передачи (Приложение № 6 к настоящему Договору). Если при этом вышеуказанная дата совпадает с выходным или праздничным днем Республики Казахстан, то Клиент осуществляет передачу в предшествующий ей рабочий день.

## **5. Порядок оплаты**

- 5.1. Оплата за услуги, оказанные Удостоверяющим центром Заявителю по Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра, опубликованному на официальном интернет-сайте Удостоверяющего центра по адресу <http://www.kisc.kz/ca/doc/dogovorca.rtf>, осуществляется Клиентом в соответствии с действующими тарифами на услуги, опубликованными на официальном интернет-сайте Удостоверяющего центра (<http://www.kisc.kz/ca/tariff.html>).
- 5.2. Оплата, предусмотренная в пункте 5.1 Договора, производится Клиентом ежемесячно за фактически оказанные услуги на основании Счета на оплату, выставяемого Удостоверяющим центром, путем перечисления денег на банковский счет Удостоверяющего центра в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Клиентом Счета на оплату.
- 5.3. Удостоверяющий центр в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления денег на банковский счет Удостоверяющего центра предоставляет Клиенту счет-фактуру и акт выполненных работ за оказанные Удостоверяющим центром услуги.

## **6. Ответственность Сторон**

- 6.1. При недействительности заявлений и гарантий сторон, указанных в настоящем Договоре, любая из сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор и требовать возмещения, всех причиненных убытков в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.
- 6.2. В случае не исполнения либо ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 6.3. Клиент не несет ответственности по всем спорам и разногласиям, возникающим между Удостоверяющим центром и Заявителями.
- 6.4. Удостоверяющий Центр не несет ответственности по всем спорам и разногласиям, возникающим между Клиентом и Заявителями.

## **7. Конфиденциальность**

- 7.1. Закрытые ключи первичной инициализации и электронной цифровой подписи Заявителя, соответствующие регистрационным свидетельствам Заявителя, являются конфиденциальной информацией Заявителя.
- 7.2. Информация, включаемая в регистрационные свидетельства и списки отозванных регистрационных свидетельств, издаваемые Удостоверяющим центром, не является конфиденциальной.

- 7.3. Каждая из Сторон по Договору сохраняет надлежащий режим в отношении конфиденциальной информации, полученной каждой из Сторон, и принимает все необходимые меры по предохранению указанной информации от разглашения.
- 7.4. Стороны обязуются не разглашать информацию, относящуюся к банковской, коммерческой, служебной и другой охраняемой законом тайне, которая стала известна сторонам в процессе сотрудничества по настоящему Договору, без письменного согласия другой Стороны за исключением случаев, прямо установленных законодательством Республики Казахстан.
- 7.5. Удостоверяющий центр обеспечивает защиту сведений о владельцах регистрационных свидетельств и раскрывает их в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Стороны не могут передать права или поручить выполнение своих обязанностей по Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.
- 8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются письменно путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Договору и действительны только при наличии подписей уполномоченных представителей и печатей Сторон.
- 8.3. Споры, возникшие по настоящему Договору, Стороны обязуются разрешать путем переговоров. Срок рассмотрения претензии составляет 15 (пятнадцать) банковских дней с даты ее получения. В случае невозможности достижения согласия путем переговоров, спор подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.
- 8.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до момента его расторжения Сторонами.
- 8.5. Расторжение настоящего Договора производится по инициативе одной из сторон путем направления другой стороне письменного уведомления о расторжении не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения. В случае, если ни одна из Сторон до предполагаемой даты расторжения Договора не предъявила возражений, Договор считается расторгнутым.
- 8.6. Во всех случаях, не оговоренных и не предусмотренных в настоящем Договоре, стороны должны руководствоваться законодательством Республики Казахстан.
- 8.7. После подписания Договора, любые предшествующие дате заключения Договора и связанные с его предметом договоренности, соглашения, обязательства, оферты и заявления Сторон, как устные, так и письменные, отменяются, если таковые имели место между Сторонами.
- 8.8. Все уведомления и сообщения, направленные в соответствии с Договором, должны быть сделаны в письменной форме. Они будут считаться отправленными надлежащим образом, если они отправлены заказным письмом, по факсу, телеграфу или доставлены лично, при условии, что избранный канал связи предусматривает подтверждение о доставке уведомления/сообщения адресату.
- 8.9. Договор составлен в четырех экземплярах (два на государственном и два на русском языках), имеющих одинаковую юридическую силу, по два экземпляра (один на государственном и один на русском языках) для каждой Стороны.

## **9. Приложения**

- 9.1. Приложение № 1 – Перечень документов Заявителей, необходимых для получения ключей и регистрационных свидетельств физическими лицами / Перечень документов Заявителей, необходимых для получения ключей и регистрационных свидетельств юридическими лицами.
- 9.2. Приложение № 2 – Форма Акта приема-передачи комплекта документов.



- 9.3. Приложение № 3 – Порядок выдачи регистрационных свидетельств Менеджерам/Офицерам.
- 9.4. Приложение № 4 – Типовой шаблон Заявления на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства для Менеджера/Офицера.
- 9.5. Приложение № 5 – Типовой шаблон Заявления на отзыв (аннулирование) регистрационного свидетельства для Менеджера/Офицера.
- 9.6. Приложение № 6 – Типовой шаблон Доверенности от Клиента на имя уполномоченного сотрудника.
- 9.7. Приложение № 7 – Свойства регистрационных свидетельств.

#### 10. Юридические адреса и реквизиты Сторон

"Удостоверяющий центр"	"Клиент"
РГП "Казахстанский центр межбанковских расчетов Национального Банка Республики Казахстан" 050040, г. Алматы, мкр. "Коктем-3", дом 21.	Дочерняя организация Акционерное общество Банк ВТБ (Казахстан) 050040 г. Алматы, ул. Тимирязева, 28 "в"
Расчетный счет в тенге: ИИК KZ54125KZT1002300104 в ГУ "Национальный Банк Республики Казахстан", РНН 600400060664, БИК NBRKKZKX, признак резидентства 1, сектор экономики 5, код назначения платежа 851. Расчетный счет в иностранной валюте: ИИК KZ66922USD0002074281 в АО ДБ RBS Kazakhstan БИК ABNAKZKX, признак резидентства 1, сектор экономики 5, код назначения платежа 851.	РНН 600400599364 БИН 080940010300 Корр. счет KZ06125KZT1001302062 в ГУ Национальный Банк РК BIC NBRKKZKX КБе 14 ОКПО 50507796 ОКЭД 64191

"Удостоверяющий центр"

"Клиент"

\_\_\_\_\_/С. Абдулкаримов/

\_\_\_\_\_/С. Гусаров/

М.П.

М.П.

**Приложение № 1  
к Договору о сотрудничестве**

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень документов Заявителей, необходимых для получения ключей и  
регистрационных свидетельств для физических лиц**

1. Оригинал Заявления на присоединение к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра (Приложение № 1 к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра).
2. Оригинал Заявления на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства (Приложение № 2 к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра).
3. Доверенность от Заявителя Клиенту на право предъявить соответствующие документы в центр регистрации Удостоверяющего центра (Приложение № 4 к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра).

**Перечень документов Заявителей, необходимых для получения ключей и  
регистрационных свидетельств для юридических лиц**

1. Оригинал Заявления на присоединение к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра (Приложение № 5 к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра).
2. Оригинал Заявления на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства (Приложение № 6 к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра);
3. Доверенность от Заявителя Клиенту на право предъявить соответствующие документы в центр регистрации Удостоверяющего центра (Приложение № 9 к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра).
4. Доверенность от Заявителя на имя уполномоченного лица (Приложение № 8 к Договору о предоставлении услуг Удостоверяющего центра).

"Удостоверяющий центр"

"Клиент"

\_\_\_\_\_/ С. Абдулкаримов/  
М.П.

\_\_\_\_\_/С.Гусаров/  
М.П.

А К Т  
приема-передачи  
комплекта документов

г.Алматы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что на основании Договора о сотрудничестве от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Клиент, осуществил передачу Удостоверяющему центру следующего комплекта документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Принял:

Сдал:

\_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного работника  
Удостоверяющего центра)

\_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного работника  
Клиента)

"Удостоверяющий центр"

"Клиент"

\_\_\_\_\_  
/ С. Абдулкаримов /  
М.П.

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

**Порядок выдачи регистрационных свидетельств Менеджерам/Офицерам**

1. Клиент подготавливает необходимые документы:
  - 1) Заявление на изготовление ключей и регистрационного свидетельства и/или регистрацию регистрационного свидетельства (Приложение № 4) с обязательным указанием свойства офицер/менеджер в соответствии с приложением №7;
  - 2) Доверенность (Приложение № 6), и осуществляет передачу указанных документов, а также носителей ключевой информации в Удостоверяющий Центр КЦМР.
2. В течение не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов и носителей ключевой информации от Клиента, сотрудник Удостоверяющего центра осуществляет:
  - 1) создание учетных записей Менеджеров/Офицеров Клиента, формирование на носитель ключевой информации, предоставленный Клиентом, криптографических ключей и регистрационных свидетельств первичной инициализации либо электронной цифровой подписи, если предоставленный носитель является защищенным;
  - 2) передачу Клиенту следующей информации:
    - а) регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи либо первичной инициализации в форме электронного документа;
    - б) регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи либо первичной инициализации на бумажном носителе;
    - в) регистрационного свидетельства удостоверяющего центра в форме электронного документа;
    - г) криптографических ключей электронной цифровой подписи либо первичной инициализации на носителе ключевой информации, предоставленном Клиентом.

"Удостоверяющий центр"

"Клиент"

\_\_\_\_\_/ С. Абдулкаримов /  
М.П.

\_\_\_\_\_/С.Гусаров/  
М.П.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КЛЮЧЕЙ И РЕГИСТРАЦИОННОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА И/ИЛИ РЕГИСТРАЦИЮ  
РЕГИСТРАЦИОННОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА**

(от юридического лица)

Настоящим \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица), юридический адрес: \_\_\_\_\_, свидетельство о регистрации № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., выдано \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, просит на имя уполномоченного лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., серия и номер паспорта/удостоверения, кем и когда выдан)

1. изготовить ключи и регистрационное свидетельство открытого ключа;
2. зарегистрировать открытый ключ электронной цифровой подписи и регистрационное свидетельство открытого ключа в регистре регистрационных свидетельств удостоверяющего центра РГП КЦМР в соответствии с указанными в настоящем заявлении сведениями.
3. назначить регистрационному свидетельству открытого ключа свойство:  
 офицера,  менеджера (отметьте одно свойство в соответствии с Приложением № 7)

Идентификационные данные:

\_\_\_\_\_ Фамилия, Имя, Отчество  
\_\_\_\_\_ имя субъекта (CN до 64 символов)  
\_\_\_\_\_ наименование страны  
\_\_\_\_\_ наименование области, района  
\_\_\_\_\_ наименование места работы  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_ идентификационный номер (ИИН/РНН) уполномоченного лица

Области использования регистрационного свидетельства (объектные идентификаторы, определяющие отношения):

(необходимо выбрать соответствующие пункты):

1.  Цифровая подпись
2.  Аутентификация клиента
3.  Первичная инициализация

Срок действия регистрационного свидетельства \_\_\_\_\_

Данные о средствах электронной цифровой подписи, используемых для создания соответствующего закрытого ключа и обозначение стандарта алгоритма: "Tumar CSP"; ГОСТ 34.310-2004, RSA.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП

"Удостоверяющий центр"

\_\_\_\_\_/ С. Абдулкаримов /  
М.П.

"Клиент"

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТЗЫВ (АННУЛИРОВАНИЕ)  
РЕГИСТРАЦИОННОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА**

(от юридического лица)

Настоящим \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
свидетельство о регистрации № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
выдано \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ

С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отзыва регистрационного свидетельства: компрометация закрытого ключа,  
прекращение работы и т.д.)

просит отозвать регистрационное свидетельство с серийным номером

\_\_\_\_\_  
(серийный номер и дата выдачи регистрационного свидетельства)

выданное на имя (уполномоченного  
лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, оригинал доверенности, серия и номер  
паспорта/удостоверения, кем и когда выдан, место жительства, ИИН/РНН).

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП

"Удостоверяющий центр"

\_\_\_\_\_  
/ С. Абдулкаримов /  
М.П.

"Клиент"

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
М.П.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

г. (наименование населенного пункта)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
свидетельство о регистрации № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., выдано \_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочивает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., серия и номер паспорта/удостоверения, кем и когда выдан, место  
жительства, ИИН/РНН)

осуществить от лица \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
следующие действия (необходимо выбрать из следующих пунктов):

1. Изготовление ключей и регистрационного свидетельства.
2. Регистрация регистрационного свидетельства, в регистре регистрационных свидетельств удостоверяющего центра,
3. Отзыв регистрационного свидетельства, зарегистрированного в удостоверяющем центре.

Представитель наделяется правом расписываться в соответствующих документах удостоверяющего центра для исполнения поручений, определенных настоящей Доверенностью.

Подпись (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ заверяю.

Доверенность выдана сроком на один месяц без права передоверия.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

"Удостоверяющий центр"

"Клиент"

\_\_\_\_\_/ С. Абдулкаримов /  
М.П.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
М.П.

**Приложение № 7  
к Договору о сотрудничестве**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВОЙСТВА РЕГИСТРАЦИОННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

<b>Действия \ Свойство</b>	Офицер	Менеджер инициализации	Менеджер актуализации	Менеджер
Формирование запроса на выпуск/отзыв регистрационного свидетельства с возможностью инициализации				
Формирование запроса на выпуск/отзыв регистрационного свидетельства с возможностью внесения данных Заявителя	+			
Формирование запроса на внесение данных Заявителя			+	
Формирование запроса на выпуск/отзыв регистрационного свидетельства для Заявителя	+			

**«Удостоверяющий центр»**

\_\_\_\_\_ / С. Абдулкаримов /

**«Клиент»**

\_\_\_\_\_ /С.Гусаров/