

Правила за издаване на удостоверения за универсален електронен подпис

Версия: 2.2
Дата на публикуване: 14.12.2010 г.

Съдържание

1	Общ преглед	8
1.1	Доставчик на удостоверителни услуги	8
1.2	Удостоверения за универсален електронен подпис	8
1.3	Взаимодействие с потребителите за избор на удостоверителни услуги	9
1.4	Абонати	9
1.5	Доверяващи се страни	9
1.6	Правила за издаване на удостоверения за универсален електронен подпис	9
1.7	Практика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги-ПДПУУ (Certification Practice Statement - CPS)	10
2	Технология	11
2.1	Издаване и управление на УУнЕП	11
2.2	StampIT директории, хранилище и списък с прекратени и спрени УУнЕП	11
2.3	Надеждни системи	11
2.4	Типове StampIT УУнЕП	11
3	Правила и процедури	13
3.1	Изисквания към заявителите на УУнЕП	13
3.2	Идентифициране на заявителите	13
3.3	Потвърждаване на информацията в заявките за издаване на УУнЕП	13
3.4	Изисквания за потвърждаване на заявките за УУнЕП	14
3.5	Идентификация на заявителя	14
3.6	Време за издаване на УУнЕП	15
3.7	Удовлетворяване и отхвърляне на заявки за УУнЕП	15
3.8	Издаване на УУнЕП и съгласие на абоната	15
3.9	Валидност на УУнЕП	15
3.10	Приемане на УУнЕП от Абоната	15
3.11	Публикуване на издадени УУнЕП	16
4	Правни условия за издаване на УУнЕП	17
4.1	Представяне на услуги	17

Вие можете да изпращате Вашите коментари по този документ 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

ТЕРМИНИ

Автор	Автор на електронното изявление - физическото лице, което в изявлението се сочи като негов извършител
Електронен подпис	Електронен подпис е всяка информация, свързана с електронното изявление по начин, съгласуван между автора и адресата, достатъчно сигурен, който: а) разкрива самоличността на автора; б) разкрива съгласието на автора с електронното изявление, и в) защитава съдържанието на електронното изявление от последващи промени
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
КРС	Комисия за регулиране на съобщенията
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 на предоставяне на удостоверителни услуги за универсален електронен подпис
Политика	Политика на предоставяне на удостоверителни услуги за универсален електронен подпис
РО	Регистриращ орган
УО	Удостоверяващ орган
Титуляр	Титуляр на електронното изявление - лицето, от името на което е извършено електронното изявление.
УЕП	Универсален електронен подпис – има значението на саморъчен подпис по отношение на всички.
УУнЕП	Удостоверение за универсален електронен подпис – електронен документ, издаден и подписан от „Информационно обслужване“ АД в качеството му на доставчик на удостоверителни услуги, който съдържа:

1. наименованието, адреса, единния идентификационен код на доставчика на удостоверителни услуги, както и указание за националността му;
2. името или фирмата, адреса, данни за регистрацията на титуляра на усъвършенствания електронен подпис;
3. основанието на овластяването, името и адреса на физическото лице (автора), което е овластено да извършва електронни изявления от името на титуляра на усъвършенствания електронен подпис;
4. публичния ключ, който съответства на частния ключ на титуляра на усъвършенствания електронен подпис;
5. идентификаторите на алгоритмите, с помощта на които се използват публичните ключове на титуляра на усъвършенствания електронен подпис и на доставчика на удостоверителни услуги;
6. датата и часа на издаването, спирането, възобновяването и прекратяването на действието;
7. срока на действие;
8. ограниченията на действието на подписа;
9. уникалния идентификационен код на удостоверението;
10. отговорността и гаранциите на доставчика на удостоверителни услуги;
11. препратка към удостоверението за усъвършенствания електронен подпис на доставчика на удостоверителни услуги, както и към регистрацията на доставчика в Комисията за регулиране на съобщенията

УсЕП

Усъвършенстван електронен подпис е преобразувано електронно изявление, включено, добавено или логически свързано със същото електронно изявление, преди преобразуването.

Преобразуването се извършва чрез алгоритми, включващи използването на частния ключ на асиметрична криптосистема.

УУсЕП

Удостоверение за усъвършенстван електронен подпис – електронен документ, издаден и подписан от „Информационно обслужване“ АД в качеството му на доставчик на

RSA Rivers-Shamir-Adelman	удостоверителни услуги, удостоверяващ връзката между титуляра/автора на електронния подпис и неговия публичен ключ
SHA Secure Hash Algorithm	Криптографски алгоритъм (асиметричен)
URL Uniform Resource Locator	Хеш функция
Автор	Указател на ресурс/уеб адрес
Електронен подпис	Автор на електронното изявление - физическото лице, което в изявлението се сочи като негов извършител
ЗЕДЕП	Електронен подпис е всяка информация, свързана с електронното изявление по начин, съгласуван между автора и адресата, достатъчно сигурен, който:
КРС	а) разкрива самоличността на автора;
НДДУУ	б) разкрива съгласието на автора с електронното изявление, и
НИАУЕП	в) защитава съдържанието на електронното изявление от последващи промени
НРДДУ	Закон за електронния документ и електронния подпис
Наръчник	Комисия за регулиране на съобщенията
Практика	Наредба за дейността на доставчиците на удостоверителни услуги
Политика	Наредба за изискванията към алгоритмите за усъвършенстван електроенен подпис
РО	Наредба за регистрация на доставчиците на удостоверителни услуги
УО	Документ, съдържащ Практика на доставчика за предоставяне на удостоверителни услуги и Политика на доставчика при предоставяне на удостоверителни услуги
Титуляр	Практика на предоставяне на удостоверителни услуги за универсален електронен подпис
УЕП	Политика на предоставяне на удостоверителни услуги за универсален електронен подпис
УУнЕП	Регистриращ орган
	Удостоверяващ орган
	Титуляр на електронното изявление - лицето, от името на което е извършено електронното изявление.
	Универсален електронен подпис – има значението на саморъчен подпис по отношение на всички.
	Удостоверение за универсален

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

1. наименованието, адреса, единния граждански номер или единния идентификационен код на доставчика на удостоверителни услуги, както и указание за националността му;
2. името или фирмата, адреса, данни за регистрацията на титуляра на усъвършенствания електронен подпис;
3. основанието на овластяването, името и адреса на физическото лице (автора), което е овластено да извършва електронни изявления от името на титуляра на усъвършенствания електронен подпис;
4. публичния ключ, който съответства на частния ключ на титуляра на усъвършенствания електронен подпис;
5. идентификаторите на алгоритмите, с помощта на които се използват публичните ключове на титуляра на усъвършенствания електронен подпис и на доставчика на удостоверителни услуги;
6. датата и часа на издаването, спирането, възобновяването и прекратяването на действието;
7. срока на действие;
8. ограниченията на действието на подписа;
9. уникалния идентификационен код на удостоверението;
10. отговорността и гаранциите на доставчика на удостоверителни услуги;
11. препратка към удостоверението за усъвършенствания електронен подпис на доставчика на удостоверителни услуги, както и към регистрацията на доставчика в Комисията за регулиране на съобщенията

УсЕП

Усъвършенстван електронен подпис е преобразувано електронно изявление, включено, добавено или логически свързано със същото електронно изявление, преди преобразуването.

Преобразуването се извършва чрез алгоритми, включващи

УУсЕП	използването на частния ключ на асиметрична криптосистема. Удостоверение за усъвършенстван електронен подпис – електронен документ, издаден и подписан от „Информационно обслужване“ АД в качеството му на доставчика на удостоверителни услуги, удостоверяващ връзката между титуляра/автора на електронния подпис и неговия публичен ключ
RSA Rivest-Shamir-Adelman	Криптографски алгоритъм (асиметричен)
SHA Secure Hash Algorithm	Хеш функция
URL Uniform Resource Locator	Указател на ресурс/уеб адрес

1 Общ преглед

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

1.1 Доставчик на удостоверителни услуги

„Информационно обслужване“ АД е 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 универсален електронен подпис (УУнЕП) на физически или юридически лица. Удостоверяващият орган извършва дейности, които включват издаване, подновяване, спиране и възобновяване, прекратяване на УУнЕП, водене на регистър и осигуряване на достъп до него.

1.1.2 Регистриращи органи

Удостоверяващият орган издава УУнЕП 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 УУнЕП;
- 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 УУнЕП, 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 да издаде УУнЕП;
- регистрират подадените заявки за подновяване, прекратяване, временно спиране и възобновяване на действието на УУнЕП.

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

1.2 Удостоверения за универсален електронен подпис

Удостоверението за електронен подпис, представлява форматирани данни, които свързват определен абонат с публичния му ключ. УУнЕП дава възможност на дадено лице, което участва в електронна транзакция да докаже самоличността си пред другите участници в тази транзакция.

УУнЕП 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 универсален електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

1.3 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 за защитени и криптирани комуникации, преди да подадат искане за издаване на съответния тип УУНЕП.

1.4 Абонати

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

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

Абонатът е титуляр на електронния подпис, когато УУНЕП 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.

1.5 Доверяващи се страни

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

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

1.6 Правила за издаване на удостоверения за универсален електронен подпис

Настоящият документ "Правила за издаване на удостоверения за универсален електронен подпис" дава описание на технологията, правните аспекти и правилата и процедурите при издаване на УУНЕП, включително правилата за установяване на идентичността на титуляра на електронен подпис.

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

Документът "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 УУнЕП издадени в йерархията от УУнЕП на StampIT. В съответствие с дейностите на Удостоверяващия орган, тази ПДПУУ е разделен най-общо на следните раздели: Технически, Организационен и Правен.

ПДПУУ е разработен в съответствие с изискванията на общоприетата международна спецификация RFC 3647 и българското законодателство.

2 **Технология**

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

2.1 **Издаване и управление на УУнЕП**

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

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

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

2.2 **StampIT директории, хранилище и списък с прекратени и спрени УУнЕП**

Директно или чрез услугите на трети страни, StampIT предоставя публичен достъп и управлява директории с издадени, временно спрени и прекратени УУнЕП, за да бъде повишено нивото на доверие в неговите услуги. Списъкът с прекратени и спрени УУнЕП е такава директория. Потребителите и доверяващите се страни са уведомени, че винаги трябва да проверяват директориите с издадените, прекратените и спрените УУнЕП преди да решат дали да се доверят на информацията вписана в дадено УУнЕП. StampIT обновява списъка с прекратени и спрени УУнЕП 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 системи при предоставяне на своите услуги. Надеждната система представлява 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 УУнЕП**

StampIT предлага набор от УУнЕП 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 УУнЕП, които издава в съответствие с нормативните изисквания.

Издадените, временно спрени или прекратени УУнЕП се публикуват в "Информационно Обслужване" АД

съответните директории на Удостоверяващия орган.

2.4.1 Персонални УУНЕП

2.4.1.1 StampIT Doc Certificate

StampIT Doc УУНЕП 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 трансакции от всякакъв вид, като например Интернет абонаментни услуги.

StampIT Doc УУНЕП 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 УУНЕП е една година (365 дни) от датата на издаване.

2.4.1.2 StampIT DocPro Certificate

StampIT DocPro УУНЕП 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 трансакции.

StampIT DocPro УУНЕП 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 УУНЕП е една година (365 дни) от датата на издаване.

3 Правила и процедури

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

3.1 Изисквания към заявителите на УУнЕП

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

- подават искане за издаване на УУнЕП и приемат условията на Договора за удостоверителна услуга и тази ПДПУУ;
- предоставят доказателства за тяхната идентичност според стандартно определените процедури на StampIT.

3.1.2 Упълномощаване

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

3.1.3 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 УУнЕП и условията за неговото издаване абонатът може да присъства на процеса по генериране.

3.1.4 Защита на ключовата двойка

Абонатите носят пълна отговорност за предотвратяване на компрометиране, загуба, разкриване, модифициране или друго неоторизирано използване на техния частен ключ.

3.1.5 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 пазене, съхранение или унищожаване на техните частни ключове.

3.2 Идентифициране на заявителите

Преди издаване на УУнЕП 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.

3.3 Потвърждаване на информацията в заявките за издаване на УУнЕП

Заявките за издаване на УУнЕП 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 УУнЕП или препоръките на закона.

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

- име на заявителя;
- единен граждански номер/ персонален идентификационен номер;
- име на упълномощения представител и номер на документ за овластяване;
- име на Domain (URL);
- наименование на организацията/юридическото лице;
- звено в организацията;
- адрес, град, пощенски код, държава;
- лице за технически контакт и фактуриране или оторизиран представител;
- идентификационен код БУЛСТАТ/ ЕИК;
- инсталиран на сървъра софтуер;
- информация за плащане;
- доказателство за правото да се използва името;
- документ за регистриране на компанията (когато е приложимо);
- 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 УУНЕП;
- подписан Договор за удостоверителни услуги.

3.4 Изисквания за потвърждаване на заявките за УУНЕП

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

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

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

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

3.5 Идентификация на заявителя

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

3.5.1 Потвърждаване на информацията за дадено юридическо лице от трета страна

StampIT може да изиска трета страна да потвърди информацията за юридическото лице, което заявява УУНЕП. 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, чиито бизнес е свързан с този на заявителя.

Контролите на StampIT може да включват проверка в Търговски Регистри 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.

3.5.2 Определяне на сериен номер

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

3.6 Време за издаване на УУНЕП

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

3.7 Удовлетворяване и отхвърляне на заявки за УУНЕП

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

Ако процесът по потвърждаване на заявката за УУНЕП завърши неуспешно, StampIT отхвърля заявката за удостоверението. 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 УУНЕП.

3.8 Издаване на УУНЕП и съгласие на абоната

StampIT издава УУНЕП при удовлетворяване на заявката за удостоверението. УУНЕП влиза в сила в момента, в който абонатът го приеме. Издаването на удостоверението означава, че StampIT е удовлетворил заявката за УУНЕП.

StampIT издава УУНЕП в съответствие със съгласието на заявителя. Съгласие за издаване на УУНЕП се демонстрира като се направи заявка, въпреки че все още не е получено съобщение за приемане на удостоверението.

При удовлетворяване на искането за издаване, заявителят приема съдържанието на УУНЕП.

Доставчикът незабавно публикува издаденото УУНЕП в поддържания от него регистър.

3.9 Валидност на УУНЕП

УУНЕП са валидни при издаването им от StampIT и приемането им от абонатите.

3.10 Приемане на УУНЕП от Абоната

Приема се, че УУНЕП е прието от абоната, когато:

- одобрението на абоната е показано на StampIT On-Line или чрез електронно съобщение, изпратено от абоната;
- се използва от абоната за първи път;
- след изтичане на 15 дни от датата на издаване на УУНЕП, ако в този срок абонатът не е направил рекламация относно съдържанието на

удостоверението.

3.11 Публикуване на издадени УУнЕП

StampIT публикува копие от издадените УУнЕП в хранилището си. StampIT може да публикува УУнЕП в други хранилища, 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 за УУнЕП, издадени от StampIT в други хранилища.

4 Правни условия за издаване на УУнЕП

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

4.1 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.

4.2 Ограничения и отговорности

УУнЕП 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 УУнЕП 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 УУнЕП;
- стандартен указател на ресурсите на StampIT за политиката за предоставяне на удостоверителни услуги;
- други подходящи полета в съдържанието на УУнЕП;
- частни или други регистрирани разширения.
- Публикуване на данните от удостоверение

4.3 Публикуване на данните от УУнЕП

StampIT си запазва правото, а абонатът приема, да публикува УУнЕП или данни от удостоверението във всяко достъпно хранилище, като LDAP (Lightweight Directory Application Protocol) директории и списъци с прекратените и спрените УУнЕП-CRL (Certificate Revocation List).

StampIT управлява директории от УУнЕП 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 УУнЕП всеки път, преди да вземат решение дали да се доверят на информацията, описана в удостоверенията.

4.4 Задължение относно предоставената информация

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

4.5 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.

4.6 Стандарти

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

4.7 Отказ да бъде издадено УУНЕП

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

4.8 Точност, вярност и пълнота на информацията

Абонатът носи пълна отговорност за верността, точността и пълнотата на информацията, която предоставя за използване при издаване на УУНЕП, според CPS.

4.9 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 издателя за неточно представяне или пропуск, направен от страна на неговия представител.

4.10 Използване на представители

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

4.11 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, безплатните и тестовите УУНЕП. Страните приемат условията за използване, когато направят запитване за статуса на УУНЕП или като използват или се доверяват на предоставената информация или услуги. Условията за използване на хранилището на StampIT включват:

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

4.12 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.

4.13 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.

4.14 Уведомяване

StampIT приема съобщения 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 2044

Факс: + 359 2 9656 2012

E-mail: support@mail.stampit.org

4.15 Такси

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

5 Правила за издаване на УУнЕП

5.1 Общи положения

УУнЕП на StampIT предлагат гаранция за идентичността, което изисква физическо явяване пред регистриращите органи при издаване на УУнЕП на физически лица. При издаване на УУнЕП на юридически лица или корпоративни клиенти StampIT изисква документи, за да бъде проверена идентичността на юридическото лице, заявяващо УУнЕП.

УУнЕП на StampIT се издават на физически или юридически лица. Обичайният срок на валидност на StampIT УУнЕП е една година(365 дни).

5.2 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 УУнЕП, подписан договор за удостоверителна услуга и документ за самоличност, както е отбелязано в процедурата по издаване. В зависимост от типа на УУнЕП, заявителят трябва допълнително да предостави и документи, идентифициращи юридическо лице, основанието за овластяване и др.

StampIT може да поиска и допълнителни доказателства за проверка на идентичността на автора, респективно титуляра. За УУнЕП, 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 УУнЕП, подписан договор за удостоверителна услуга, документи за юридическото лице и всички други, изисквани за целта документи.

За УУнЕП, 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 УУнЕП.

5.3 Време за потвърждаване на предоставените данни

StampIT полага усилия да потвърди информацията в заявката за УУНЕП и да издаде удостоверението в разумно време, но не по-късно от пет (5) работни дни.

5.4 Персонални StampIT Doc УУНЕП

StampIT Doc УУНЕП се издават на физически лица и могат да бъдат използвани за идентифициране, защитено изпращане на електронни съобщения и защитени комуникации, достъп до лична финансова информация и онлайн Интернет трансакции от всякакъв вид, като например Интернет абонаментни услуги.

5.4.1 Съдържание

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

- e-mail адрес на абоната;
- име на абоната;
- постоянен адрес;
- данни за абоната;
- публичен ключ;
- код на страната;
- издаващ Удостоверяващ орган (StampIT);
- електронен подпис на StampIT;
- вид на алгоритъма;
- срок на валидност на УУНЕП;
- сериен номер на удостоверението.

5.4.2 Документи за издаване на StampIT Doc УУНЕП:

1. Документ за самоличност (лична карта) на физическото лице, името на което се вписва в съдържанието на УУНЕП – оригинал;
2. Подписан договор за удостоверителна услуга;
3. Подписано искане за издаване;
4. Попълнена на латиница и подписана бланка за регистрация;
5. Документ, удостоверяващ заплащането на услугата.

5.4.3 Процедура по издаване на УУНЕП

Следните стъпки описват процеса по заявяване и издаване на УУНЕП:

1. Заявителят се явява лично или чрез надлежно овластен представител пред Регистриращия орган и подава **“Искане за издаване”**, придружено с подписана регистрационна бланка и документите за издаване на УУНЕП.
2. Проверява се самоличността на заявителя и комплектността на представените документи.
3. Операторът на Регистриращия орган генерира двойката ключове върху смарт картата, в присъствието на абоната и подава заявка за издаване на УУНЕП до Удостоверяващия орган.
4. Удостоверяващият орган след формален контрол на данните за абоната, издава УУНЕП, който се изпраща обратно в Регистриращия орган.
5. УУНЕП се записва върху смарт карта и тя се предава на абоната.
6. Абонатът получава софтуер за управление на смарт картата, чрез който

- има възможност да сменя предварително дефинирания PIN код.
7. Абонатът получава код за управление, който да използва за телефонна идентификация при заявка за временно спиране на УУНЕП.
 8. Данните за активиране на смарт картата (PIN кода) се въвеждат от абоната при издаването на УУНЕП или се изпращат по алтернативен канал – чрез куриер или с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса, посочен от заявителя.
 8. Издаденият УУНЕП се публикува в поддържания от StampIT публичен регистър.

5.5 Персонални StampIT DocPro УУНЕП

StampIT DocPro УУНЕП се издават на физически лица, които са упълномощени да представляват юридически лица. УУНЕП могат да бъдат използвани за идентифициране, защитено изпращане на електронни съобщения и защитени комуникации, достъп до лична финансова информация и онлайн Интернет транзакции от всякакъв вид, като например Интернет абонаментни услуги.

5.5.1 Съдържание

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

- e-mail адрес на упълномощения представител;
- име на упълномощения представител;
- публичен ключ;
- код на страната;
- наименование на юридическото лице;
- адрес по седалище на юридическото лице;
- данни за юридическото лице;
- издаващ Удостоверяващ орган (StampIT);
- електронен подпис на StampIT;
- вид на алгоритъма;
- срок на валидност на УУНЕП;
- сериен номер на УУНЕП.

5.5.2 Документи за издаване на StampIT DocPro УУНЕП:

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 УУНЕП 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 УУнЕП.
7. Попълнена на латиница и подписана бланка за регистрация.
8. Документ, удостоверяващ заплащането на услугата.

5.5.3 Процедура по издаване на УУнЕП

Следните стъпки описват процеса по заявяване и издаване на УУнЕП:

1. Заявителят се явява лично или чрез надлежно овластен представител пред Регистриращия орган и подава **“Искане за издаване”**, придружено с подписана регистрационна бланка и документите за издаване на УУнЕП.
2. Проверява се самоличността на заявителя и комплектността на представените документи.
3. Операторът на Регистриращия орган генерира двойката ключове върху смарт картата, в присъствието на абоната и подава заявка за издаване на УУнЕП до Удостоверяващия орган.
4. Удостоверяващият орган след формален контрол на данните за абоната, издава УУнЕП, който се изпраща обратно в Регистриращия орган.
9. УУнЕП се записва върху смарт карта и тя се предава на абоната.
10. Абонатът получава софтуер за управление на смарт картата, чрез който има възможност да сменя предварително дефинирания PIN код.
11. Абонатът получава код за управление, който да използва за телефонна идентификация при заявка за временно спиране на УУнЕП.
12. Данните за активиране на смарт картата (PIN кода) се въвеждат от абоната при издаването на УУнЕП или се изпращат по алтернативен канал – чрез куриер или с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса, посочен от заявителя.
8. Издаденият УУнЕП се публикува в поддържания от StampIT публичен регистър.