

Предоставяне на удостоверителни услуги от
„Информационно обслужване“ АД

НАРЪЧНИК ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ

Версия: 3.3.0

Дата на публикуване: 01.07.2011 г.

Дата на последна корекция: 28.01.2016 г.

Съдържание

I Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги	10
1 Общ преглед на практиката при предоставяне на удостоверителни услуги	11
1.1 Доставчик на удостоверителни услуги	11
1.2 Удостоверения за квалифициран електронен подпис (УКЕП)	11
1.3 Удостоверения за време	12
1.4 Взаимодействие с потребителите за избор на удостоверителни услуги	12
1.5 Абонати	12
1.6 Доверяващи се страни	12
1.7 Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги-ПДПУУ (Certification Practice Statement - ПДПУУ)	13
2 Технология	14
2.1 Издаване и управление на УКЕП	14
2.2 StampIT директории, хранилище и списък с прекратени УКЕП	14
2.3 Надеждни системи	14
2.4 Типове StampIT УЕП	14
2.5 Одобрение на софтуерни и хардуерни устройства	15
2.6 Разширения	15
2.7 Процес за генериране на частните ключове на StampIT	16
2.8 Профили на УКЕП на StampIT	16
3 Структура на идентификаторите на обекти	18
3.1 Стойности на идентификаторите на обекти	18
4 Организация	19
4.1 Инфраструктура на StampIT	19
4.2 Спазване на тази ПДПУУ	19
4.3 Прекратяване дейността на Удостоверяващия орган	19
4.4 Формат на архивите	19
4.5 Период на съхранение на архивите	19
4.6 Журнали на дейностите	20
4.7 Одит на основните функции	20
4.8 Планове за действие при форсмажорни събития и последващо възстановяване на дейността	20
4.9 Наличност на УКЕП на StampIT	20
4.10 Публикуване на информация за издадени УКЕП и Удостоверения за време	20
4.11 Конфиденциалност на информацията	20
4.12 Физическа защита	21
4.13 Практики за управление на персонала	21
4.14 Публикуване на информация	21
5 Правила и процедури	22
5.1 Изисквания към заявителите	22
5.2 Идентифициране на заявителите	22
5.3 Потвърждаване на информацията в заявките за издаване на УКЕП	23

5.4	Изисквания за потвърждаване на заявките за УКЕП	23
5.5	Време за издаване на УКЕП	24
5.6	Удовлетворяване и отхвърляне на заявки за издаване на УКЕП	24
5.7	Издаване на УКЕП и съгласие на абоната	24
5.8	Валидност на УКЕП	25
5.9	Отстраняване на непълноти и грешки в УКЕП	25
5.10	Приемане на УКЕП от Абоната	25
5.11	Публикуване на издадени УКЕП	25
5.12	Ограничаване на достъпа до публикувани УКЕП	25
5.13	Проверка на електронните подписи	25
5.14	Доверяване на електронни подписи	25
5.15	Подновяване	26
5.16	Съобщение за изтичане на срока на валидност на УКЕП	26
5.17	Временно спиране и прекратяване на УКЕП	26
5.18	Процедури за управление на УКЕП	27
6	Правни условия за издаване на УКЕП	31
6.1	Представяне на услуги	31
6.2	Информация, включена чрез препратка в УКЕП	31
6.3	Указатели за включване на информация чрез препратка	31
6.4	Ограничения и отговорности	31
6.5	Публикуване на данните от УКЕП	31
6.6	Задължение относно предоставената информация	32
6.7	Публикуване на информация	32
6.8	Намеса в дейността на StampIT	32
6.9	Стандарти	32
6.10	Ограничения за партньорите на StampIT	32
6.11	Ограничения на отговорността, определени от StampIT за неговите контрагенти	32
6.12	Секретни части	32
6.13	Избор на криптографски методи	33
6.14	Доверяване на непроверени електронни подписи	33
6.15	Невалидни УКЕП	33
6.16	Отказ да бъде издадено УКЕП	33
6.17	Задължения на абоната	33
6.18	Задължения на Регистриращите органи на StampIT	34
6.19	Информация за доверяващата се страна	35
6.20	Точност, вярност и пълнота на информацията	35
6.21	Отговорност на абоната пред доверяващата се страна	35
6.22	Задължение за наблюдение на представителите на абоната	35
6.23	Използване на представители	35
6.24	Условия за използване на хранилището и уеб сайта на StampIT	35
6.25	Доверяване на собствен риск	36
6.26	Точност на информацията	36
6.27	Пропуски при спазване на условията	36
6.28	Задължения на StampIT	36
6.29	Отговорност на StampIT	37
6.30	Съответствие с определеното предназначение	37

6.31	Други гаранции	37
6.32	Непотвърдена информация за абоната	38
6.33	Ограничаване на отговорността на StampIT	38
6.34	Ограничения на вредите	38
6.35	Приложение на ПДПУУ	38
6.36	Права върху интелектуалната собственост	39
6.37	Нарушения и вреди	39
6.38	Собственост	39
6.39	Приложимо законодателство	39
6.40	Юрисдикция	39
6.41	Разрешаване на спорове	40
6.42	Правоприемство	40
6.43	Отделяне на условията	40
6.44	Тълкуване	40
6.45	Отказ от изпълнение	40
6.46	Уведомяване	41
6.47	Цени	41
6.48	Продължаване на действието на ПДПУУ	41
7	Продукти и услуги, предоставяни от StampIT	42
7.1	Общи положения	42
7.2	Предоставяни документи за идентифициране на заявителя	42
7.3	Време за потвърждаване на предоставените данни	42
7.4	Списък с прекратени УКЕП (СПУ)	42
7.5	Лимити за обезщетение и лимити за транзакции	43
7.6	Демонстрационни и тестови УКЕП	43
7.7	Предмет на застраховката	44
7.8	Ограничение на действието на УКЕП	44
7.9	Срок	44
7.10	Задължения на абонатите	45
7.11	Максимален лимит на обезщетение	45
7.12	Приложима застраховка	45
7.13	Форсмажорни обстоятелства	45
II	Политика на доставчика за предоставяне на удостоверителни услуги	46
8	Общ преглед на политиката за предоставяне на удостоверителни услуги	47
9	Персонални StampIT Doc УКЕП	48
9.1	Документи за издаване на StampIT Doc УКЕП:	48
9.2	Процедура по издаване на УКЕП	48
9.3	Профил на УКЕП:	49
10	Персонални StampIT DocPro УКЕП	51
10.1	Документи за издаване на StampIT DocPro УКЕП:	51
10.2	Процедура по издаване на УКЕП	51
10.3	Профил на УКЕП:	52
11	Удостоверяване на време	54

11.1 Уверение за абонатите и трети страни	54
11.2 Технология	54

Вие можете да изпращате Вашите коментари по този Наръчник за потребителя при предоставяне на удостоверителни услуги на E-mail адрес support@mail.stampit.org или да ги изпратите по пощата на адрес:

„Информационно обслужване“ АД - StampIT

Ул. "Лъчезар Станчев" 13, ж.к. Изгрев,

1797 София, България

Тел.: + 359 2 9656 291

Факс: + 359 2 9656 212

E-mail: support@mail.stampit.org

„Информационно обслужване“ АД

София, ул. „Панайот Волов“ № 2

тел. 02/ 9420340

факс 02/ 943 6607

ЕИК 831641791

Авторското право върху настоящия „Наръчник на потребителя“ принадлежи на „Информационно обслужване“ АД.

Всяко използване на целия или на част от „Наръчник на потребителя“, извършено без съгласието на „Информационно обслужване“ АД, представлява нарушение на Закона за авторското право и сродните му права.

ТЕРМИНИ

Автор	Автор на електронното изявление - физическото лице, което в изявлението се сочи като негов извършител
Електронен подпис	Електронен подпис е всяка информация в електронна форма, добавена или логически свързана с електронното изявление, за установяване на неговото авторство
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ИАБСА	Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация"
КРС	Комисия за регулиране на съобщенията
ИО АД/Доставчик/ДУУ	„Информационно обслужване“ АД в качеството му на акредитиран доставчик на удостоверителни услуги, вписан в доверителните списъци на КРС
НДДУУ	Наредба за дейността на доставчиците на удостоверителни услуги
НИАУЕП	Наредба за изискванията към алгоритмите за усъвършенстван електронен подпис
НРДДУ	Наредба за регистрация на доставчиците на удостоверителни услуги
Наръчник	Документ, съдържащ Практика на доставчика за предоставяне на удостоверителни услуги и Политика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги
Практика	Практика при предоставяне на удостоверителни услуги за квалифициран електронен подпис (Certification Practice Statement - CPS)
Политика	Политика за предоставяне на удостоверителни услуги за квалифициран електронен подпис (Certification Policy - CP)
РО	Регистриращ орган
УО	Удостоверяващ орган
Титуляр	Титуляр на електронното изявление - лицето, от името на което е извършено електронното изявление.
КЕП	Квалифициран електронен подпис – усъвършенстван електронен подпис, който: 1. е придружен от издадено от доставчик на удостоверителни услуги удостоверение за квалифициран електронен подпис, отговарящо на изискванията на чл. 24 от ЗЕДЕП и удостоверяващо връзката между автора и публичния ключ за проверка на

УКЕП

подписа, и

2. е създаден посредством устройство за сигурно създаване на подписа
3. има значението на саморъчен подпис по отношение на всички

Удостоверение за квалифициран електронен подпис – електронен документ, издаден и подписан от „Информационно обслужване“ АД в качеството му на доставчик на удостоверителни услуги, който съдържа:

1. указание, че удостоверението е издадено за квалифициран електронен подпис;
2. наименованието и адреса на доставчика на удостоверителни услуги, както и указание за държавата, в която е установил своята дейност;
3. името или псевдонима на автора на електронния подпис;
4. особени атрибути, свързани с автора, когато удостоверението се издава за конкретна цел, съгласно поддържаната от ИО АД политика за издаване на удостоверения с вписване на такива атрибути;
5. публичния ключ, съответстващ на държания от автора частен ключ за създаване на квалифицирания електронен подпис;
6. усъвършенствания електронен подпис на Доставчика;
7. срока на действие на удостоверението;
8. ограниченията на действието на подписа по отношение на целите и/или на стойността на сделките, когато удостоверението е издадено с ограничения на удостоверителното действие;

УСЕП

Удостоверение за квалифициран електронен подпис.

Усъвършенстван електронен подпис е електронен подпис, който:

1. дава възможност за идентифициране на автора;
2. е свързан по уникален начин с автора;
3. е създаден със средства, които са под контрола единствено на автора;
4. е свързан с електронното изявление по начин, който осигурява установяването на всякакви последващи промени

УУСЕП

Удостоверение за усъвършенстван електронен подпис – електронен

Удостоверение за време	<p>документ, издаден и подписан от „Информационно обслужване“ АД в качеството му на доставчик на удостоверителни услуги, удостоверяващ връзката между титуляра/автора на електронния подпис и неговия публичен ключ.</p> <p>Time Stamp Certificate - подписан от ИО АД електронен документ, който съдържа минимум:</p> <ol style="list-style-type: none">1. идентификатора на политиката за издаване на удостоверения за време, съдържаща се в Наръчника на потребителя;2. представения на Доставчика електронен подпис на подписания електронен документ;3. идентификаторите на алгоритмите, използвани за създаването на електронния подпис;4. времето на представяне на електронния подпис;5. уникалния идентификационен номер на удостоверението за време;6. удостоверението за квалифицирания електронен подпис на Доставчика, или съответна препратка към него.
RSA Rivest-Shamir-Adelman	Криптографски алгоритъм (асиметричен)
SHA1 Secure Hash Algorithm 1 SHA1RSA Signature algorithm	Хеш функция Алгоритъм за създаване на на квалифициран електронен подпис от ИО АД
SSCD	Устройство за сигурно създаване и проверка на електронен подпис
URL Uniform Resource Locator	Указател на ресурс/уеб адрес

I Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги

1 Общ преглед на практиката при предоставяне на удостоверителни услуги

Този раздел прави общ преглед на практиката при предоставяне на удостоверителни услуги от „Информационно обслужване“ АД.

1.1 Доставчик на удостоверителни услуги

„Информационно обслужване“ АД е акредитиран доставчик на удостоверителни услуги и работи в съответствие със Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) и подзаконовите нормативни актове, издадени по неговото прилагане. „Информационно обслужване“ АД предоставя удостоверителни услуги посредством **удостоверяващ орган** и мрежа от **регистращи органи**. Удостоверяващият орган и регистриращите органи извършват дейностите си по предоставяне на удостоверителните услуги от името и за сметка на „Информационно обслужване“ АД.

1.1.1 Удостоверяващ орган

StampIT е Удостоверяващият орган на „Информационно обслужване“ АД, който издава удостоверения за квалифициран електронен подпис (УКЕП) на физически или юридически лица и удостоверения за времето на представяне на електронен подпис, създаден за определен електронен документ (Удостоверения за време). Удостоверяващият орган извършва дейности, които включват издаване на УКЕП и Удостоверенията за време и подновяване, спиране, възобновяване и прекратяване на УКЕП, водене на регистър и осигуряване на достъп до него.

1.1.2 Регистриращи органи

Удостоверяващият орган издава УКЕП след извършване на проверка на идентичността на абоната. В тази връзка „Информационно обслужване“ АД предоставя услугите си на абонатите чрез мрежа от Регистриращи органи, които имат следните функции:

- приемат, проверяват, одобряват или отхвърлят исканията за издаване на УКЕП;
- регистрират подадените искания за удостоверителни услуги на StampIT;
- участват във всички етапи при идентифицирането на абонатите, както е определено от StampIT, в зависимост от типа УКЕП, които издават;
- позовават се на официални, нотариално заверени или други посочени документи, за да проверят искането, подадено от заявителя;
- след одобрение на искането, уведомяват StampIT за инициране на издаването на УКЕП;
- регистрират подадените заявки за подновяване, прекратяване, временно спиране и възобновяване на действието на УКЕП.

Регистриращите органи действат с одобрение и след оторизиране от страна на „Информационно обслужване“ АД, в съответствие с неговите практики и процедури.

1.2 Удостоверения за квалифициран електронен подпис (УКЕП)

Удостоверението за електронен подпис, представлява форматиранни данни, които свързват определен автор с публичния му ключ. УКЕП дава възможност

на дадено лице, което участва в електронна транзакция, да докаже самоличността си пред другите участници в тази транзакция.

УКЕП могат да се ползват за дейности, които включват идентификация, подписване, автентификация и криптиране.

StampIT Doc Certificate и **StampIT DocPro Certificate** имат статут на удостоверения за квалифициран електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

1.3 Удостоверения за време

Удостоверението за време е подписан от StampIT форматиран електронен документ, който съдържа идентификатора на политиката за издаване на удостоверения за време, представения електронен подпис на подписания електронния документ, идентификатор на алгоритмите за създаване на електронния подпис, времето на представяне на електронния подпис, уникалния идентификационен номер на удостоверението за време и удостоверението за квалифициран електронен подпис на StampIT.

1.4 Взаимодействие с потребителите за избор на удостоверителни услуги

StampIT оказва съдействие на клиентите си за избор на подходяща удостоверителна услуга. Абонатите трябва внимателно да определят изискванията си към специфичните приложения на електронния подпис, нивата на сигурност за защитени и криптирани комуникации и др., преди да подадат искане за издаване на съответния тип УКЕП.

1.5 Абонати

Абонатите са физически или юридически лица, които са подали искане и след успешно завършване на процедурата, им е бил издадено УКЕП. Преди да бъде извършена проверка и да му бъде издадено УКЕП, абонатът е само заявител за услугите на StampIT.

Абонатът е титуляр и автор на електронния подпис, в случаите при които УКЕП е издадено на физическо лице.

Абонатът е титуляр на електронния подпис, когато УКЕП е издадено по искане на юридическо лице, а авторът на електронния подпис съхранява частния ключ и е упълномощен да представлява титуляра и да извършва действия от негово име и за негова сметка.

Отношенията между „Информационно обслужване“ АД, като доставчик на удостоверителни услуги и абоната, се уреждат с писмен договор.

1.6 Доверяващи се страни

Доверяващите се страни са физически или юридически лица, които използват удостоверителните услуги с УКЕП, издадени от StampIT и се доверяват на тези УКЕП и/или ЕП, които могат да бъдат проверени чрез публичния ключ, записан в УКЕП на абоната.

За да бъде потвърдена валидността на УКЕП, което получават, доверяващите се страни трябва да се обръщат към StampIT директорията, която включва Списъка с Прекратените УКЕП, всеки път преди да вземат решение дали да се доверят на информацията, посочена в УКЕП.

1.7 Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги-ПДПУУ (Certification Practice Statement - ПДПУУ)

“Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги”, наричан за по-кратко ПДПУУ, е публично изявление за практиките на StampIT и условията на издаване, временно спиране, прекратяване и т.н. на УКЕП и за издаване на Удостоверения за време, издадени в йерархията от УЕП на StampIT. В съответствие с дейностите на Удостоверяващия орган, тази ПДПУУ е разделен най-общо на следните раздели: Технически, Организационен и Правен.

Тази ПДПУУ е разработена в съответствие с изискванията на общоприетата международни спецификации RFC 3647 и RFC 3628 и българското законодателство.

Тази ПДПУУ е публично достъпен и може да бъде намерен на

<http://www.stampit.org/repository/>

E-mail: support@mail.stampit.org

И по поща на следния адрес:

“Информационно обслужване” АД - StampIT

Ул. "Лъчезар Станчев" 13, ж.к. Изгрев,

1797 София, България

Тел.: + 359 2 9656 291

Факс: + 359 2 9656 212

E-mail: support@mail.stampit.org

2 Технология

Този раздел описва определени технологични аспекти на инфраструктурата и PKI услугите на StampIT.

2.1 Издаване и управление на УКЕП

Управлението на УКЕП, издадени от StampIT най-общо се отнася до функции, които включват следното:

- проверка на идентичността на заявителя;
- издаване и подновяване на УКЕП;
- прекратяване, временно спиране и възобновяване действието на УКЕП;
- неутрализиране на кореспондиращите частни ключове чрез процес, включващ прекратяване на УКЕП;
- вписване на УКЕП в регистър на издадените удостоверения;
- публикуване на УКЕП;
- съхраняване на УКЕП.

StampIT извършва общото управление на УКЕП, директно или чрез свои представители.

2.2 StampIT директории, хранилище и списък с прекратени УКЕП

Директно или чрез услугите на трети страни, StampIT предоставя публичен достъп и управлява директории с издадени, временно спрени и прекратени УКЕП, за да бъде повишено нивото на доверие в неговите услуги. Списъкът с прекратени УКЕП е такава директория. Потребителите и доверяващите се страни са уведомени, че винаги трябва да проверяват директориите с издадените и прекратените УКЕП преди да решат дали да се доверят на информацията, вписана в дадено УКЕП. StampIT обновява списъка с прекратени УКЕП автоматично при всяко събитие или на всеки три часа.

StampIT публикува и осигурява достъп до хранилища, съдържащи данни и документи, касаещи удостоверителните услуги, включително тази ПДПУУ, а също и всяка друга информация, която счита за важна за предоставяните от него услуги.

2.3 Надеждни системи

StampIT използва надеждни и резервирани системи при предоставяне на своите услуги. Надеждната система представлява компютърен хардуер, софтуер и процедури, които осигуряват приемливо ниво на защита срещу рискове, свързани със сигурността, предоставя разумно ниво на работоспособност, надеждност, правилно опериране и изпълнение на изискванията за сигурност.

2.4 Типове StampIT УЕП

StampIT предлага набор от УКЕП и свързани с тях услуги, които могат да бъдат използвани по такъв начин, че да бъдат изпълнени изискванията на потребителите за защитени и криптирани лични и бизнес комуникации.

StampIT може да обновява или разширява списъка си с продукти и услуги, включително типа на УКЕП, които издава в съответствие с нормативните изисквания.

Издадените, временно спрени или прекратени УКЕП и издадените удостоверения за време се публикуват в съответните директории на Удостоверяващия орган.

2.4.1 Персонални УКЕП

2.4.1.1 StampIT Doc Certificate

StampIT Doc УКЕП се издават на физически лица и могат да бъдат използвани за идентифициране на абоната, защитено и криптирано изпращане на електронни съобщения и защитени и криптирани комуникации, достъп до информация и On-Line Интернет транзакции от всякакъв вид, като например Интернет абонаментни услуги.

StampIT Doc УКЕП осигуряват високо ниво на идентичност, като се изисква заявителят да докаже идентичност, като се яви лично или чрез представител, надлежно овластен с нотариално заверено пълномощно пред Регистриращ Орган. Валидността на тези УКЕП може да бъде 1(една) или 3(три) години, считано от датата на издаване и се определя в договора за удостоверителни услуги.

2.4.1.2 StampIT DocPro Certificate

StampIT DocPro УКЕП се издават на физически лица, които са упълномощени да представляват юридически лица. Те могат да бъдат използвани за идентифициране на абоната, защитено и криптирано изпращане на електронни съобщения и защитени и криптирани комуникации, достъп до информация и On-Line Интернет транзакции.

StampIT DocPro УКЕП осигуряват високо ниво на идентичност, като се изисква заявителят да докаже своята идентичност, като се яви лично или чрез представител, надлежно овластен с нотариално заверено пълномощно пред Регистриращ Орган. Валидността на тези УКЕП може да бъде 1(една) или 3(три) години, считано от датата на издаване и се определя в договора за удостоверителни услуги.

2.4.2 StampIT TimeStamp Certificate

StampIT TimeStamp удостоверения за време се издават на физически и на юридически лица, които са титуляри/автори или са доверяваща се страна. Удостоверението за време има официална удостоверителна сила след вписването му във воденият от StampIT регистър, достъпен на адрес <https://tsa.stampit.org>

2.5 Одобрение на софтуерни и хардуерни устройства

Удостоверяващият орган на StampIT одобрява директно или чрез оторизирани консултанти хардуера и софтуера, които той използва, за да предоставя удостоверителни услуги.

2.6 Разширения

2.6.1 Разширения в УЕП (Certificate Extensions)

StampIT използва X.509, версия 3 базирани формати, за издаването от него УЕП. В съответствие с X.509v3 Удостоверяващият орган може да дефинира разширения към основната структура на УКЕП.

2.6.2 Включване на информация в разширенията на УКЕП

Разширенията се отразяват в УКЕП на абоната. Те могат също така да бъдат частично дефинирани в УКЕП, а останалата част може да представлява документ, към който е направена препратка от УКЕП на абоната. Информацията, която се включва по този начин е публично достъпна.

2.7 Процес за генериране на частните ключове на StampIT

StampIT използва надежден процес за генериране, за да генерира частните си ключове. StampIT поделва частните си ключове на 3 (три) секретни части. StampIT е законният собственик и притежател на частните ключове, за които използва процедурата за разпределяне на секретни части. StampIT има правото да прехвърля такива секретни части на различни лица, които са изрично упълномощени.

2.7.1 Генериране на ключовете на StampIT

StampIT генерира по сигурен начин и защитава собствените си частни ключове, като използва надеждна система и взема необходимите мерки, за да предотврати компрометирането или неоторизираното им използване. StampIT внедрява и документира процедурата по генериране на ключовете, в съответствие с тази ПДПУУ. StampIT внедрява европейските и общопризнати в международната практика стандарти за надеждни системи, включително и стандартите за информационна сигурност и прави всичко възможно, за да ги съблюдава.

2.7.2 Поделяне на секретни части

StampIT използва тройно поделяне на секретни части и ги разпределя между упълномощени лица, които се грижат за съхраняването на секретните части, с цел да повиши доверието в Удостоверяващия орган при висока степен на сигурност и за да осигури възстановяване на ключовете.

2.8 Профили на УКЕП на StampIT

Профилът на УКЕП съдържа полетата, посочени по-долу:

2.8.1 Поле - Key Usage

Полето Key Usage - определя предназначението на ключа, който се съдържа в УКЕП. Това поле се използва, когато даден ключ може да бъде използван за повече от една операция и употребата му трябва да бъде ограничена.

Евентуалното предназначение на ключовете, определени от стандарта X.509v3, са както следва:

- a) **Digital Signature** (електронен подпис) – за проверка на електронни подписи, които са за автентификация на субекти и проверка на целостта на данните и имат предназначение различно от това определено в т. b), e) или f).
- b) **Non-repudiation** (неотменяемост) – за проверка на електронни подписи, използвани при осигуряване на услугите по неотменяемост, които осигуряват защита в случай, че подписващият се опита да отрече дадени действия (като изключение правят подписване на УКЕП или CRL както е в т. e) или f) по-долу).
- c) **Key encipherment** (криптиране на ключове) – за криптиране на ключовете или друга защитена информация, например при транспортиране на ключове.

- d) **Data encipherment** (криптиране на данни) – за криптиране на данни, но не на ключове и друга защитена информация, както е посочено в т. с) по-горе.
- e) **Key Certificate signing** (подписване на УКЕП) – за проверка на подписа на Удостоверяващия орган върху УКЕП (използва се само в УКЕП на Удостоверяващия орган).
- f) **CRL signing** (подписване на CRL) – за проверка на подписа на Удостоверяващия орган върху списъка с прекратените и спрените УКЕП (CRL).

2.8.2 Разширение Basic Constraints

Разширението Basic Constraints определя дали субектът на УКЕП е Удостоверяващ орган или краен потребител. Това разширение трябва винаги да бъде отбелязано като критично, иначе някои от приложенията ще го игнорират и ще позволят да бъде използвано УКЕП, който е издаден на краен потребител като УКЕП на Удостоверяващ орган.

2.8.3 Идентификатор на политика за предоставяне на удостоверителни услуги

Идентификатор на политиката е уникално число, което ясно идентифицира политиката и съответства на изявление на ДУУ, посочващо предписаната употреба на УКЕП в контекста на издаването му.

3 Структура на идентификаторите на обекти

Идентификаторът на обект (OID) представлява поредица от цели числа, която се присвоява на регистриран обект и е уникален сред всички идентификатори на обекти в рамките на конкретната област.

Object Identifier					
Information Services Plc.	StampIT	Roots	Sub CAs	End Entity	Certificates
1.3.6.1.4.1.11290	1	1	1	1	StampIT Doc Pro
				2	StampIT Server
				3	StampIT Object
				4	StampIT Enterprise
				5	StampIT Doc

3.1 Стойности на идентификаторите на обекти

	Policy Identifier
Information Services Plc.	1.3.6.1.4.1.11290
StampIT	1.3.6.1.4.1.11290.1
StampIT Primary Root CA	1.3.6.1.4.1.11290.1.1
StampIT Qualified CA	1.3.6.1.4.1.11290.1.1.1
StampIT Time Stamping	1.3.6.1.4.1.11290.1.1.2
StampIT OCSP Validation	1.3.6.1.4.1.11290.1.1.3
StampIT DocPro Certificate	1.3.6.1.4.1.11290.1.1.1.1
StampIT Doc Certificate	1.3.6.1.4.1.11290.1.1.1.5

4 Организация

Тази част от документа описва организацията и условията за доверяване на StampIT.

4.1 Инфраструктура на StampIT

StampIT се стреми да поддържа подходяща организация, действаща технология и рамка на публикуваните практики и процедури.

4.2 Спазване на тази ПДПУУ

StampIT спазва тази ПДПУУ и другите задължения, които поема при договаряне, когато предоставя услугите си.

4.3 Прекратяване дейността на Удостоверяващия орган

В случай на прекратяване на дейността на Удостоверяващия орган, независимо поради какви причини, StampIT трябва навреме да уведоми и да прехвърли отговорностите си по поддръжката на архивите на приемните страни. Преди да прекрати своята дейност като Удостоверяващ орган, StampIT извършва следните действия:

- информира за намеренията си Комисията за регулиране на съобщенията (КРС) и абонатите, които имат валидни УКЕП, най-късно четири месеца преди датата на прекратяване на дейността си;
- прекратява всички УКЕП, които все още не са прекратени или са все още валидни в края на четиримесечния период от време, без да иска съгласието на абонатите си - ако дейността няма да бъде прехвърлена на друг доставчик;
- извършва необходимите действия за съхранение на архивите в съответствие с тази ПДПУУ и нормативните изисквания - ако дейността няма да бъде прехвърлена на друг доставчик;
- в случай, че прехвърля дейността си на друг доставчик, StampIT ще предаде на приемната страна цялата документация, свързана с дейността му на ДУУ и правото да използва инфраструктурата на публичния ключ на StampIT, с оглед управление на вече издадените удостоверения за квалифициран електронен подпис, за срок не по-дълъг от шест месеца.

4.4 Формат на архивите

StampIT съхранява архивите си на електронни и/или хартиени носители. StampIT може да изиска от Регистриращите си органи, абонатите или техни представители да предоставят документи в съответствие с това изискване.

4.5 Период на съхранение на архивите

StampIT запазва по надежден начин архивите на УКЕП и Удостоверенията за време и цялата свързана с това документация на StampIT за срок не по-кратък от 10 (десет) години. Периодът на съхранение започва от датата на получаване на информацията. Такива архиви могат да бъдат съхранявани в електронен или хартиен формат или всякакъв друг подходящ формат.

4.6 Журнали на дейностите

StampIT поддържа по надежден начин журнали на следните събития:

- генериране на ключовете;
- управление на ключовете.

4.7 Одит на основните функции

StampIT позволява да бъде извършен одит на инфраструктурата му (различен от посочения в ЗЕДЕП) от лица, упълномощени по определен от него ред. StampIT не е задължен да подписва или одобрява съдържанието, заключенията и препоръките от такива одитни доклади и може да разглежда тези доклади като възможност за допълнително защитаване на удостоверителните услуги. StampIT прилага препоръките по своя преценка, в съответствие с прилаганите вътрешни и публично достъпни политики и процедури.

4.8 Планове за действие при форсмажорни събития и последващо възстановяване на дейността

За да поддържа целостта на услугите си StampIT внедрява, документира и периодично тества подходящи планове и процедури за действие при форсмажорни събития и последващо възстановяване на дейността.

4.9 Наличност на УКЕП на StampIT

StampIT може да предоставя на трети страни копия от УКЕП, в които StampIT е субект, а също така и всякакви данни за прекратяване на УКЕП, за да бъде проверен подписа му, посредством неговия УКЕП.

4.10 Публикуване на информация за издадени УКЕП и Удостоверения за време

StampIT публикува всички издадени УКЕП и Удостоверения за време, цялата информация за прекратените и спрените УКЕП или за валидността на тези удостоверения.

4.11 Конфиденциалност на информацията

StampIT съблюдава всички приложими правила за защита на информацията, събирана с оглед на дейността. StampIT приема за конфиденциална информацията, съдържаща се в:

- договор за удостоверителна услуга;
- архиви на заявките за УКЕП и за Удостоверения за време;
- архиви на транзакции;
- записи на външни и вътрешни одити и доклади;
- планове за непредвидени случаи и възстановяване след бедствия;
- вътрешни проследявания и записи на операциите на инфраструктурата на StampIT, управлението на УКЕП, услугите по вписване и данни.

StampIT не разкрива, нито може да се изисква от него да разкрива конфиденциална информация, без да е налична автентифицирана обоснована заявка от оторизирана страна, в която е посочено следното:

- страната, на която StampIT вменява отговорността за опазване на конфиденциалността на информацията;

- страната, изискваща тази информация;
- разпореждане или решение на оторизирани органи, ако има такова.

StampIT може да определи административна такса за обработка при такова разкриване на конфиденциална информация.

4.12 Физическа защита

Физическият достъп до защитената част на системите на StampIT е ограничен и до нея имат достъп само надлежно овластени служители, в зависимост от техните функционални задължения. Взети са мерки за защита от аварии или компрометиране на активите, водещи до прекратяване на бизнес дейностите, както и за откриване и предотвратяване на опитите за компрометиране на информация или кражба на информация и устройства, обработващи информация.

4.13 Практики за управление на персонала

Практиките за управление на персонала включват мерки, които дават гаранции за надеждност и компетентност на служителите и за изпълнение на техните задължения.

4.13.1 Конфиденциална информация

Всички служители, които имат достъп до информация са длъжни да спазват стриктно изискванията за конфиденциалност.

4.13.2 Декларации за конфиденциалност

Служителите на доставчика, които имат достъп до конфиденциална информация, подписват декларации за конфиденциалност.

4.14 Публикуване на информация

Достъп до удостоверителните услуги на StampIT и хранилището на StampIT може да бъде получен чрез следните средства за комуникация:

На уеб адрес: <http://www.stampit.org/repository/>

Чрез E-mail: support@mail.stampit.org

Пощенски адрес:

„Информационно обслужване“ АД - StampIT

Ул. "Лъчезар Станчев" 13, ж.к. Изгрев,

1797 София, България

Тел.: + 359 2 9656 291

Факс: + 359 2 9656 212

E-mail: support@mail.stampit.org

5 Правила и процедури

Тази част от документа представя правилата и процедурите за предоставяне на удостоверителните услуги на StampIT.

5.1 Изисквания към заявителите

УКЕП се издават по искане на автора или на надлежно овластено от него лице. Когато се иска вписване в УКЕП на титуляр, искането следва да изхожда от титуляра или от надлежно овластено от него лице.

Преди или по време на процеса по заявяване на удостоверителни услуги, заявителите извършват следните стъпки:

- подават искане за издаване и приемат условията на Договора за удостоверителна услуга и тази ПДПУУ;
- предоставят доказателства за тяхната идентичност (в случаите, когато се изисква според стандартно определените процедури на StampIT).

5.1.1 Упълномощаване

Заявка за удостоверителна услуга може да бъде направена лично или чрез пълномощник/представител, в зависимост от типа на услугата и условията за нейното предоставяне. Упълномощаването се доказва с нотариално заверено пълномощно, документ за актуално състояние и други документи, определящи връзката между упълномощител и пълномощник/представител и неговите права.

5.1.2 Генериране на ключовата двойка

Регистриращите органи на StampIT носят цялата отговорност за безопасното генериране на ключова двойка на абоната. За целта се използва защитен механизъм за създаване на електронен подпис. В зависимост от типа на УКЕП и условията за неговото издаване, абонатът може да присъства на процеса по генериране.

5.1.3 Защита на ключовата двойка

Абонатите носят пълна отговорност за предотвратяване на компрометиране, загуба, разкриване, модифициране или друго неоторизирано използване на техния частен ключ чрез надлежна защита на персоналния си идентификационен код (ПИН) за работа с ключовата двойка и/или физическия достъп до носителя, съхраняващ ключовата двойка.

5.1.4 Делегиране на отговорности за частния ключ

Абонатите носят пълна отговорност за действия или пропуски на упълномощени от тях лица или техни партньори, които те използват за генериране, пазене, съхранение или унищожаване на техните частни ключове.

5.2 Идентифициране на заявителите

5.2.1. Преди издаване на УКЕП StampIT определя контроли, които да установят идентичността на бъдещия абонат. Такива контроли се изпълняват от Регистриращите органи на StampIT. Регистриращият орган на StampIT прилага тези процедури на базата на дадените от StampIT указания.

5.2.2. Преди издаване на Удостоверение за време StampIT определя контроли, които да установят идентичността на абоната. Такива контроли се изпълняват от Удостоверяващия орган на StampIT.

5.3 Потвърждаване на информацията в заявките за издаване на УКЕП

Заявките за издаване на УКЕП от StampIT са придружени от съответните документи, за да бъде установена идентичността на заявителя, както е описано в информацията за продуктите по-долу.

StampIT може да модифицира изискванията към информацията, касаеща заявката на лицата, за да изпълни своите изисквания, бизнес контекста на употребата на УКЕП или препоръките на закона.

Такава документация може да включва следните елементи за идентификация, в съответствие с типа на УКЕП и условията на неговото издаване:

- име на заявителя;
- псевдоним на заявителя (ако се иска вписване на псевдоним)
- единен граждански номер/ персонален идентификационен номер (ако автора има такъв);
- име на упълномощения представител и номер на документ за овластяване;
- наименование на титуляра;
- град, държава;
- лице за технически контакт и фактуриране или оторизиран представител;
- идентификационен код БУЛСТАТ/ЕИК;
- информация за плащане;
- документ за актуално състояние, нотариално заверено пълномощно от Ректор или Директор (за учебните заведения), официално писмо от ръководител на държавен орган или орган на местното самоуправление;
- правилно попълнена и подписана бланка за регистрация;
- подписано искане за издаване на УКЕП;
- подписан Договор за достоверителни услуги.

5.4 Изисквания за потвърждаване на заявките за УКЕП

5.4.1. При получаване на заявка за дадено УКЕП, като се базира на предоставената информация StampIT потвърждава следната информация:

- заявителят е същото лице, което е вписано в искането за издаване на УКЕП;
- заявителят за УКЕП притежава частния ключ, който кореспондира на публичния ключ, включен в удостоверението;
- информацията, която трябва да бъде публикувана в УКЕП е точна, освен ако не е непотвърдена информация за абоната;
- представителят, който заявява издаване на УКЕП, трябва да бъде надлежно упълномощен да направи това.

StampIT контролира точността на публикуваната информация, която се предоставя от абоната, към момента на издаването на УКЕП.

Във всички случаи и за всички типове УКЕП на StampIT абонатът има постоянното задължение да съблюдава за верността на предоставяната информация и да уведомява StampIT за всякакви промени, настъпили след издаването на удостоверението.

5.4.1 Идентификация на заявителя на УКЕП

За да бъде осъществена връзката между абоната и публичния му ключ StampIT изисква физическа идентификация на заявителя от Регистриращ орган за всички типове УКЕП.

5.4.2 Потвърждаване на информацията за дадено юридическо лице от трета страна

StampIT може да изиска трета страна да потвърди информацията за юридическото лице, което заявява УКЕП. StampIT признава потвърждение от организации, които са трета страна, бази данни на трета страна, включително и на държавни органи, като може да проучи и препоръките на други трети страни, чийто бизнес е свързан с този на заявителя.

Контролите на StampIT може да включват проверка в Търговския регистър или други бази данни, които потвърждават регистрацията на юридическото лице.

StampIT може да използва всички средства за комуникация, които има на разположение, за да установи идентичността на юридическо лице.

5.4.3 Определяне на сериен номер на УКЕП

Само StampIT има право да определя Relative Distinguished Names (RDNs) и серийните номера, които са включени в УКЕП, издадени от StampIT.

5.5 Време за издаване на УКЕП

StampIT прави законово позволени проверки в публично достъпни електронни регистри, за да потвърди информацията в подадените документи за издаване на УКЕП и издава заявеното удостоверение в разумен срок, но не по-късно от 5(пет) работни дни от датата на приемане на документите.

5.6 Удовлетворяване и отхвърляне на заявки за издаване на УКЕП

След успешно извършване на всички изисквани потвърждения, StampIT удовлетворява заявката за издаване на УКЕП.

Ако процесът по потвърждаване на заявката за издаване на УКЕП завърши неуспешно, StampIT отхвърля заявката. StampIT незабавно уведомява заявителя и посочва причината за отхвърлянето на заявката. Заявители, чиито заявки са били отхвърлени, могат отново да подадат заявка за издаване на УКЕП.

5.7 Издаване на УКЕП и съгласие на абоната

StampIT издава УКЕП при удовлетворяване на заявката за удостоверението. УКЕП влиза в сила в момента, в който публикувано в регистъра на издадените удостоверения. Издаването на удостоверението означава, че StampIT е удовлетворил заявката за УКЕП.

StampIT издава УКЕП в съответствие със съгласието на заявителя. Съгласие за издаване на УКЕП се демонстрира като се направи заявка.

Доставчикът незабавно публикува издаденото УКЕП в поддържания от него регистър.

5.8 Валидност на УКЕП

УКЕП са валидни при издаването им от StampIT посредством публикуването им в регистъра на удостоверенията.

5.9 Отстраняване на непълноти и грешки в УКЕП

Ако издаденото УКЕП съдържа непълноти или грешки, Авторът, съответно Титулярят може да възрази в 3-дневен срок от публикуването му в регистъра на издадените удостоверения. Те се отстраняват незабавно от доставчика чрез издаване на ново удостоверение без заплащане на възнаграждение, освен ако се дължат на предоставяне на неверни данни.

5.10 Приемане на УКЕП от Абоната

Приема се, че УКЕП е прието от абоната, ако в 3 –дневен срок от публикуването авторът, съответно титулярят не е възразил, че същото съдържа непълноти или грешки.

5.11 Публикуване на издадени УКЕП

StampIT публикува издадените УКЕП в регистъра на издадените удостоверения. StampIT може да публикува УКЕП и в други регистри, които смята за подходящи, но не носи отговорност за валидността, точността и наличността на директории, поддържани от трети страни. Абонатите от своя страна могат също да публикуват УКЕП, издадени от StampIT в други регистри.

5.12 Ограничаване на достъпа до публикувани УКЕП

При желание от страна на абоната, StampIT ограничава достъпа до информацията в публикуваните УКЕП, съдържаща лични данни.

5.13 Проверка на електронните подписи

Целта на проверката на електронния подпис е да се установи, че:

- електронният подпис е бил създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в УКЕП на подписващия;
- съобщението не е било променяно, след като е било електронно подписано.

5.14 Доверяване на електронни подписи

Крайното решение, дали да се довери или не на електронния подпис изцяло трябва да бъде взето от проверяващия. На електронния подпис може да се има доверие, ако:

- електронният подпис е бил създаден в период, когато УКЕП е било валидно и това може да бъде проверено, като се направи справка за валидността на удостоверението;
- доверяването е разумно за дадените обстоятелства.

5.15 Подновяване

Периодът на валидност на StampIT УКЕП е отбелязан в съответното поле на удостоверението. Тъй като изискванията за подновяване могат да се различават от тези при първоначално издаване, StampIT публикува и актуализира условията за подновяване на УКЕП, издадени от него. Подновяване може да бъде извършено само ако StampIT УКЕП е издаден със срок на валидност 1 (една) година и всички данни в УКЕП останат непроменени, както в първоначалната заявка.

Подновяването на УКЕП се извършва в съответствие с условията, действащи към момента на подновяване и изискванията на законовите и подзаконовите разпоредби, действащи към момента.

Абонатът трябва постоянно да контролира верността и точността на информацията, публикувана в подновеното УКЕП. Заявка за подновяване трябва да бъде получена от StampIT преди датата на изтичане на срока на валидност, вписан в удостоверението.

5.16 Съобщение за изтичане на срока на валидност на УКЕП

За да бъде гарантирана възможността на потребителите на УКЕП да се подписват електронно, StampIT ще направи всичко възможно да уведоми абонатите чрез средства за комуникация, които смята за подходящи, включително електронна поща, телефон, факс и т.н, приблизително 30(тридесет) дни преди предстоящото изтичане на срока на валидност на удостоверенията.

5.17 Временно спиране и прекратяване на УКЕП

Временното спиране на УКЕП цели да бъде временно спряна неговата употреба. Прекратяването на УКЕП спира за постоянно действието на удостоверението. StampIT временно спира или прекратява действието на УКЕП, при:

- наличие на основателни сведения и обстоятелства от които е видно, че има загуба, кражба, промяна, неоторизирано разкриване или друго компрометиране на частния ключ;
- титулярът на УКЕП (независимо дали това е StampIT или абоната) е нарушил задълженията си по тази ПДПУУ;
- изпълнението на някое задължение по тази ПДПУУ е било забавено или не е било изпълнено поради природно бедствие, повреда в компютрите или комуникациите или друга причина, която е извън човешкия контрол и като резултат информацията на друго лице е заплашена или компрометирана;
- има промяна в информацията, която се съдържа в УКЕП на абоната;
- по искане на посочени в нормативен акт органи.

5.17.1 Заявка за временно спиране или прекратяване

Абонатът или орган, посочен в нормативен акт може да поиска временно спиране или прекратяване на действието на УКЕП. Идентичността на заявителя и представителната му власт ще бъде потвърдена, в зависимост от естеството на изисканото действие.

5.17.2 Ефект от временното спиране или прекратяване

За периода на временното спиране или при прекратяването на УКЕП валидността му незабавно се счита за прекратена. Действието на удостоверението се възобновява с изтичане на срока на спиране, при отпадане

на основание за спиране или по искане на абоната в съответствие с нормативната уредба. Възобновяването на действието на удостоверението заличава правните последици от спирането.

5.17.3 Уведомяване при спиране и прекратяване на УКЕП

StampIT уведомява абоната за прекратяване или спиране на УКЕП и за причините за прекратяване или спиране чрез средства за комуникация, които смята за подходящи.

5.18 Процедури за управление на УКЕП

5.18.1 Подновяване на StampIT УКЕП

Подновяване на УКЕП, издаден от StampIT, може да бъде извършено само, ако всички данни в удостоверението са непроменени, както в първоначалната заявка за издаване. Съдържанието на подновеното УКЕП е идентично с това на текущото удостоверение с изключение на срока на валидност, който започва да тече от датата на подновяване, вписана в удостоверението.

В съответствие с изискванията за подновяване Регистриращия орган на StampIT може да изиска актуални документи, доказващи точността и верността на информацията, включена в съдържанието на УКЕП към текущия момент. Заявителят декларира, че данните предоставени при първоначално издаване и тези, вписани в УКЕП са точни, верни и непроменени към настоящия момент.

При наличие на промени в данните и обстоятелствата, касаещи физическото и/или юридическото лице, заявителят следва да подаде искане за издаване на ново УКЕП.

5.18.1.1 Документи за подновяване на StampIT УКЕП:

Документите, които могат да бъдат изискани от абоната, за политиките, към които са приложими, са следните:

1. Удостоверение за актуално състояние – оригинал или нотариално заверено копие. **Този документ е необходим в случай, че Юридическото лице не е регистрирано/пререгистрирано в Търговския регистър на Агенция по вписванията**
2. Документ за самоличност на физическото лице, което заявява подновяване на УКЕП – оригинал.
3. Нотариално заверено пълномощно, от което произтича представителната власт на физическото лице спрямо юридическото лице – оригинал. Този документ е необходим в случай, че основание за овластяване не е включено в другите документи за статуса на юридическото лице или предоставеното при първоначалното издаване пълномощно е с изтекъл срок.
4. Подписано искане за подновяване на УКЕП.
5. Документ, удостоверяващ заплащането на услугата.

5.18.1.2 Процедура по подновяване на УКЕП

Следните стъпки описват процеса по подновяване на УКЕП:

1. Заявителят подава "Искане за подновяване", придружено с документите за подновяване на УКЕП, като се явява лично, чрез надлежно овластен представител или по електронен път, като използва валидния си УКЕП.

2. Проверява се самоличността, съответно идентичността на заявителя и съответствието на данните и обстоятелствата, касаещи абоната към момента на подновяване.
3. Операторът на Регистриращия орган или автоматизираната система на StampIT проверява представените документи и подава заявка за подновяване на УКЕП до Удостоверяващия орган.
4. Удостоверяващият орган подновява УКЕП, който се изпраща обратно на Регистриращия орган или автоматизираната система на StampIT известява абоната относно наличието на подновения УКЕП.
5. УКЕП се записва на сигурно устройство за създаване на електронен подпис.
6. Подновеното УКЕП се публикува в поддържания от StampIT публичен регистър.

Подновяване на УКЕП може да бъде извършено само за удостоверения, които са валидни към момента на подаване на заявката към Удостоверяващия орган. По тази причина искането за подновяване, както и необходимите документи, трябва да бъдат получени в Регистриращия орган преди изтичане на срока на валидност на УКЕП.

5.18.2 Прекратяване на УКЕП

Прекратяване на действието на УКЕП се извършва от StampIT след подаване на заявка за прекратяване от страна на Регистриращия орган. За да направи тази заявка, операторът на Регистриращия орган е длъжен да се увери в самоличността и представителната власт на заявителя. Искане за прекратяване може да бъде подадено към Регистриращ орган от автора или надлежно овластен представител на титуляра.

5.18.2.1 Основания за прекратяване

Основанията за прекратяване на действието на УКЕП могат да бъдат, но не са ограничени до следните:

1. Налице са основателни сведения и обстоятелства от които е видно, че има загуба, кражба, промяна, неоторизирано разкриване или друго компрометиране на частния ключ.
2. Прекратяване на представителната власт на физическото лице спрямо юридическото лице, вписано в съдържанието на удостоверението.
3. Прекратяване на юридическото лице на абоната.
4. Смърт или поставяне под запрещение на физическото лице.
5. Установяване, че УКЕП е издадено въз основа на неверни данни.
6. При промяна в информацията, която е подадена първоначално и се съдържа в УКЕП на абоната.
7. При неизпълнение на задълженията на абоната по договора за удостоверителна услуга.
8. По искане на абоната, след проверка на самоличността и представителната власт на заявителя.

Действието на всички УКЕП, издадени от StampIT, се прекратява безусловно при прекратяване на дейността на StampIT.

5.18.2.2 Документи за прекратяване на StampIT УКЕП:

Документите, които могат да бъдат изискани от абоната при подаване на искане за прекратяване на УКЕП включват, но не се ограничават до следното:

1. Документ за самоличност на физическото лице, което заявява прекратяване на удостоверението – оригинал.

2. За юридически лица – документ, от който произтича представителната власт на физическото лице спрямо юридическото лице – оригинал или нотариално заверено копие – този документ се представя при подаване на искане от името на титуляра.
3. Подписано “Искане за прекратяване” на удостоверението.

5.18.2.3 Процедура по прекратяване на действието на УКЕП

Следните стъпки описват процеса по прекратяване на УКЕП:

1. Заявителят се явява лично пред Регистриращия орган и подава “Искане за прекратяване”, придружено с документите, доказващи неговата самоличност и представителната му власт.
2. Операторът на Регистриращия орган проверява идентичността на заявителя и представителната му власт към момента на подаване на “Искане за прекратяване”.
3. Операторът на Регистриращия орган подава заявка за прекратяване до Удостоверяващия орган.
4. Удостоверяващият орган прекратява УКЕП.
5. Прекратеното удостоверение се включва в поддържания от StampIT списък с прекратените УКЕП, който е публично достъпен.

5.18.3 Спиране на действието на StampIT УКЕП

Действието на УКЕП, издадени от StampIT, може да бъде спряно при наличие на съответните основания, за необходимият според обстоятелствата срок, но за не повече от 48 часа.

За периода на временно спиране на УКЕП, същото се счита за невалидно.

5.18.3.1 Основания за спиране

Действието на УКЕП, издадени от StampIT може да бъде спряно:

1. По искане на титуляра, респективно автора. Искането може да бъде подадено както в Регистриращ орган на доставчика, така и чрез други средства за комуникация, включително телефон, факс, електронна поща.
2. По искане на лице, за което според обстоятелствата е видно, че може да знае за нарушения на сигурността на частния ключ, като представител, съдружник, служител, член на семейството и др.
3. По разпореждане от страна на Комисията за регулиране на съобщенията (КРС) – при непосредствена опасност за интересите на трети лица или при наличие на достатъчно данни за нарушение на закона.

5.18.3.2 Процедура по спиране на действието на УКЕП

Следните стъпки описват процеса по спиране на действието на УКЕП:

1. Удостоверяващият орган получава искането за спиране на УКЕП.
2. Удостоверяващият орган спира действието на удостоверението, като го включва в списъка с прекратените УКЕП, който е публично достъпен.
3. Удостоверяващият орган незабавно уведомява автора и за спирането на действието на УКЕП.

5.18.4 Възобновяване на действието на УКЕП

Действието на УКЕП се възобновява с изтичане на срока на спиране, при отпадане на основанието за спиране или по искане на абоната, след като StampIT, съответно КРС се увери, че той е узнал причината за спирането и искането за възобновяване е направено вследствие на узнаването. Удостоверяващият орган възобновява действието на УКЕП, като го изважда от списъка с прекратените УКЕП. Възобновяването на действието на удостоверението заличава правните последици на спирането.

5.18.4.1 Основания за възобновяване на действието на УКЕП

1. По разпореждане на КРС – когато причината за спирането на действието е разпореждане на КРС.
2. След изтичане на срока на спиране на действието на удостоверението.
3. По искане от страна на автора или титуляра.

5.18.4.2 Процедура за възобновяване на действието на УКЕП

1. По разпореждане на КРС – StampIT получава разпореждането на КРС за възобновяване на действието на УКЕП. Удостоверяващият орган възобновява действието на удостоверението, като го изважда от списъка на прекратените УКЕП.
2. След изтичане на срока на спиране на действието – след изтичане на 48 часа от момента на спиране на действието на УКЕП, неговото действие се възобновява автоматично от Удостоверяващия орган, ако до този момент не е получена валидна заявка за прекратяване по реда за прекратяване на действието на УКЕП.
3. По искане от страна на абоната – след като StampIT се увери, че той е узнал причината за спирането и искането за възобновяване е направено вследствие на узнаването. Искането за възобновяване на действието на УКЕП от страна на абоната се реализира по следната процедура:
 - заявителят се явява лично пред Регистриращия орган и подава "Искане за възобновяване", придружено с документите, доказващи неговата самоличност и представителната му власт;
 - операторът на Регистриращия орган проверява представените документи и подава заявка за възобновяване на УКЕП до Удостоверяващия орган;
 - Удостоверяващият орган възобновява действието на УКЕП.

Ако в периода на спиране на УКЕП в Удостоверяващия орган се получи валидна заявка за прекратяване на действието му, то StampIT прекратява удостоверението в съответствие с утвърдените процедури.

6 Правни условия за издаване на УКЕП

Тази част на документа описва правните гаранции, основания и ограничения, свързани с УКЕП, издавани от StampIT.

6.1 Представяне на услуги

StampIT представя на всички абонати и доверяващи се страни своите услуги, които са описани по-долу. StampIT запазва правото си да променя тези услуги, както смята за подходящо и в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

6.2 Информация, включена чрез препратка в УКЕП

StampIT включва чрез препратка във всяко УКЕП, което издава, следната информация:

- общи условия за предоставяните услуги;
- приложимата политика за предоставяне на удостоверителни услуги;
- съдържанието на разширенията, които не са обяснени изцяло в УКЕП;
- препратка към Регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги, воден от КРС;
- всяка друга информация, която трябва да бъде включена в поле на УКЕП.

6.3 Указатели за включване на информация чрез препратка

StampIT използва URLs (Universal Resource Locators), OIDs (Object Identifiers) или други налични средства, за да включи информация чрез препратка в УКЕП.

6.4 Ограничения и отговорности

УКЕП на StampIT може да включват кратко изявление, описващо ограниченията на отговорностите, ограничение на стойността на транзакциите, които могат да бъдат извършени, период на потвърждаване, предназначение на УКЕП и непоемане на отговорности. Такава информация може да бъде показвана и чрез хипервръзка. За да покаже необходимата информация StampIT може да използва:

- полето State – за включване на данни за абоната;
- полето за алтернативно име на обект (Subject alternative name) – за типа на УКЕП;
- стандартен указател на ресурсите на StampIT за политиката за предоставяне на удостоверителни услуги;
- други подходящи полета в съдържанието на УКЕП;
- частни или други регистрирани разширения.

6.5 Публикуване на данните от УКЕП

StampIT публикува УКЕП или данни от удостоверението във всяко достъпно хранилище, като LDAP (Lightweight Directory Application Protocol) директории и списъци с прекратените УКЕП-CRL (Certificate Revocation List) по изрично указание от автора.

StampIT управлява директории от УКЕП с определени характеристики, с цел да се повиши нивото на доверие в предлаганите услуги. Потребителите и доверяващите се страни трябва да направят справка в тези директории с издадени, прекратени и спрени УКЕП всеки път, преди да вземат решение дали да се доверят на информацията, описана в удостоверенията.

6.6 Задължение относно предоставената информация

Във всички случаи и за всички типове УКЕП, издадени от StampIT, абонатът (а не StampIT) има постоянното задължение да следи за точността, верността и пълнотата на информацията, предоставена при издаване на УКЕП и при настъпване на промени незабавно да уведомява StampIT за това.

6.7 Публикуване на информация

Публичната информация, свързана с дейността на StampIT, може да бъде обновявана периодично. Такива обновявания ще бъдат отбелязвани чрез подходящо номериране на версиите и дата на публикуване за всяка нова версия.

6.8 Намеса в дейността на StampIT

Абонатите, доверяващите се страни и всички останали страни ще се въздържат от наблюдаване, намеса в процесите или реинжинеринг на информационните системи на StampIT, включително в процеса на генериране на ключовете, публичния уеб сайт и хранилищата, освен ако изрично не е разрешено от тази ПДПУУ или след предварително писмено разрешение от страна на StampIT.

6.9 Стандарти

StampIT приема, че софтуерът на абонатите е съвместим със стандарта X.509v3 и другите приложими стандарти и изпълнява изискванията, поставени от тази ПДПУУ. StampIT не може да гарантира, че софтуерът на абонатите ще поддържа и изпълнява контролите, изисквани от StampIT. При необходимост абонатът може да потърси подходяща консултация.

6.10 Ограничения за партньорите на StampIT

Контрагентите на StampIT ще се въздържат от действия, които могат да изложат на опасност, подложат на съмнение или да намалят доверието в услугите и продуктите на StampIT.

6.11 Ограничения на отговорността, определени от StampIT за неговите контрагенти

Мрежата на StampIT може да включва Регистриращи органи, които оперират, подчинявайки се на практиките и процедурите на StampIT. StampIT гарантира целостта на всяко УКЕП, издадено от неговия собствен Удостоверяващ орган в рамките на условията, посочени в тази ПДПУУ на StampIT.

6.12 Секретни части

StampIT използва поделени секретни части, за да защити частния си ключ.

6.13 Избор на криптографски методи

Страните приемат, че те единствени са отговорни и са взели независимо решение в избора на софтуер, хардуер и алгоритми за криптиране/електронен подпис, включително съответните им параметри, процедури и техники, в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

6.14 Доверяване на непроверени електронни подписи

Доверяващите се страни трябва да проверяват електронния подпис, като всеки път проверяват валидността на УКЕП в директорията на CRL или всяка друга налична директория, която е публикувана от StampIT. Доверяващите се страни са предупредени, че непроверен електронен подпис не може да бъде определен като електронен подпис на абоната.

StampIT информира по подходящ начин доверяващите се страни за употребата и проверката на електронните подписи чрез тази ПДПУУ и други документи публикувани в неговото публично хранилище.

6.15 Невалидни УКЕП

Абонатът на издадено от StampIT УКЕП, което абонатът или StampIT не приемат за валидно, няма право да създава електронен подпис, използвайки частния ключ, който кореспондира на публичния ключ, включен в УКЕП. В този случай няма условия за доверяване на такова удостоверение.

6.16 Отказ да бъде издадено УКЕП

StampIT си запазва правото да откаже да издаде УКЕП на всяко лице, което не спазва процедурите по издаване и/или не представи необходимите данни и документи за издаване на удостоверението, без да носи каквато и да е отговорност за вреди, които могат да възникнат в следствие на такъв отказ.

6.17 Задължения на абоната

Освен ако в тази ПДПУУ не е посочено друго, абонатите на StampIT носят пълна отговорност за следното:

- да имат познания за ползване на УКЕП;
- да предоставят вярна, точна и пълна информация на StampIT;
- да се запознаят и приемат сроковете и условията на тази ПДПУУ на StampIT и свързаните с него документи, публикувани в хранилището на StampIT;
- да използват УКЕП, издадени от StampIT само за законни цели и в съответствие с тази ПДПУУ на StampIT;
- да уведомяват StampIT или Регистриращия орган на StampIT за промени и непълноти в предоставената информация;
- да преустановяват използването на УКЕП, ако някаква част от информацията се окаже, че е остаряла, променена, неточна или невярна;
- да преустановяват използването на УКЕП, ако същото е с изтекъл срок и да го деинсталират от приложенията или устройствата, в които то е бил инсталирано;
- да предотвратяват компрометиране, загуба, разкриване, модифициране или друго неоторизирано използване на частния ключ, който кореспондира на публичния ключ, публикуван в УКЕП чрез надеждна

защита на персоналният идентификационен код (ПИН) за работа с ключовата двойка и/или физическият достъп до носителя, съхраняващ ключовата двойка;

- да заявят прекратяване на УКЕП в случай, че има съмнения относно целостта на издаденото удостоверение;
- да заявят прекратяване на УКЕП в случай, че някаква част от информацията, включена в удостоверението се окаже остаряла, променена, неточна или невярна;
- за действия и пропуски на представители, които използват, за да контролират, управляват или унищожават техния частен ключ;
- да се въздържат от предоставяне пред StampIT на материали, с клеветнически, нецензурен, порнографски, обиден, фанатичен или расистки характер.

6.18 Задължения на Регистриращите органи на StampIT

6.18.1 Регистриращите органи на StampIT имат следните задължения:

- приемат заявки за издаване и подновяване на УКЕП на StampIT в съответствие с тази ПДПУУ;
- извършват всички действия, които са предписани от процедурите на StampIT и тази ПДПУУ;
- приемат, проверяват и предоставят на StampIT заявките за прекратяване, спиране и възобновяване на действието на УКЕП, издадено от StampIT в съответствие с процедурите на StampIT и тази ПДПУУ.

6.18.2 В случаите, когато задълженията на Регистриращи органи са възложени на външни лица (юридически или физически лица), същите, освен задълженията по т.6.18.1 имат и следните допълнителни задължения:

- да спазват правилата и процедурите на StampIT за проверка на самоличността, съответно идентичността на заявителите на УКЕП и съответствието на данните и обстоятелствата, касаещи потребителите на услугите;
- да следват стриктно последователността и да изискват и проверяват всички необходими документи, съгласно стандартно определените процедури, подробно отразени в тази ПДПУУ;
- да осигурят достъп до всички места и дейности, в това число архиви на документи и техническо оборудване, свързани с дейността им като Регистриращ органи/мрежа от регистриращи органи, при извършване на цялостни одити или внезапни и тематични проверки, както и при извършване на одити и проверки от контролните органи, определени в ЗЕДЕП, като не пречат или възпрепятстват по никакъв начин проверяващите лица;
- да осигурят необходимото техническо оборудване във връзка с изпълнението на дейността им като Регистриращи органи на StampIT;
- В края на всяко тримесечие да изпращат на Доставчика под опис всички документи, представени по подадените заявки за издаване на УКЕП;
- да спазват стриктно вътрешните правила и процедури на StampIT във връзка със събирането, съхраняването и архивирането на документите по подадените заявки и издадени удостоверения за квалифициран електронен подпис;

- да не разпространяват на трети страни и да не се възползват неправомерно от търговски тайни, ноу-хау или друга конфиденциална информация, станала им известна при осъществяване на дейността им като Регистриращи органи.

6.19 Информация за доверяващата се страна

Страната, която се доверява на УКЕП, издадено от StampIT следва да се придържа към следните общопризнати в международната практика правила:

- да има познания за използване на УКЕП;
- да се запознае с ограниченията за използване на УКЕП;
- да се запознае с условията на ПДПУУ на StampIT;
- да проверява УКЕП, издадено от StampIT като използва освен другите допустими средства и CRL (включително StampIT CRL);
- да се доверява на УКЕП само до степен, разумна за дадените обстоятелства.

6.20 Точност, вярност и пълнота на информацията

Абонатът носи пълна отговорност за верността, точността и пълнотата на информацията, която предоставя за използване при издаване на УКЕП, според тази ПДПУУ.

6.21 Отговорност на абоната пред доверяващата се страна

Без да бъдат ограничавани другите задължения на абоната, посочени в тази ПДПУУ, абонатите са отговорни за всякакви неверни изявления, направени от тях в УКЕП пред трети страни, които основателно се доверяват на информацията посочена там, след като са проверили един или повече електронни подписи с УКЕП.

6.22 Задължение за наблюдение на представителите на абоната

Абонатът има постоянното задължение да контролира данните, които неговият представител предоставя на StampIT. Абонатът трябва незабавно да уведоми StampIT за неточно представяне или пропуск, направен от страна на неговия представител.

6.23 Използване на представители

За УКЕП, издадени по заявка на представител на абоната, представителят и абонатът отговарят заедно и поотделно пред StampIT и неговите представители и контрагенти.

6.24 Условия за използване на хранилището и уеб сайта на StampIT

Страните (включително абонати и доверяващи се страни), които имат достъп до хранилището и уеб сайта на StampIT, приемат клаузите на тази ПДПУУ и другите условия за използване, посочени от StampIT, с изключение на информацията, която се предоставя в демонстрационните и тестовите УКЕП. Страните приемат условията за използване, когато направят запитване за

статуса на УКЕП или като използват или се доверяват на предоставената информация или услуги. Условието за използване на хранилището на StampIT включват:

- Информация, осигурена в следствие на търсене на УКЕП;
- осигуряване на възможност за проверка на статуса на електронните подписи, създадени с частния ключ, който кореспондира на публичния, включен в УКЕП;
- информация публикувана на уеб сайта на StampIT;
- всякакви други услуги, които StampIT може да рекламира или осигурява чрез неговия уеб сайт.

6.25 Доверяване на собствен риск

Отговорността за оценката и доверяването на информацията в хранилището и уеб сайта на StampIT е на страните, които използват тази информация.

Страните приемат, че са получили необходимата информация, за да решат дали да се доверят на информацията, посочена в УКЕП.

6.26 Точност на информацията

StampIT, оценявайки доверената си позиция, полага всички усилия за да осигури на страните, които имат достъп до хранилищата, точна, обновена и вярна информация.

6.27 Пропуски при спазване на условията

Неспазването на условията за използване на хранилищата и уеб сайта на StampIT може да доведе до прекратяване на взаимоотношенията между StampIT и съответната страна.

6.28 Задължения на StampIT

До нивото, определено в съответния раздел на ПДПУУ, StampIT се задължава да:

- спазва тази ПДПУУ и своите вътрешни или публични политики и процедури;
- спазва приложимото законодателство и подзаконовата нормативна уредба;
- осигурява инфраструктура и удостоверителни услуги, включително изграждането и пускането в действие на хранилището и уеб сайта на StampIT за извършване на удостоверителните услуги;
- осигурява надеждни механизми, включително механизма за генерирането на ключовете, защитения механизъм за създаване на електронен подпис и процедурите за разпределяне на секретните части по отношение на неговата собствена инфраструктура;
- уведомява страните в случай на компрометиране на частните си ключове;
- публично предоставя процедурите за заявяване на различните типове УКЕП;
- издава и подновява УКЕП в съответствие с тази ПДПУУ и изпълнява задълженията си посочени в нея;

- при получаване на заявка от Регистрирания орган, издава и подновява УКЕП, в съответствие с тази ПДПУУ;
- при получаване на заявка за прекратяване на УКЕП от Регистрирания орган прекратява удостоверението, в съответствие с тази ПДПУУ;
- публикува УКЕП, в съответствие с тази ПДПУУ;
- осигурява поддръжка на абонатите и доверяващите се страни, както е описано в тази ПДПУУ;
- прекратява, спира и възобновява УКЕП в съответствие с тази ПДПУУ;
- осигурява информация за изтичането на срока на валидност и подновяването на УКЕП в съответствие с тази ПДПУУ;
- предоставя копия от тази ПДПУУ и действащите си документи за публичен достъп.

StampIT заявява, че няма други задължения по тази ПДПУУ.

6.29 Отговорност на StampIT

StampIT отговаря пред автора, съответно пред титуляра на квалифицирания електронен подпис и пред всички трети лица за вредите, причинени от:

- Неизпълнение на законоустановените изисквания към дейността на ДУУ;
- Неизпълнение на законоустановените задължения на ДУУ, регламентиращи издаването, управлението и съдържанието на УКЕП;
- от неверни или липсващи данни в удостоверението към момента на издаването му;
- от алгоритмичното несъответствие между частния ключ и публичния ключ, вписван в удостоверението;

6.30 Съответствие с определеното предназначение

StampIT отхвърля всички гаранции и отговорности, в случай, че продуктите и/или услугите са ползвани не според определеното им предназначение и всякакви гаранции за точността на предоставена, но непотвърдена информация.

6.31 Други гаранции

Освен това, което е посочено в българското законодателство за електронния подпис, StampIT не дава гаранции за:

- точността, автентичността, пълнотата или съответствието на всяка непотвърдена информация, която се съдържа в УКЕП или разпространява от StampIT или от негово име, както е посочено в съответното описание на продукта в тази ПДПУУ на StampIT;
- точността, автентичността, пълнотата или съответствието на всяка информация, която се съдържа в тестови или демонстрационни УКЕП, издадени от StampIT;
- представяне на информация в УКЕП, освен ако не е посочено друго в съответното описание на продуктите в тази ПДПУУ;
- въпреки, че StampIT има задължения за прекратяването на УКЕП, той не носи отговорност, ако не може да го прекрати поради причини, които са извън неговия контрол;

- валидността, точността и наличието на директории с издадени УКЕП и списъци с прекратени УКЕП, поддържани от трети страни, освен ако това не е посочено изрично от StampIT.

6.32 Непотвърдена информация за абоната

Непотвърдена информация е тази, която е извън обхвата на задължителните данни, включени в съдържанието на УКЕП съгласно чл. 24 на ЗЕДЕП, и не може да бъде потвърдена от доставчика въз основа на официални документи или по друг, допустим от закона начин. Обхватът на непотвърдената информация може да включва, но не е ограничен само до:

- E-mail адрес;
- Телефон и/или факс;
- Организационно звено;
- Длъжност на овластеното физическо лице.

6.33 Ограничаване на отговорността на StampIT

Освен в случай на небрежност, StampIT не носи отговорност за:

- пропуснати ползи;
- загуба на данни;
- други косвени вреди, произтичащи от или във връзка с използването, действието или невъзможността за действие на УКЕП и електронните подписи;
- всякакви други вреди, освен тези, които са свързани с доверяване на информацията, посочена в даденото УКЕП, базирана на потвърдената информация в удостоверението;
- грешка в потвърдената информация, която е в следствие на измама или умишлено невярно изявление на заявителя;
- използването на УКЕП, което не е било издадено или използвано в съответствие с тази ПДПУУ;
- използването на УКЕП, което не е валидно;
- използването на УКЕП, при което са надвишени определените ограничения, посочени в него или в тази ПДПУУ;
- сигурността, използването, целостта на продуктите, включително хардуера и софтуера, които абонатът използва;
- компрометиране на частния ключ на абоната.

6.34 Ограничения на вредите

При никакви условия (освен в случай на небрежност) общата отговорност на StampIT към всички страни, включително и без ограничение на абонат, заявител, получател или доверяваща се страна за всички електронни подписи и транзакции, свързани с такива УКЕП, няма да надвишава лимита за такива удостоверения, който е определен в тази ПДПУУ.

6.35 Приложение на ПДПУУ

Когато тази ПДПУУ противоречи на други правила, указания или политики, ще се прилагат условията на тази ПДПУУ и той ще има задължителна сила за абоната, освен за договори, които са сключени преди публикуване на тази ПДПУУ.

6.36 Права върху интелектуалната собственост

StampIT притежава правата върху интелектуалната собственост, касаещи базата данни, уеб сайтовете, УКЕП на StampIT и всякакви други публикации, които са били извършени от StampIT, включително и тази ПДПУУ.

6.37 Нарушения и вреди

Абонатите на StampIT са длъжни, когато предоставят на StampIT и използват domain и distinguished name (и всяка друга информация при подаване на заявка) да не нарушават права на трети страни по отношение на техни търговски марки, търговски наименования или други права върху интелектуална собственост. Абонатите на StampIT са длъжни да не използват domain и distinguished names с незаконни цели, за нелоялна конкуренция и да не предоставят информация, объркваща или подвеждаща дадено лице, независимо дали то е физическо или юридическо.

Абонатите са длъжни да обезщетят StampIT от загуби и вреди, които са резултат на всякакви такива нарушения.

6.38 Собственост

УКЕП са собственост на StampIT. StampIT разрешава УКЕП да бъдат репродуцирани и разпространявани безплатно и без изключително право на това, при условие, че те са репродуцирани и разпространени изцяло. Това не се отнася до УКЕП, които не трябва да бъдат публикувани в никакви публично достъпни хранилища или директории без категоричното писмено разрешение на StampIT.

Обхватът на това ограничение е с цел защита на абонатите от неоторизирано публикуване на техните лични данни, посочени в УКЕП.

Частните и публичните ключове са собственост на абонатите, които ги използват и съхраняват по правилен начин.

Секретните части на частните ключове на StampIT са собственост на StampIT.

6.39 Приложимо законодателство

Тази ПДПУУ е издаден и се тълкува в съответствие с българското законодателство. Изборът на законодателство е направен, за да гарантира непротиворечиво тълкуване на тази ПДПУУ, независимо от местоживеенето или седалището на абоната или мястото на използване на УКЕП, или други продукти и услуги, предоставяни от StampIT. Българското законодателство се прилага за всички договорни отношения на StampIT, в които тази ПДПУУ може да бъде прилагана във връзка с продуктите и услугите на StampIT, когато StampIT действа като доставчик, получател или по друг начин.

6.40 Юрисдикция

Уреждането на всички възникнали спорове, които могат да произлизат от или са във връзка с тази ПДПУУ или осигуряването на удостоверителни услуги на StampIT ще бъде отнесено пред компетентния за това съд в гр. София, България.

6.41 Разрешаване на спорове

При възникване на спорове във връзка с издаване, подновяване, спиране или прекратяване на действието на УКЕП на StampIT, заинтересованите лица могат да подават жалби.

Жалбите се подават в писмена форма до изпълнителния директор на "Информационно обслужване" АД на адрес гр. София – 1504, р-н "Оборище", ул. "Панайот Волов" № 2.

Изпълнителният директор на "Информационно обслужване" АД се произнася по жалбата в четиринадесет дневен срок от получаването ѝ, за което писмено уведомява жалбоподателя.

6.42 Правоприемство

Правата и задълженията, посочени в тази ПДПУУ могат да бъдат прехвърляни от страните по взаимно съгласие, по силата на закона (включително в резултат на преобразуване) или по друг начин, при положение, че такова прехвърляне се предприема в съответствие с условията на тази ПДПУУ и при условие, че такова прехвърляне няма за последици поемането на други задължения, които прехвърлящата страна дължи на трети страни към момента на прехвърлянето.

6.43 Отделяне на условията

Ако някоя от клаузите в тази ПДПУУ или нейното прилагане се окаже недействителна или неизпълнима до известна степен или по някаква причина, останалата част от условията на тази ПДПУУ (и прилагането на тази клауза, касаещо други лица или обстоятелства) ще бъдат тълкувани по такъв начин, че да отговарят на първоначалните намерения на страните.

Всяка една от клаузите на тази ПДПУУ, която предвижда ограничаване на отговорността, отхвърляне или ограничаване на гаранции или други задължения или изключване на вреди, се смята от страните за отделна и независима от другите клаузи и трябва да бъде прилагана като такава.

6.44 Тълкуване

Тази ПДПУУ ще бъде тълкувана в съответствие с общоприетите бизнес практики при дадените обстоятелства и ползването на продукта или услугата по предназначение. При тълкуването на тази ПДПУУ страните ще имат предвид обхвата и приложението на услугите и продуктите на StampIT и неговата мрежа от Регистриращи органи и принципите на добрата воля и доверие, които се прилагат в търговските отношения.

Заглавията и подзаглавията в тази ПДПУУ са възприети по този начин само за удобство и справки и не трябва да бъдат използвани при тълкуване или изпълнение на някои от клаузите в тази ПДПУУ.

Приложенията и определенията в тази ПДПУУ, са обвързваща и неразделна част от тази ПДПУУ.

6.45 Отказ от изпълнение

Тази ПДПУУ ще бъде изпълняван като цяло и ако някое от лицата не успее да изпълни някоя от клаузите на тази ПДПУУ, то това няма да бъде разглеждано като отказ от бъдещо изпълнение на тази или на други клаузи.

6.46 Уведомяване

StampIT приема съобщения, касаещи тази ПДПУУ чрез електронно подписани съобщения или на хартиен носител. При получаване на валидно, електронно подписано потвърждение за получаване на електронното съобщение от StampIT, подателят на съобщението приема, че комуникацията е осъществена. Ако подателят не получи такова потвърждение в рамките на 5 (пет) дни, той трябва да изпрати писмено съобщение на хартиен носител чрез куриерски услуги, които ще потвърдят доставката или чрез препоръчано писмо или писмо с обратна разписка, адресирано както следва:

„Информационно обслужване“ АД - StampIT

Ул. "Лъчезар Станчев" 13, ж.к. Изгрев,

1797 София, България

Тел.: + 359 2 9656 244

Факс: + 359 2 9656 212

E-mail: support@mail.stampit.org

6.47 Цени

StampIT определя цени за използване на продуктите и услугите на StampIT, които са публикувани на неговия уеб сайт. StampIT запазва правото си да променя тези цени.

6.48 Продължаване на действието на ПДПУУ

Задълженията и ограниченията, които се съдържат в точките: Конфиденциалност на информацията, Задължения на StampIT, Ограничаване на отговорността на StampIT и Задължения на Абоната запазват действието си и след отмяната на тази ПДПУУ.

7 Продукти и услуги, предоставяни от StampIT

7.1 Общи положения

УКЕП на StampIT предлагат гаранция за идентичността, което изисква физическо явяване пред регистриращите органи при издаване на удостоверенията.

УКЕП на StampIT се издават на физически или юридически лица.УКЕП на StampIT се издават със срок на валидност 1 (една) или 3 (три) години.

7.2 Предоставяни документи за идентифициране на заявителя

Във всички случаи, заявителят трябва да представи пред Регистриращия орган на StampIT, подписана бланка за регистрация, подписано искане за издаване на УКЕП, подписан договор за удостоверителна услуга и документ за самоличност, както е отбелязано в процедурата по издаване. В зависимост от типа на УКЕП, заявителят трябва допълнително да предостави и документи, идентифициращи юридическо лице, основанието за овластяване и т.н.

StampIT може да поиска и допълнителни доказателства за проверка на идентичността на заявителя и/или юридическото лице.

За УКЕП, издавани на физически лица, които са упълномощени да представляват юридически лица, заявителят трябва да предостави пред Регистриращия орган на StampIT подписана бланка за регистрация, искане за издаване на УКЕП, подписан договор за удостоверителна услуга, документи за юридическото лице и всички други, изисквани за целта документи.

За УКЕП, издавани на държавни органи, организации и учебни заведения, освен документите, упоменати по-горе, заявителят трябва да предостави пред Регистриращия орган на StampIT заповед, с която е оторизиран да направи заявката за издаване на УКЕП.

7.3 Време за потвърждаване на предоставените данни

StampIT полага усилия да потвърди информацията в заявката за УКЕП и да издаде удостоверението в разумен срок, но не по-късно от (5) работни дни.

7.4 Списък с прекратени УКЕП (СПУ)

StampIT поддържа и актуализира автоматично при настъпване на събитие или през три часа списъка с прекратените УКЕП (СПУ), които е публично достъпен на адрес http://www.stampit.org/crl/stampit_qualified.crl .

7.4.1 Профил на списъка с прекратени УКЕП:

StampIT CRL		
Version	Version 2	
Issuer Name	CN	
	C	
	O	
	OU	
Effective date	[Date of CRL issuance]	
Next Update	[Next update]	
Signature algorithm	Sha1/RSA	
CRL Number	[CRL number]	
Authority key identifier	[Issuing Authority Key ID]	
Revocation List	CRL Entries	
	Certificate Serial Number	[Certificate Serial Number]
	Date and Time of Revocation	[Date and Time of Revocation]
	Reason code	[Revocation reason code] (optional)

7.4.2 Кодове за спиране/прекратяване на УКЕП:

1. **Key Compromise** – компрометиран е частния ключ, съответстващ на публичния ключ, включен в съдържанието на УКЕП, следователно няма основания за доверяване на това удостоверение.
2. **CA Compromise** – компрометиран е частния ключ на Удостоверяващия орган, който се използва за подписване на УКЕП на абонатите.
3. **Affiliation Changed** – промени в дружеството/сдружението – субектът, вписан в УКЕП вече е с променен статут по отношение на юридическото лице.
4. **Superseded** – УКЕП е заместено от друго УКЕП.
5. **Cessation of Operation** – прекратени са дейностите, свързани с първоначалното издаване на УКЕП.
6. **Certificate Hold** – действието на УКЕП е спряно (УКЕП е невалидно в момента).
7. **Unspecified** – УКЕП е прекратено без посочване на причина, когато е налично валидно искане за прекратяване.

7.4.3 Ограничение на действието на УКЕП

Този раздел определя специфичните ограничения на действието на УКЕП, във връзка с размера на обезщетенията, дължими от доставчика на удостоверителни услуги, респ. застрахователя, за вреди, настъпили вследствие на издаване и ползване на електронния подпис със УКЕП, издадени от StampIT. Доставчикът отговаря за вреди пред автора, съответно пред титуляра на УКЕП и пред всички трети лица в съответствие с разпоредбата на чл. 29 от ЗЕДЕП.

7.5 Лимити за обезщетение и лимити за транзакции

Посочените максимални лимити на обезщетение в т. 7.11 са и максимални лимити за транзакциите при използване на УКЕП на StampIT.

7.6 Демонстрационни и тестови УКЕП

StampIT не носи отговорност за начина на ползване на демонстрационни и тестови УКЕП, които могат да бъдат предоставяни за цели, включващи демонстрации, обучение и тестване.

7.7 Предмет на застраховката

Предмет на застраховката на доставчика е отговорността на "Информационно обслужване" АД в качеството му на доставчик на удостоверителни услуги в съответствие с чл. 29 от Закона за електронния документ и електронния подпис.

7.8 Ограничение на действието на УКЕП

StampIT ограничава действието на УКЕП и не носи отговорност за вреди, настъпили в следствие на:

- конкретно поети задължения от абонат, като например поемане на отговорност към трета страна, договорни санкции и др.;
- обезщетения за съдебни, административни или дисциплинарни санкции както и присъдени на абоната съдебни разноски;
- обявяването в несъстоятелност на абонат или трета страна;
- закъснение или невъзможност на абонатите да подадат заявка за прекратяване действието на УКЕП на StampIT;
- неполагане от страна на абонатите на дължимата грижа, за да предотвратят компрометиране или загуба на частния ключ;
- неспазване от страна на абонатите на изискванията и задълженията, посочени в "Практиката на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги" (ПДПУУ);
- неприлагане на проверка на електронния подпис на абонат;
- неприлагане на подходящи мерки за сигурност преди и по време на създаването и по-нататъшното обработване на криптирани съобщения;
- незаконни действия на абонатите и трети страни. StampIT има право на обезщетение за вреди, претърпени в резултат на подобни незаконни действия;
- повреди, които са извън контрола на StampIT, включително и при енергийни или телекомуникационни повреди извън контрола на StampIT;
- използването на УКЕП за опериране с чувствително оборудване, включително и, но не ограничено до: ядрено оборудване, навигационни или комуникационни системи в авиацията, системи за управление на въздушното движение, системи за управление на оръжия и всички случаи, които могат да доведат до смърт, телесни увреждания или да нанесат вреди на околната среда;
- злоупотреба от страна на абонатите и трети страни с Интернет, телекомуникации или мрежи с добавена стойност, включително чрез използване или възпроизвеждане на компютърни вируси;
- форсмажорни обстоятелства.

7.9 Срок

Срокът за предявяване на претенция от абонатите или доверяващите се страни към StampIT или застрахователя е 7 (седем) дни от датата на узнаване за настъпването на вредата.

7.9.1 Период на застраховката

Претенциите по предходната точка трябва да бъдат доведени до знанието на StampIT по време на периода на застраховката. Периодът на застраховката е времето между началната и крайна дата на валидност на УКЕП.

7.9.2 Удължаване на периода на застраховката

Застраховката на StampIT покрива също и писмени претенции, които са предявени в StampIT в период от 15 (петнадесет) дни след крайната дата на валидност на УКЕП и се основават на вреди, настъпили по време на валидността на удостоверението.

7.10 Задължения на абонатите

Абонатите са длъжни:

- да изпращат незабавно писмено уведомление за откритата грешка и вредите с препоръчано писмо или куриерски услуги;
- да съдействат на StampIT и Застрахователя на StampIT, за да се установят фактите, потвърждаващи претенцията за обезщетяване.

7.11 Максимален лимит на обезщетение

С цел ограничаване на действието на УКЕП, StampIT определя максимален лимит на обезщетение за претърпени вреди, причинени от използването на УКЕП, издадено от него.

Ограниченията са определени според типа на УКЕП, както е указано в таблицата по-долу:

Максимален лимит на обезщетение	
StampIT Doc Certificate	600 000 (шестстотин хиляди)лв. за всяко увредено лице от всяко събитие
StampIT DocPro Certificate	600 000 (шестстотин хиляди)лв. за всяко увредено лице от всяко събитие

StampIT има право да откаже да изплати сума, надвишаваща посочения максимален лимит на обезщетение за вредите.

7.12 Приложима застраховка

В отношенията на StampIT с абонатите и всички трети страни се прилагат тези лимити на обезщетение и условия, които са в сила към датата на настъпване на вредата.

7.13 Форсмажорни обстоятелства

Наличието на форсмажорни обстоятелства, води до отмяна на правата, произтичащи от тази ПДПУУ.

II. Политика на доставчика за предоставяне на удостоверителни услуги

8 Общ преглед на политиката за предоставяне на удостоверителни услуги

Политиката по предоставяне на удостоверителни услуги от „Информационно обслужване“ АД е публично изявление за политиката на StampIT при издаване на УКЕП и видовете услуги предоставяни от него.

Този раздел е разработен в съответствие с изискванията на общоприетите международни спецификации и българското законодателство.

Този раздел е публично достъпен и може да бъде намерен на:

<http://www.StampIT.org/repository>

9 Персонални StampIT Doc УКЕП

StampIT Doc УКЕП се издават на физически лица (включително на физически лица, притежаващи регистрация БУЛСТАТ - свободни професии и др.) и могат да бъдат използвани за идентифициране, защитено и криптирано изпращане на електронни съобщения и защитени и криптирани комуникации, достъп до информация и On-Line Интернет трансакции от всякакъв вид.

Съдържанието на информацията, публикувана в УКЕП може да включва, но не е ограничено до следните елементи:

- e-mail адрес на абоната;
- име/псевдоним на абоната;
- БУЛСТАТ/ЕИК на абоната (когато е приложимо);
- публичен ключ;
- двубуквен код на държава;
- издаващ Удостоверяващ орган (StampIT);
- електронен подпис на StampIT;
- вид на алгоритъма;
- срок на валидност на УКЕП;
- сериен номер на УКЕП.

9.1 Документи за издаване на StampIT Doc УКЕП:

1. Документ за самоличност (лична карта) на физическо лице, името на което се вписва в съдържанието на УКЕП – оригинал.
2. Документ за регистрация по БУЛСТАТ - оригинал. Този документ е необходим в случай, че физическото лице е регистрирано по БУЛСТАТ и желае ЕИК по БУЛСТАТ да бъде вписан в съдържанието на УКЕП.
3. Подписан договор за удостоверителна услуга.
4. Подписано искане за издаване.
5. Попълнена на латиница и подписана бланка за регистрация.
6. Документ, удостоверяващ заплащането на услугата.

9.2 Процедура по издаване на УКЕП

Следните стъпки описват процеса по заявяване и издаване на УКЕП:

1. Заявителят се явява лично или чрез негов надлежно овластен представител пред Регистриращия орган и подава **“Искане за издаване”**, придружено с подписана регистрационна бланка и документите за издаване на УКЕП.
2. Проверява се самоличността на заявителя/представителя и комплектността на представените документи.
3. Операторът на Регистриращия орган генерира двойката ключове върху сигурно устройство за създаване на електронен подпис (SSCD) и подава заявка за издаване на УКЕП до Удостоверяващия орган.
4. Удостоверяващият орган след формален контрол на данните за абоната, издава УКЕП, който се изпраща обратно в Регистриращия орган.
5. УКЕП се записва върху сигурно устройство за създаване на електронен подпис (SSCD).
6. Абонатът получава софтуер за работа и инсталиране на УКЕП (ако такъв е необходим).

7. Абонатът получава код за управление, който да използва за телефонна идентификация при заявка за временно спиране на УКЕП.
8. Данните за активиране на сигурното устройство за създаване на електронен подпис (PIN кода) се въвеждат от абоната при издаването на УКЕП или се изпращат по алтернативен канал – чрез куриер, с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса, посочен от заявителя или по друг подходящ начин.
9. Издаденото УКЕП се публикува в поддържания от StampIT публичен регистър.

9.3 Профил на УКЕП:

Профил на StampIT Doc			
Signature Algorithm	SHA1/RSA		
Issuer	CN	StampIT Qualified CA	
	C	BG	
	O	Information Services Plc.	
	L	Sofia	
	S	B:831641791	
	STA	2 P. Volov Str.	
	Postal Code	1504	
Validity	срок, определен в договора за удостоверителна услуга (една или три години)		
Subject	*C	Country	Държава
	L	Locality	Град/Област
	*CN	Common Name	Име/псевдоним на автор
	*E	E-mail	Пощенски адрес
	S	State: EGN:[EGH] В:[БУЛСТАТ] PID:Персонален Идентификатор	Уникален идентификатор за автор, ако е наличен
Public Key	RSA 1024/2048 bits (в зависимост от вида на SSCD)		
Key Usage (Critical)	Digital Signature Non-Repudiation Key Encipherment Data Encipherment		
Authority Information Access	[1]Authority Info Access Access Method=On-line Certificate Status Protocol (1.3.6.1.5.5.7.48.1) Alternative Name: URL= http://ocsp.stampit.org/		
Subject Alternative Name (Non Critical)	Directory Address: CN=Qualified Certificate StampIT Doc		
Extended key usage (Non Critical)	Client Authentication E-Mail Protection		
Qualified Certificate Statement (Non Critical)	Указание, че удостоверението е издадено за квалифициран подпис		
Issuer Key Identifier (Non Critical)	[ID]		
Subject Key Identifier (Non Critical)	[ID]		
Basic constrains (Critical)	End entity		
CRL Distribution Point/Non Critical/	DP Name: http://www.stampit.org/crl/stampit_qualified.crl		

Certificate Policies (Non Critical)	Policy Identifier=1.3.6.1.4.1.11290.1.1.1.5 Policy Qualifier Id=CPS/1.3.6.1.5.5.2.7.1/ Qualifier= http://www.stampit.org/repository
--	---

10 Персонални StampIT DocPro УКЕП

StampIT DocPro УКЕП се издават на физически лица, които са упълномощени да представляват юридически лица. УКЕП могат да бъдат използвани за идентифициране, защитено и криптирано изпращане на електронни съобщения и защитени и криптирани комуникации, достъп до информация и On-Line Интернет транзакции от всякакъв вид.

Съдържанието на информацията, публикувана в УКЕП може да включва, но не е ограничено до следните елементи:

- e-mail адрес на упълномощения представител;
- име/псевдоним на упълномощения представител;
- публичен ключ;
- двубуквен код на държава;
- наименование на юридическото лице;
- данни за юридическото лице;
- издаващ Удостоверяващ орган (StampIT);
- електронен подпис на StampIT;
- вид на алгоритъма;
- срок на валидност на УКЕП;
- сериен номер на УКЕП.

10.1 Документи за издаване на StampIT DocPro УКЕП:

1. Удостоверение за актуално състояние, – оригинал или нотариално заверено копие. Този документ е необходим в случай, че Юридическото лице не е регистрирано/пререгистрирано в Търговски регистър на Агенция по вписванията.
2. Документ за регистрация по БУЛСТАТ - оригинал. Този документ е необходим в случай, че Юридическото лице не е регистрирано/пререгистрирано в Търговски регистър на Агенция по вписванията.
3. Документ за самоличност на физическото лице, което се вписва в съдържанието на УКЕП и е упълномощено да представлява юридическото лице – оригинал.
4. Документ/пълномощно, от което произтича представителната власт на физическото лице спрямо юридическото лице – оригинал и копие, заверено от заявителя. Този документ е необходим в случай, че основанието за овластяване не е включено в другите документи за статуса на юридическото лице.
5. Подписан договор за удостоверителна услуга.
6. Подписано искане за издаване на УКЕП.
7. Попълнена на латиница и подписана бланка за регистрация.
8. Документ, удостоверяващ заплащането на услугата.

10.2 Процедура по издаване на УКЕП

Следните стъпки описват процеса по заявяване и издаване на УКЕП:

1. Заявителят се явява лично пред Регистриращия орган/или чрез негов надлежно овластен представител/ и подава "Искане за издаване", придружено с подписана регистрационна бланка и документите за издаване на УКЕП.

2. Проверява се самоличността, съответно идентичността на заявителя и комплектността на представените документи.
3. Операторът на Регистриращия орган генерира двойката ключове върху сигурно устройство за създаване на електронен подпис (SSCD) и подава заявка за издаване на УКЕП до Удостоверяващия орган.
4. Удостоверяващият орган след формален контрол на данните за абоната, издава УКЕП, което се изпраща обратно в Регистриращия орган.
5. УКЕП се записва върху сигурното устройство за създаване на електронен подпис (SSCD). Абонатът получава необходимият софтуер за работа и инсталиране на УКЕП. Абонатът получава код за управление, който може да използва за телефонна идентификация при заявка за временно спиране на УКЕП.
6. Данните за активиране на сигурното устройство за създаване на електронен подпис (PIN кода) се въвеждат от абоната при издаването на УКЕП или се изпращат по алтернативен канал – чрез куриер или с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса, посочен от заявителя или по друг подходящ начин.
7. Издаденото УКЕП се публикува в поддържания от StampIT публичен регистър

10.3 Профил на УКЕП:

Профил на StampIT DocPro			
Signature Algorithm	SHA1/RSA		
Issuer	CN	StampIT Qualified CA	
	C	BG	
	O	Information Services Plc.	
	L	Sofia	
	S	B:831641791	
	STA	2 P. Volov Str.	
	Postal Code	1504	
Validity	срок, определен в договора за удостоверителна услуга (една или три години)		
Subject	*C	Country	Държава
	L	Locality	Област/Град
	O	Organization	Име на титуляр
	*CN	Common Name	Име/псевдоним на автор
	*E	E-mail	
	S	State: B:[БУЛСТАТ] EGN:[ЕГН] PID:Персонален Идентификатор	Уникален Идентификатор на титуляр и автор, ако е наличен
Public Key	RSA 1024/2048 bits (в зависимост от вида на SSCD)		
Key Usage (Critical)	Digital Signature Non-Repudiation Key Encipherment Data Encipherment		
Authority Information Access	[1]Authority Info Access Access Method=On-line Certificate Status Protocol (1.3.6.1.5.5.7.48.1) Alternative Name: URL=http://ocsp.stampit.org/		
Subject Alternative Name (Non Critical)	Directory Address: CN=Qualified Certificate StampIT DocPro		
Extended key usage (Non Critical)	Client Authentication E-Mail Protection		
Qualified Certificate Statement (Non Critical)	Указание, че удостоверението е издадено за квалифициран подпис		

Issuer Key Identifier (Non Critical)	[ID]
Subject Key Identifier (Non Critical)	[ID]
Basic constrains (Critical)	End entity
CRL Distribution Point /Non Critical/	DP Name: http://www.stampit.org/crl/stampit_qualified.crl
Certificate Policies (Non Critical)	Policy Identifier=1.3.6.1.4.1.11290.1.1.1.1 Policy Qualifier Id=CPS/1.3.6.1.5.5.2.7.1/ Qualifier= http://www.stampit.org/repository

11 Удостоверяване на време

StampIT предоставя на абонатите си услугата по удостоверяване на датата и часа на представяне на електронен документ, който е подписан с частен ключ, съответстващ на публичния ключ в УЕП, издаден от StampIT.

11.1 Уверение за абонатите и трети страни

Ползвайки услугата по удостоверяване на датата и часа на представяне на електронен документ, абонатите и трети страни получават уверение за това, че този електронен документ е съществувал в този вид към удостовереното от StampIT време.

11.2 Технология

Удостоверяването на датата и часа на представяне на електронен документ се извършва в съответствие с IETF RFC 3161 Internet X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP), след като абонатът подаде електронна заявка на посочен от StampIT адрес. Заявката се подава към "Информационно обслужване" АД, като доставчик на удостоверителни услуги и той изпълнява дейностите по удостоверяване на време.