



УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ЧОФОМС

М.Г. Вербитский

Регламент

Удостоверяющего центра

Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования

1. Сведения об Удостоверяющем центре

Удостоверяющий центр Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования зарегистрирован на территории Российской Федерации. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ за основным государственным регистрационным номером 74 № 002183633 от 14 ноября 2002 года.

УЦ ЧОФОМС осуществляет функции Удостоверяющего центра в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронно-цифровой подписи».

Полное наименование: Удостоверяющий центр Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования.

Адрес: 454091, г. Челябинск, пл. Мопра 8 «а».

Банковские реквизиты:

р/сч. 40404810200000020002 ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области.
г. Челябинск.

БИК 047501001

ИНН/КПП: 7453041061/745301001

ОГРН: 1027403869327

ОКВЭД: 65.23, 75.30

ОКПО: 31191614

2. Термины и определения

Удостоверяющий центр Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования (УЦ ЧОФОМС) – Челябинский областной фонд обязательного медицинского страхования (ЧОФОМС), который совокупностью штатных, организационных, программных и технических мероприятий, изготавливает сертификаты ключей подписей; создает ключи электронных цифровых подписей по заявлению пользователей ЭЦП с гарантией сохранения в тайне закрытого ключа электронной цифровой подписи; приостанавливает и возобновляет действие сертификатов ключей подписей, а также аннулирует их; ведет реестр сертификатов ключей подписей, обеспечивает его актуальность и возможность свободного доступа к нему; выдает сертификаты ключей подписей в

форме документов на бумажных носителях и в форме электронных документов с информацией об их действии.

Электронный документ - документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме.

Средство электронной цифровой подписи - средство криптографической защиты информации (СКЗИ) ViPNet Costom, обеспечивающее реализацию следующих функций - создание электронной цифровой подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных цифровых подписей.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Закрытый ключ электронной цифровой подписи - уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата открытого ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи.

Закрытый ключ электронной цифровой подписи действует на определенный момент времени (действующий закрытый ключ) если:

- наступил момент времени начала действия закрытого ключа;
- срок действия закрытого ключа не истек;
- сертификат открытого ключа подписи, соответствующий данному закрытому ключу не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

Открытый ключ электронной цифровой подписи - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, предназначенная для подтверждения с использованием средств электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе.

Сертификат ключа подписи - документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и которые выдаются удостоверяющим центром Участнику для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе.

Список отозванных сертификатов (СОС) - электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, включающий в себя список серийных номеров сертификатов, которые на определенный момент времени были отозваны или действие которых было приостановлено.

Участник - юридическое лицо, владеющее соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств

электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Лицо, ответственное за осуществление защищенного информационного обмена (ответственное лицо) - физическое лицо, назначенное приказом Участника или сотрудник ЧОФОМС назначенный приказом исполнительного директора ЧОФОМС, который наделяется полномочиями, для работы со средством криптографической защиты ViPNet [Клиент] и использования ЭЦП при защищенном информационном обмене.

Владелец сертификата ключа подписи - физическое лицо, на имя которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи.

Уполномоченное лицо Удостоверяющего центра - физическое лицо, являющееся сотрудником Удостоверяющего центра и наделенное Удостоверяющим центром полномочиями по заверению сертификатов открытого ключа подписи и списков отозванных сертификатов.

Рабочий день Удостоверяющего центра (далее - рабочий день) - промежуток времени, за исключением праздничных дней:

- понедельник-четверг с 8:30 по 17:30;
- пятница с 8:30 по 14:15;
- обед с 12 до 12:45.

3. Общие положения

3.1. Настоящий Регламент Удостоверяющего центра Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования (далее Регламент) определяет порядок выдачи сертификатов ключей подписей УЦ ЧОФОМС сотрудникам, ответственным за осуществление защищенного информационного обмена участников сети защищенного информационного обмена ЧОФОМС, а так же механизмы и условия предоставления и использования услуг УЦ ЧОФОМС.

3.2. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения лицами, ответственными за осуществление защищенного информационного обмена, назначенными приказом исполнительного директора ЧОФОМС, а так же назначенными приказом Участника, который присоединился в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации к договору «О присоединении к регламенту информационного обмена в защищенном сегменте единого информационного пространства системы обязательного медицинского страхования Челябинской области».

3.3. Любое заинтересованное лицо может ознакомиться с Регламентом в офисе УЦ ЧОФОМС по адресу: г. Челябинск, пл. Мопра 8 «а», либо на официальном сайте Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ofoms-chel.ru/>.

3.4. Внесение изменений (дополнений) в Регламент, включая приложения к нему, производится УЦ ЧОФОМС в одностороннем порядке.

3.5. Участник самостоятельно следит за изменениями (дополнениями) в Регламент на официальном сайте Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ofoms-chel.ru/>.

3.6. Все изменения (дополнения), вносимые УЦ ЧОФОМС в Регламент по собственной инициативе и не связанные с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу и становятся обязательными по истечении десяти календарных суток с даты размещения на официальном сайте Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования соответствующей информации, а так же текста самого Регламента с учетом изменений (дополнений).

3.7. Все изменения (дополнения), вносимые УЦ ЧОФОМС в Регламент в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений (дополнений) в указанных актах.

3.8. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Регламенту являются его составной и неотъемлемой частью.

3.9. Правовую и нормативно-техническую основу Регламента составляют:

1) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года).

2) Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

3) Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

6) Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена".

7) Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2007 г. N 957 "Об утверждении положений о лицензировании отдельных видов деятельности, связанных с шифровальными (криптографическими) средствами".

8) Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

9) Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России) и Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

10) Нормативный документ «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)» введенный в действие Приказом Гостехкомиссии России (в настоящее время ФСТЭК России), от 30.08.2002г № 282.»

11) Руководящий документ "Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация

автоматизированных систем и требования к защите информации" (Гостехкомиссия России, 1997).

12) Руководящий документ "Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от несанкционированного доступа к информации"

13) ГОСТ 34.601-90 "Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадия создания".

14) ГОСТ.34.201-89 "Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем".

15) ГОСТ 34.003-90 "Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения".

16) ГОСТ Р 51275-2006 "Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения".

17) ГОСТ Р 50922-2006 "Защита информации. Основные термины и определения".

18) другие законодательные акты, руководящие и нормативно-методические документы Российской Федерации в области обеспечения информационной безопасности.

4. Права УЦ ЧОФОМС

УЦ ЧОФОМС имеет право:

4.1. Отказать в регистрации ответственного за осуществление защищенного информационного обмена, в случае ненадлежащего оформления необходимых документов предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Отказать в аннулировании (отзыве) сертификата ключа подписи в случае ненадлежащего оформления заявления на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи.

4.3. Отказать в приостановлении/возобновлении действия сертификата ключа подписи в случае ненадлежащего оформления заявления на приостановление/возобновление действия сертификата ключа подписи.

4.4. Отказать в аннулировании (отзыве) сертификата ключа подписи в случае, если истек установленный срок действия закрытого ключа, соответствующего этому сертификату.

4.5. Отказать в приостановлении действия сертификата ключа подписи в случае, если истек установленный срок действия закрытого ключа, соответствующего этому сертификату.

4.6. Отказать в возобновлении действия сертификата ключа подписи в случае, если истек установленный срок действия закрытого ключа, соответствующего этому сертификату.

4.7. В одностороннем порядке приостановить действие сертификата ключа подписи в случае компрометации закрытого ключа ЭЦП.

4.8. Отказать в изготовлении сертификата ключа подписи в случае, если использованное Участником для формирования запроса на сертификат ключа

подписи средство криптографической защиты информации не поддерживается УЦ ЧОФОМС.

4.9. Отказать в изготовлении сертификата ключа подписи в случае, если Участником не выполнены все требования предусмотренные Приказом ФАПСИ от 13.06.2001 N 152 "Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2001 N 2848).

5. Обязанности УЦ ЧОФОМС

УЦ ЧОФОМС обязан:

5.1. Регистрировать в УЦ ЧОФОМС ответственного за осуществление защищенного информационного обмена, в случае надлежащего заполнения необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.2. Обеспечить изготовление сертификата ключа подписи зарегистрированного в УЦ ЧОФОМС лица по заявлениям на изготовление сертификата ключа подписи, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Регламенте.

6. Обязанности Участника

Участник обязан:

6.1. Известить УЦ ЧОФОМС об изменениях в наименовании Участника, его местонахождении, в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации изменений в учредительных документах Участника.

7. Обязанности лица, ответственного за осуществление защищенного информационного обмена

Лицо, ответственное за осуществление защищенного информационного обмена обязано:

7.1. Хранить в тайне личный закрытый ключ, принимать все возможные меры для предотвращения его потери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования.

7.2. Применять для формирования ЭЦП действующий личный закрытый ключ.

7.3. Не применять личный закрытый ключ, если ему стало известно, что этот ключ используется или использовался ранее другими лицами.

7.4. Применять личный закрытый ключ только в соответствии с областями использования, указанными в соответствующем данному закрытому ключу сертификате ключа подписи.

7.5. Немедленно обратиться в УЦ ЧОФОМС с заявлением на приостановление действия сертификата ключа подписи в случае потери, раскрытия, искажения личного закрытого ключа, а также в случае если лицу, ответственному за

осуществление защищенного информационного обмена стало известно, что этот ключ используется или использовался ранее другими лицами.

7.6. Не использовать личный закрытый ключ, связанный с сертификатом ключа подписи, заявление на аннулирование (отзыв) которого подано на рассмотрение УЦ ФОФОМС.

7.7. Не использовать личный закрытый ключ, связанный с сертификатом ключа подписи, заявление на приостановление действия которого подано на рассмотрение УЦ ФОФОМС.

8. Права Участника

Участник имеет право:

8.1. Получить сертификат ключа подписи уполномоченного лица УЦ ЧОФОМС средствами СКЗИ VipNet Custom, в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

8.2. Получить список отозванных сертификатов ключей подписи УЦ ЧОФОМС средствами СКЗИ VipNet Custom, в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

8.3. Применять сертификат ключа подписи уполномоченного лица УЦ ЧОФОМС для проверки электронной цифровой подписи уполномоченного лица УЦ ЧОФОМС в сертификатах ключей подписи, изготовленных УЦ ЧОФОМС в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

8.4. Применять список отозванных сертификатов ключей подписи, изготовленный УЦ ЧОФОМС, для проверки статуса сертификатов ключей подписи, изготовленных УЦ ЧОФОМС.

8.5. Применять сертификат ЭЦП для проверки электронной цифровой подписи электронных документов в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

8.6. Обратиться в УЦ ЧОФОМС для аннулирования (отзыва) сертификата ключа подписи в течение срока действия соответствующего закрытого ключа.

8.7. Обратиться в УЦ ЧОФОМС для приостановления действия сертификата ключа подписи в течение срока действия соответствующего закрытого ключа.

8.8. Обратиться в УЦ ЧОФОМС для возобновления действия сертификата ключа подписи в течение срока действия соответствующего закрытого ключа и срока, на который действие сертификата было приостановлено.

9. Разрешение конфликтных ситуаций

9.1. В связи с осуществлением информационного обмена возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения информации.

Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Комиссия).

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии Стороны разрешают конфликтную

ситуацию в претензионном порядке либо направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Уведомление о конфликтной ситуации

9.2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная Сторона (далее - Сторона-инициатор) незамедлительно в письменном виде извещает другую заинтересованную Сторону (далее Сторона-ответчик) о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

9.2.2. Извещение составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем Стороны-инициатора, заверяется печатью Стороны-инициатора, и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

9.2.3. Сторона, которой было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующая в ее разрешении, обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня после получения извещения в письменном виде, проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

9.2.4. В тот же срок Сторона-ответчик извещает доступными способами Сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

9.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке.

9.3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях Сторон-ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

9.3.2. В случае если Сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от Сторон-ответчиков, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Комиссия.

9.4. Формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

9.4.1. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Сторона-инициатор должна не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направить в письменном виде уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) и предложение о создании комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Стороне-ответчику.

9.4.2. Уведомление и Предложение составляются на бумажном носителе, подписываются руководителем Стороны-инициатора, заверяются печатью Стороны-инициатора и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

9.4.3. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существо конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

9.4.4. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

9.4.5. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления Предложения, список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей Стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей (администратор, администратор безопасности и т.п.), их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

9.5. Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав.

9.5.1. Не позднее чем на третий рабочий день после получения Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Комиссия.

9.5.2. Комиссия формируется на основании совместного приказа Сторон. Приказ устанавливает состав Комиссии, время и место ее работы.

9.5.3. Устанавливается тридцатидневный срок работы Комиссии. В исключительных случаях срок работы Комиссии по согласованию Сторон может быть дополнительно продлен не более чем на тридцать дней.

9.5.4. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Комиссии входит равное количество уполномоченных лиц каждой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

9.5.5. В состав Комиссии назначаются представители ответственные за обеспечение информационной безопасности, а также лица, ответственные за осуществление защищенного информационного обмена.

9.5.6. В состав Комиссии могут быть включены представители юридических служб Сторон, представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль соответствующих видов деятельности.

9.5.7. Независимо от соглашения Сторон в состав Комиссии должен входить хотя бы один уполномоченный представитель УЦ ЧОФОМС.

9.5.8. По инициативе любой из Сторон к работе Комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации. При этом Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

9.5.9. Лица, входящие в состав Комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения электронных документов, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, должны иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

9.5.10. При участии в Комиссии представителей сторонних органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации

должно подтверждаться официальным документом (доверенностью, предписанием, копией приказа или распоряжения).

9.6. Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

9.6.1. Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

9.6.2. Комиссия имеет право получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон, на бумажных и электронных носителях.

9.6.3. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов.

9.6.4. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком эксплуатации Сторонами программно-технических средств обмена электронными документами.

9.6.5. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы средств защищенного информационного обмена.

9.6.6. Комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих защищенный информационный обмен.

9.6.7. Комиссия вправе получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

9.6.8. Для проведения необходимых проверок и документирования данных Комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

9.6.9. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов, кроме организационно-технической.

9.7. Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

9.7.1. Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы Комиссии.

9.7.2. Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

- состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, допусках к необходимым работам, при необходимости исполняемых при обмене ЭД функциональных ролях, контактной информации и квалификации каждого из членов комиссии;

- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Стороны-инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;

- установленные Комиссией фактические обстоятельства;

- мероприятия, проведенные Комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;

- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи всех членов комиссии.

9.7.3. В случае, если мнение члена или членов Комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов Комиссии, в Протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами Комиссии, чье особое мнение отражает соответствующая запись.

9.7.4. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе, по экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Протокола.

9.8. Акт по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

9.8.1. По итогам работы Комиссии составляется Акт, при этом Акт должен содержать следующую информацию:

- состав Комиссии;
- дату и место составления Акта;
- даты и время начала и окончания работы Комиссии;
- фактические обстоятельства, установленные Комиссией;
- краткий перечень мероприятий, проведенных Комиссией;
- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи членов Комиссии;
- в случае наличия - особое мнение члена или членов Комиссии.

9.8.2. К Акту может прилагаться особое мнение члена или членов Комиссии, не согласных с выводами Комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Комиссии, чье мнение оно отражает.

9.8.3. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Акта.

9.9. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы комиссии.

9.9.1. Акт Комиссии является основанием для принятия Сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

9.9.2. В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Комиссии Стороны на основании выводов Комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации и извещают другие Стороны о принятых мерах.

9.9.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Комиссии, если Стороны удовлетворены выводами, полученными Комиссией, мерами, принятыми другими участвующими в разрешении конфликтной ситуации Сторонами, и не имеют взаимных претензий.

9.9.4. В случае, если конфликтная ситуация признается Сторонами разрешенной, то в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Комиссии Стороны оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации (далее - Решение).

9.9.5. Решение составляется Сторонами в форме документа на бумажном носителе по одному экземпляру каждой Стороне. Решение подписывается

уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Сторон и утверждается руководителями Сторон.

9.10. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации.

9.10.1. В случае, если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в работе, или если одной из Сторон создавались препятствия работе Комиссии, а также в иных случаях, если одна из Сторон считает, что ее права в связи с обменом ЭД были нарушены, она обязана направить Стороне, которая, по ее мнению, нарушила ее права, Претензию.

9.10.2. Претензия должна содержать:

- изложение существа требований Стороны-инициатора;
- при возможности денежной оценки претензии - ее сумму и расчет;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Стороны-инициатора и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативных правовых актов;

- сведения о работе Комиссии и, в случае, если Комиссия работала в связи с рассматриваемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Комиссии, независимо от выводов Комиссии, согласия или несогласия с этими выводами Стороны-инициатора;

- иные документы, имеющие значение, по мнению Стороны-инициатора;

- перечень прилагаемых к Претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по Претензии.

9.10.3. Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе, подписывается руководителем Стороны-инициатора, заверяется печатью Стороны-инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Стороны-ответчика в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

9.10.4. Сторона, в адрес которой направлена Претензия, обязана в срок не позднее десяти рабочих дней удовлетворить требования Претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на Претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим Регламентом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований Претензии.

9.11. Разрешение конфликтной ситуации судами

9.11.1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Комиссии или в претензионном порядке Стороны передают их на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Порядок создания ключей и сертификата ЭЦП лицу, ответственному за осуществление защищенного информационного обмена в учреждении здравоохранения Челябинской области

Формирование ключей ЭЦП УЦ ЧОФОМС и изготовление сертификата ЭЦП осуществляется в следующем порядке:

1. Изготовление ключей ЭЦП и сертификата открытого ключа ЭЦП осуществляется УЦ при плановой и внеплановой смене закрытого ключа подписи Участника.

2. Изготовление ключей ЭЦП и сертификата открытого ключа ЭЦП в УЦ ЧОФОМС осуществляется на основании «Заявления на изготовление сертификата ключа ЭЦП в УЦ ЧОФОМС» при личном прибытии лица ответственного за осуществление защищенного информационного обмена в офис УЦ. Форма заявления «Заявления на изготовление сертификата ключа ЭЦП в УЦ ЧОФОМС» приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Ответственное лицо должно предоставить «Приказ о назначении ответственного за осуществление защищенного информационного обмена» изданный Участником. Форма «Приказа о назначении ответственного за осуществление защищенного информационного обмена» приведена в Приложении № 1 Регламента.

Ответственное лицо должно предоставить доверенность, выданную на его имя Участником, на совершение действий в рамках Регламента. Форма доверенности приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

Ответственное лицо должно предоставить в УЦ ЧОФОМС копию своего паспорта (разворот с фото, сведения о регистрации).

Сотрудник УЦ ЧОФОМС выполняет процедуру идентификации лица, проходящего процедуру регистрации, путем установления личности по паспорту.

После положительной идентификации лица, проходящего процедуру регистрации, сотрудник УЦ ЧОФОМС принимает документы и осуществляет их рассмотрение.

Заявление на изготовление сертификата ключа ЭЦП в УЦ ЧОФОМС рассматривается сотрудником УЦ ЧОФОМС в течение пяти рабочих дней.

В случае отказа, заявление на регистрацию вместе с приложениями возвращается заявителю.

При принятии положительного решения, сотрудник УЦ ЧОФОМС выполняет регистрационные действия по занесению регистрационной информации в реестр УЦ, изготавливает ключи подписи и сертификат ключа подписи.

Сотрудник УЦ ЧОФОМС изготавливает две копии сертификата ключа подписи на бумажном носителе. Все копии сертификата открытого ключа на бумажном носителе заверяются собственноручной подписью лица, проходящего процедуру регистрации, а также собственноручной подписью уполномоченного лица УЦ ЧОФОМС и печатью УЦ ЧОФОМС.

По окончании процедуры регистрации ответственному лицу:

- 1) средствами СКЗИ ViPNet Costom передается закрытый ключ ЭЦП в соответствии со сведениями указанными в сертификате ключа подписи;
- 2) выдается копия сертификата ключа подписи Пользователя УЦ на бумажном носителе.

11. Порядок аннулирования (отзыва) сертификата ключа подписи ответственного лица за осуществление защищенного информационного обмена в учреждении здравоохранения Челябинской области

Заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи подается в УЦ ЧОФОМС в бумажной форме при личном прибытии представителя Участника. Форма заявления на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

Заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи подписывается собственноручно владельцем сертификата ключа подписи и заверяется руководителем и печатью организации.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия заявления УЦ ЧОФОМС.

Официальным уведомлением о факте аннулирования (отзыва) сертификата ключа подписи является опубликование средствами СКЗИ ViPNet Costom списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об аннулированном (отозванном) сертификате. Временем аннулирования (отзыва) сертификата ключа подписи признается время издания списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об аннулированном (отозванном) сертификате.

12. Порядок приостановления (возобновления) действия сертификата ключа подписи ответственного лица за осуществление защищенного информационного обмена в учреждении здравоохранения Челябинской области

Заявление на приостановление (возобновление) сертификата ключа подписи подается в УЦ ЧОФОМС в бумажной форме при личном прибытии представителя Участника. Формы заявлений на приостановление (возобновление) сертификата ключа подписи приведены в Приложениях № 5, 6 к Регламенту.

Заявление на приостановление (возобновление) сертификата ключа подписи подписывается собственноручно владельцем сертификата ключа подписи и заверяется руководителем и печатью организации.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия заявления УЦ ЧОФОМС.

Официальным уведомлением о факте приостановления (возобновления) сертификата ключа подписи является опубликование средствами СКЗИ ViPNet Costom списка отозванных сертификатов, содержащего сведения о приостановленном (возобновленном) сертификате. Временем приостановления (возобновления) сертификата ключа подписи признается время издания списка отозванных сертификатов, содержащего сведения о приостановленном (возобновленном) сертификате.

13. Порядок формирования ключей ЭЦП и создания сертификатов ЭЦП лицу, ответственному за осуществление защищенного информационного обмена ЧОФОМС

Формирование ключей ЭЦП и создание сертификатов ЭЦП лицу, ответственному за осуществление защищенного информационного обмена ЧОФОМС осуществляется лично уполномоченным лицом УЦ ЧОФОМС, в следующем порядке:

1. Ответственные сотрудники назначаются приказом исполнительного директора ЧОФОМС. Форма приказа о назначении лиц ответственных за осуществление защищенного информационного обмена ЧОФОМС приведена в приложении № 7 Регламента.

2. Назначенное приказом ответственное лицо предоставляет в УЦ ЧОФОМС:

1) Заявление на изготовление сертификата ключа ЭЦП в УЦ ЧОФОМС подписанное ответственным сотрудником и заверенное руководителем структурного подразделения в котором работает данное лицо. Форма заявления на получение сертификата ключа ЭЦП лицу, ответственному за осуществление защищенного информационного обмена ЧОФОМС приведена в Приложении № 8 Регламента.

2) Приказ «О назначении ответственных за осуществление защищенного информационного обмена».

Сотрудник УЦ выполняет процедуру идентификации лица, проходящего процедуру регистрации, путем установления личности по паспорту.

После положительной идентификации лица, проходящего процедуру регистрации, сотрудник УЦ принимает документы и осуществляет их рассмотрение.

Заявление на изготовление сертификата ключа ЭЦП в УЦ ЧОФОМС рассматривается сотрудником УЦ в течение пяти рабочих дней, следующих за рабочим днем, в течение которого было подано заявление в УЦ ЧОФОМС.

В случае отказа, заявление на регистрацию вместе с приложениями возвращается заявителю.

При принятии положительного решения, сотрудник УЦ выполняет регистрационные действия по занесению регистрационной информации в реестр УЦ, изготавливает ключи ЭЦП и сертификат ключа ЭЦП.

Сотрудник УЦ изготавливает две копии сертификата ключа подписи на бумажном носителе. Все копии сертификата открытого ключа на бумажном носителе заверяются собственноручной подписью лица, проходящего процедуру регистрации, а также собственноручной подписью уполномоченного лица УЦ и печатью УЦ.

По окончании процедуры регистрации ответственному лицу:

1) средствами СКЗИ ViPNet Costom передается закрытый ключ ЭЦП в соответствии со сведениями указанными в сертификате ключа подписи;

2) выдается копия сертификата ключа подписи Пользователя УЦ на бумажном носителе.

14. Порядок аннулирования (отзыва) сертификата ключа подписи ответственного лица за осуществление защищенного информационного обмена ЧОФОМС

Заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи подается в УЦ ЧОФОМС в бумажной форме владельцем сертификата ключа подписи. Форма заявления на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

Заявление на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи подписывается собственноручно владельцем сертификата ключа ЭЦП и заверяется подписью начальника структурного подразделения и печатью структурного подразделения в котором работает владелец сертификата ключа ЭЦП.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия заявления УЦ ЧОФОМС.

Официальным уведомлением о факте аннулирования (отзыва) сертификата ключа подписи является опубликование средствами СКЗИ ViPNet Costom списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об аннулированном (отозванном) сертификате. Временем аннулирования (отзыва) сертификата ключа подписи признается время издания списка отозванных сертификатов, содержащего сведения об аннулированном (отозванном) сертификате.

15. Порядок приостановления (возобновления) действия сертификата ключа подписи ответственного лица ЧОФОМС за осуществление защищенного информационного обмена

Заявление на приостановление (возобновление) сертификата ключа подписи подается в УЦ ЧОФОМС в бумажной форме владельцем сертификата ключа подписи. Формы заявлений на приостановление (возобновление) сертификата ключа подписи приведены в Приложениях № 5, 6 к Регламенту.

Заявление на приостановление (возобновление) сертификата ключа подписи подписывается собственноручно владельцем сертификата ключа ЭЦП и заверяется подписью начальника структурного подразделения и печатью структурного подразделения в котором работает владелец сертификата ключа ЭЦП.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия заявления УЦ ЧОФОМС.

Официальным уведомлением о факте приостановления (возобновления) сертификата ключа подписи является опубликование средствами СКЗИ ViPNet Costom списка отозванных сертификатов, содержащего сведения о приостановленном (возобновленном) сертификате. Временем приостановления (возобновления) сертификата ключа подписи признается время издания списка отозванных сертификатов, содержащего сведения о приостановленном (возобновленном) сертификате.

16. Структура сертификатов ЭЦП

Структура сертификата открытого ключа ЭЦП, изготавливаемого УЦ ЧОФОМС в электронной форме.

Сертификат ключа подписи содержит следующие сведения:

- уникальный регистрационный номер сертификата ключа подписи, даты начала и окончания срока действия сертификата ключа подписи, находящегося в реестре УЦ ЧОФОМС;

- фамилия, имя и отчество владельца сертификата ключа подписи;
- открытый ключ электронной цифровой подписи;
- наименование средств электронной цифровой подписи, с которыми используется данный открытый ключ электронной цифровой подписи;
- наименование и место нахождения УЦ ЧОФОМС;
- сведения об отношениях, при осуществлении которых электронный документ с электронной цифровой подписью будет иметь юридическое значение.



УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
ЧОФОМС

М.Г. Вербитский

ПРИКАЗ

О назначении в _____
(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)
ответственного за осуществление защищенного информационного обмена

Для организации защищенного обмена информацией на рабочем месте
Абонента (Медис-Транспорт (ФОМС-клиент) № _____), расположенном по
адресу:

(подробный адрес с указанием населенного пункта, улицы, дома, этажа и номера кабинета)

приказываю:

1. Наделить полномочиями, для работы со средством криптографической
защиты (СКЗИ) ViPNet [Клиент] и использования ЭЦП при защищенном обмене
информацией, следующего сотрудника:

Ф. И. О.*	Подразделение, должность

(* Все поля заполняются максимально полно. Фамилия, имя, отчество впечатываются полностью без сокращений в ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ, все поля
заполняются исключительно в печатном виде, путем редактирования на компьютере с последующем распечатыванием на принтере. Заполнение «от руки»
НЕДОПУСТИМО.)

2. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по
организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации,
обучению, инструктажу, а также функции Администратора по организации и
обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических
средств ViPNet [Клиент] в соответствии с требованиями технической и
эксплуатационной документацией на _____

(должность)

(фамилия имя отчество)

наделить его соответствующими правами и полномочиями.

3. Ответственный за осуществление защищенного информационного обмена
обязан:

1) не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;

2) хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;

3) немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

4. Назначенные в п. 1 и п. 2 настоящего приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

- неправомерную передачу конфиденциальной информации;
- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;
- сохранение в тайне закрытых ключей ЭЦП и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств ViPNet [Клиент].

5. Сотрудников, назначенных в п. 1 и п. 2 настоящего приказа, ознакомить под роспись с настоящим приказом.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

_____ / _____
(Должность руководителя организации) (подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 2

К Регламенту Удостоверяющего центра
Челябинского областного фонда
обязательного медицинского страхования



УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ЧОФОМС

М.Г. Вербтский

В Удостоверяющий центр ЧОФОМС
Адрес: г. Челябинск, пл. Мопра, д.8 «а»

ЗАЯВЛЕНИЕ на изготовление сертификата ключа ЭЦП в УЦ ЧОФОМС

(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

В лице _____, _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

действующего (ей) на основании _____, просит выдать сертификат ключа электронной цифровой подписи (ЭЦП) сроком на один год для работы со средством криптографической защиты (СКЗИ) VipNet [Клиент] лицу, ответственному за осуществление защищенного информационного обмена, в соответствии с указанными в таблице №1 настоящего заявления идентификационными данными владельца сертификата ключа подписи:

Таблица №1

ФИО*	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации	
Организация	
Адрес организации	
Подразделение	
Должность	
Служебный телефон	

* Все поля заполняются максимально полно. Фамилия, имя, отчество в печатываются полностью без сокращений в ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ, все поля заполняются исключительно в печатном виде, путем редактирования на компьютере с последующем распечатыванием на принтере. Заполнение «от руки» НЕДОПУСТИМО.

На основании Приказа № _____ от «__» _____ 20__ г. «О назначении ответственного за осуществление защищенного информационного обмена» (копия

которого прилагается), ответственному за осуществление защищенного информационного обмена предоставлены полномочия на эксплуатацию СКЗИ VipNet [Клиент] и использование ЭЦП при защищенном обмене информацией.

Настоящим, _____
(ФИО лица ответственного за осуществление защищенного информационного обмена)

в целях организации защищенного информационного обмена, своей волей и в своем интересе признает, что персональные данные, указанные в таблице № 1 настоящего заявления, являются общедоступными и соглашается с обработкой своих персональных данных УЦ ЧОФОМС, ознакомлен (на) с Правилами защищенного информационного обмена, Регламентом УЦ ЧОФОМС и приложениями к ним, и полностью обязуется соблюдать все их положения.

Лицо, ответственное за осуществление защищенного информационного обмена:

_____/_____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Сведения предоставлены на основании подлинных документов и являются достоверными.

_____/_____
(Должность руководителя организации) (подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 3

К Регламенту Удостоверяющего центра
Челябинского областного фонда
обязательного медицинского страхования



УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ЧОФОМС

М.Г. Вербитский

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

В лице _____,
(должность руководителя организации) (фамилия, имя, отчество)

действующего (ей) на основании _____, уполномочивает

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ую) по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

предоставить в УЦ ЧОФОМС необходимые документы для регистрации, генерации и изготовления сертификата ключа ЭЦП, закрытого ключа ЭЦП и получить сертификат ключа ЭЦП и закрытый ключ ЭЦП.

Настоящая доверенность действительна с « ____ » _____ 20__ г.

Настоящая доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

(Срок действия доверенность не может быть менее двух лет)

Подпись лица получившего доверенность _____ / _____
(Подпись) (Фамилия И.О.)

_____ (Должность руководителя организации)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
К Регламенту Удостоверяющего центра
Челябинского областного фонда
обязательного медицинского страхования



УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ЧОФОМС

М.Г. Вербитский

Руководителю УЦ ЧОФОМС

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА ЭЦП

_____ (полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

В лице _____, _____,
(должность) (фамилия, имя, отчество)

действующего (ей) на основании _____, прошу приостановить
действие сертификата ЭЦП, выданного УЦ Челябинского областного фонда ОМС
в связи с _____.

(причина)

_____ (Фамилия, имя и отчество владельца сертификата)

_____ (должность)

Контактные телефоны: _____

Серийный номер сертификата ключа подписи: _____

Срок, на который приостанавливается действие сертификата: _____

Подпись владельца сертификата ключа подписи

_____/_____/.
(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ года

_____/_____/_____
(Должность руководителя организации) (подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 7
К Регламенту Удостоверяющего центра
Челябинского областного фонда
обязательного медицинского страхования



УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
ЧОФОМС

М.Г. Вербитский

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении ответственных за осуществление
защищенного информационного обмена в
ЧОФОМС

(полное наименование структурного подразделения ЧОФОМС)

Для организации защищенного обмена информацией на рабочем месте
сотрудников _____ ЧОФОМС

(полное наименование структурного подразделения ЧОФОМС)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить полномочиями, для работы со средством криптографической защиты (СКЗИ) ViPNet [Клиент] и использования ЭЦП при защищенном обмене информацией следующих сотрудников:

Ф. И. О.	Должность	С какими организациями будет осуществляться обмен информацией (сервера ЧОФОМС, ЛПУ, СМО, ТФОМС и др.)

(Фамилия, имя, отчество впечатываются полностью без сокращений в именительном падеже)

2. Ответственный за осуществление защищенного информационного обмена
обязан:

1) не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;

2) хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;

3) немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

3. Перечисленные в п. 1 настоящего приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

- неправомерную передачу конфиденциальной информации;

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;

- сохранение в тайне закрытых ключей ЭЦП и иной ключевой информации;

- соблюдение правил эксплуатации средств ViPNet [Клиент].

4. Начальнику _____ (структурное подразделение ЧОФОМС) _____ (Фамилия инициалы) ознакомить под роспись сотрудников, перечисленных в п. 1 настоящего приказа, с настоящим приказом.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполнительный директор

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)



УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ЧОФОМС

М.Г. Вербтский

В Удостоверяющий центр ЧОФОМС

ЗАЯВЛЕНИЕ

на изготовление сертификата ключа ЭЦП лицу, ответственному за осуществление защищенного информационного обмена ЧОФОМС

Прошу выдать сертификат ключа электронной цифровой подписи (ЭЦП) сроком на один год для работы со средством криптографической защиты (СКЗИ) VipNet [Клиент] лицу, ответственному за осуществление защищенного информационного обмена, в соответствии с указанными в настоящем заявлении идентификационными данными владельца сертификата ключа подписи:

ФИО*	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Подразделение	
Должность	
Служебный телефон	

* Все поля заполняются максимально полно. Фамилия, имя, отчество впечатываются полностью без сокращений в ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ, все поля заполняются исключительно в печатном виде, путем редактирования на компьютере с последующим распечатыванием на принтере. Заполнение «от руки» НЕДОПУСТИМО.

На основании Приказа № ____ от «__» _____ 20__ г. «О назначении ответственного за осуществление защищенного информационного обмена», ответственному за осуществление обмена информацией предоставлены полномочия на эксплуатацию СКЗИ VipNet [Клиент] и использование ЭЦП при защищенном обмене информацией.

Настоящим, _____

(ФИО лица ответственного за осуществление защищенного информационного обмена)

в целях организации защищенного информационного обмена, своей волей и в своем интересе признает, что персональные данные, заносимые в сертификаты ключей подписей, являются общедоступными и соглашается с обработкой своих персональных данных УЦ Челябинского Областного фонда ОМС. Ознакомлен (на) с Правилами защищенного информационного обмена и Регламентом УЦ

ЧОФОМС и приложениями к ним, и полностью обязуется соблюдать все их положения.

Лицо, ответственное за осуществление защищенного информационного обмена:

_____ / _____
(подпись) (Фамилия. И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Сведения предоставлены на основании подлинных документов и являются достоверными.

_____ / _____ /
(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.