

Приложение № 2
К приказу «Об утверждении документов
Удостоверяющего центра АО «Kaspi Bank»»
«28» 11 2023 года № 279

С учетом изменений:

Приказ № 210 от 02.08.2024г.

Приказ № 221 от 29.08.2025г.

Регламент деятельности Удостоверяющего центра АО «Kaspi Bank»

Настоящий Регламент Удостоверяющего центра АО «Kaspi Bank» (далее – Регламент) определяет правила, механизмы и условия предоставления и использования услуг УЦ, включая права, обязанности и ответственность Участников УЦ, протоколы работы, принятые форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, включая, но, не ограничиваясь выпуском, использованием и отзывом Регистрационных свидетельств.

1. Общие положения

1.1. Термины и определения, используемые в Регламенте:

- 1) Банк – АО «Kaspi Bank»;
- 2) Kaspi.kz – информационное пространство, обеспечивающее доступ к электронным банковским услугам, в том числе с использованием мобильного приложения, банкоматов, терминалов и (или) иных Каналов связи;
- 3) LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) – протокол прикладного уровня для доступа к службе каталогов, разработанной на рекомендациях International Telecommunication Union – Telecommunication sector (далее – ITU-T) X.500;
- 4) Верификация – комплекс действий Заявителя/Владельца Регистрационного свидетельства и УЦ, направленных на подтверждение соответствия предоставляемых данных информации, имеющейся в системе Банка;
- 5) Владелец Регистрационного свидетельства – клиент Банка, в т.ч. работник Банка, и/или третье лицо, с которым Банком заключен договор, на имя которого УЦ выдано Регистрационное свидетельство, при наличии технической возможности;
- 6) Доверяющая сторона – третьи лица, использующие сведения о Регистрационном свидетельстве, полученные в УЦ, для проверки принадлежности ЭЦП Владелец Регистрационного свидетельства;
- 7) Закрытый ключ ЭЦП – последовательность электронных цифровых символов, предназначенная для создания ЭЦП с использованием СКЗИ;
- 8) Заявитель – клиент Банка, обратившееся в УЦ для выпуска Регистрационного свидетельства;
- 9) Заявление – документ на выдачу Регистрационного свидетельства;
- 10) Каналы связи – система средств для передачи информации и данных между Заявителем и УЦ, в том числе мобильное приложение, электронная почта (email), почтовая связь, Kaspi.kz, SMS-сообщения, телефоны, терминалы и т.п.;
- 11) Личный кабинет – пространство в информационной системе Банка, предназначенное для получения и применения ЭЦП;
- 12) Открытый ключ ЭЦП – последовательность электронных цифровых символов, доступная Участнику УЦ и предназначенная для подтверждения подлинности ЭЦП в электронном документе;
- 13) Регистрация Участника УЦ – внесение регистрационной информации о Владелец Регистрационного свидетельства в Хранилище Регистрационных свидетельств;
- 14) Закон – Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;
- 15) Сервис проверки Статуса Регистрационного свидетельства – служба определения Статуса Регистрационного свидетельства. Служба работает на основе протокола Online Certificate Status Protocol (OCSP);
- 16) Регистрационное свидетельство – электронный документ, выдаваемый УЦ для подтверждения соответствия ЭЦП требованиям, установленным Законом;
- 17) СКЗИ – средства криптографической защиты информации, совокупность программно-технических

средств, реализующих алгоритмы криптографических преобразований, генерацию, формирование, распределение или управление ключами и обеспечивающих применение электронной цифровой подписи и шифрования в информационных системах. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение;

18) Собственноручная подпись – подпись лица, предназначенная для заверения документов на бумажном носителе или электронных документов посредством ЭЦП или с использованием средств биометрической идентификации;

19) СОРС – Список отозванных Регистрационных свидетельств, перечень всех Регистрационных свидетельств, содержащих сведения о Регистрационном свидетельстве, действие которых прекращено, их серийные номера, дату и причину отзыва;

20) Статус Регистрационного свидетельства – результат проверки действительности Регистрационного свидетельства;

21) УЦ – Удостоверяющий центр, функциональное подразделение Банка, удостоверяющее соответствие открытого ключа ЭЦП закрытому ключу ЭЦП, а также подтверждающее достоверность Регистрационного свидетельства;

22) Участник УЦ – Владельцы Регистрационных свидетельств, Доверяющие стороны, государственные органы, ТОО «Каспи Магазин», ТОО Kaspi Pay, юридические лица, входящие в группу компаний Kaspi.kz, партнеры Банка, участвующие в процессах сбора, обработки, хранения электронных документов в рамках деятельности Банка, а также ТОО «Каспи Магазин», ТОО Kaspi Pay, юридических лиц, входящих в группу компаний Kaspi.kz, лиц, связанных с Банком особыми отношениями (далее – Группа компаний);

23) Хранилище Регистрационных свидетельств – справочник всех Регистрационных свидетельств и СОРС доступный Участникам УЦ;

24) ЭЦП – Электронная цифровая подпись, набор электронных цифровых символов, созданный СКЗИ и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

25) Аутентификация – способ проверки подлинности Заявителя/Владельца Регистрационного свидетельства при помощи комбинации различных параметров, в том числе генерации и ввода паролей или аутентификационных признаков (цифровых сертификатов, токенов, смарт-карт, генераторов одноразовых паролей и/или средств биометрической идентификации);

26) Облачная ЭЦП – информационная система УЦ позволяющая создавать, использовать и хранить закрытые ключи электронной цифровой подписи владельца в HSM УЦ, где доступ к закрытому ключу осуществляется владельцем посредством не менее двух факторов аутентификации, одним из которых является биометрическая;

27) HSM – аппаратный криптографический модуль, предназначенный для шифрования информации и управления открытыми и закрытыми ключами ЭЦП.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Законом и Правилами выдачи, хранения, отзыва Регистрационных свидетельств и подтверждения принадлежности и действительности открытого ключа электронной цифровой подписи удостоверяющим центром, за исключением Корневого удостоверяющего центра Республики Казахстан, удостоверяющего центра государственных органов, национального удостоверяющего центра Республики Казахстан и доверенной третьей стороны Республики Казахстан, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 23 декабря 2015 года № 1231 и Правилами создания, использования и хранения закрытых ключей электронной цифровой подписи в удостоверяющем центре, утвержденными приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 27 октября 2020 года № 405/НК, рекомендациями RFC 3647 «Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework».

2. Выдача Регистрационных свидетельств

2.1. Регистрация Заявителя – процесс, в результате которого Заявитель сообщает о себе УЦ, до того, как будут выпущено Регистрационное свидетельство. Конечным результатом данного процесса (если он успешен), является выпуск Регистрационного свидетельства для Открытого ключа ЭЦП Заявителя и выдача ему Регистрационного свидетельства и/или помещение его в Хранилище Регистрационных свидетельств.

2.2. Заявление на выдачу Регистрационного свидетельства имеют право подавать:

- 1) физические лица (либо их представители по доверенности), юридические лица;
- 2) уполномоченные представители юридического лица.

Заявление на выдачу Регистрационного свидетельства, заверенное Собственноручной подписью, предоставляется Заявителем нарочно либо через Личный кабинет

2.3. Для получения Регистрационного свидетельства физическому лицу Заявитель предоставляет следующие документы:

2.3.1. Нарочно:

- 1) Заявление на выдачу Регистрационного свидетельства от физического лица;
- 2) документ, удостоверяющий личность физического лица.

2.3.2. Через Личный кабинет:

- 1) Заявление на выдачу Регистрационного свидетельства от физического лица;
 - 2) данные документа, удостоверяющего личность:
 - a) Тип документа;
 - b) Номер;
 - c) Дата выдачи;
 - d) Срок действия;
 - e) Орган выдачи;
 - 3) фото Заявителя;
- 2.4. Для получения Регистрационного свидетельства юридическому лицу Заявитель предоставляет следующие документы:
- 2.4.1. Нарочно:
- 1) Заявление на выдачу Регистрационного свидетельства от юридического лица;
 - 2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;
 - 3) справку (выданную Министерством или территориальными органами юстиции) либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица Заявителя в качестве юридического лица (либо копию, удостоверенную нотариально в случае непредставления оригиналов) – для юридического лица;
 - 4) доверенность на представителя юридического лица, с указанием полномочия представлять документы на выдачу Регистрационных свидетельств УЦ и расписываться в соответствующих документах для исполнения поручения, определенного доверенностью;
 - 5) для первого руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, взамен доверенности представляется справка с места работы, либо заверенная печатью юридического лица (при ее наличии) копия приказа (решения, протокола) о назначении на должность первого руководителя или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.4.2 через Личный кабинет:
- 1) Заявление на выдачу Регистрационного свидетельства от юридического лица;
 - 2) данные документа, удостоверяющего личность:
 - a) Тип документа;
 - b) Номер;
 - c) Дата выдачи;
 - d) Срок действия;
 - e) Орган выдачи;
 - 3) фото Заявителя;
 - 4) справку (выданную Министерством или территориальными органами юстиции) либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица Заявителя в качестве юридического лица (либо копию, удостоверенную нотариально в случае непредставления оригиналов) – для юридического лица;
 - 5) доверенность на представителя юридического лица, с указанием полномочия представлять документы на выдачу Регистрационных свидетельств УЦ и расписываться в соответствующих документах для исполнения поручения, определенного доверенностью;
 - 6) для первого руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, взамен доверенности представляется справка с места работы, либо заверенная печатью юридического лица (при ее наличии) копия приказа (решения, протокола) о назначении на должность первого руководителя или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.5. Для получения Регистрационного свидетельства через Личный кабинет Заявитель проходит Аутентификацию.
- 2.6. В качестве секретных значений участвует пароль. УЦ, для проверки пароля от закрытого ключа владельца, хранит хэш пароля в HSM.
- 2.7. При приеме пакета документов, УЦ проводит сверку (идентификацию)/Верификацию личности Заявителя с предоставленными документами. УЦ вправе отказать в приеме документов Заявителя, в случаях: неполноты представленных заявителем документов, представления Заявителем недостоверных сведений, в соответствии со вступившим в законную силу решением суда, не достижения Заявителем шестнадцатилетнего возраста.
- 2.8. УЦ обрабатывает Заявления на выдачу Регистрационного свидетельства Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Заявления.
- 2.9. Выдача Регистрационного свидетельства осуществляется в УЦ путем записи Регистрационного свидетельства на носитель ключевой информации или в облачной ЭЦП.
- 2.10. Сведения о Статусе Регистрационного свидетельства публикуются в соответствии с настоящим Регламентом.
- 2.11. Признанием Регистрационного свидетельства Владелец Регистрационного свидетельства являются следующие действия:
- 1) Запись Регистрационного свидетельства в электронном виде на носитель ключевой информации или в облачной ЭЦП.
 - 2) Отсутствием у Владельца Регистрационного свидетельства мотивированных возражений (претензий) по поводу содержания Регистрационного свидетельства до начала использования Регистрационного

свидетельства.

2.12. Заявитель должен продемонстрировать УЦ факт обладания Закрытым ключом ЭЦП, соответствующим Открытому ключу ЭЦП, который указан в Регистрационном свидетельстве. Способом доказательства владения закрытым ключом ЭЦП является:

- 1) Электронный экземпляр Регистрационного свидетельства ЭЦП в Личном кабинете;
- 2) Подтверждение выполняемых подписантом действий в Личном кабинете путем Аутентификации.

2.13. Владелец Регистрационного свидетельства обеспечивает сохранность Регистрационного свидетельства путем выполнения следующих условий:

- 1) ограничение доступа к Личному кабинету установкой пароля/кода быстрого доступа, прохождением Аутентификации (при необходимости);
- 2) подтверждение действий в Личном кабинете вводом SMS-кода, направленного Банком (при необходимости);
- 3) подтверждение действий в Личном кабинете прохождением Аутентификации (при необходимости);
- 4) применение Личного кабинета в соответствии с его целевым назначением.

2.14. Владельцы Регистрационных свидетельств могут быть участниками единого пространства доверия с Владельцами Регистрационных свидетельств, выданными другими УЦ в тех случаях, когда между УЦ заключено соответствующее соглашение и приняты необходимые организационно-технические меры.

2.15. Для непрерывного использования услуг УЦ Владелец Регистрационного свидетельства проводит плановую смену Регистрационных свидетельств, получает новые Регистрационные свидетельства до момента окончания срока действия актуальных Регистрационных свидетельств. УЦ вправе уведомлять Владельца Регистрационного свидетельства до момента истечения срока действия текущего Регистрационного свидетельства.

2.16. Процедура подачи заявления и выдачи Регистрационного свидетельства при изменении личных данных Заявителя, указанных в Регистрационном свидетельстве, полностью аналогична процедурам подачи Заявления на выдачу Регистрационного свидетельства. При этом для проведения идентификации запроса в УЦ, уникальное имя (Distinguished Name) подписанта в Заявлении должно совпадать с именем в выпускаемом Регистрационном свидетельстве. В случае несовпадения имени в запросе с именем подписавшего Заявление, УЦ вправе отказать в обработке Заявления на изменение Статуса Регистрационного свидетельства.

2.17. По согласию клиента УЦ вправе хранить закрытые ключи ЭЦП в облачной ЭЦП.

2.18. Защита персональных данных:

- 1) перед созданием закрытого ключа ЭЦП и выпуском Регистрационного свидетельства, Владелец Регистрационного свидетельства дает согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе биометрических данных.
- 2) УЦ обеспечивает конфиденциальность персональных данных Владельца Регистрационного свидетельства, содержащихся в документах, представленных Заявителем, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, нормативных актов Национального банка Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Банка.
- 3) раскрытие УЦ персональных данных допускается только с согласия Владельца Регистрационного свидетельства, либо в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Использование ключей ЭЦП и Регистрационных свидетельств

3.1. Регистрационные свидетельства используются для ЭЦП электронных документов, а также для аутентификации Владельцев Регистрационных свидетельств, в соответствии с Политикой применения Регистрационных свидетельств Удостоверяющего центра АО «Kaspi Bank» (далее – Политика), расположенной www.kaspiibank.kz.

3.2. Регистрационные свидетельства используются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и назначением, указанным в Регистрационном свидетельстве, для получения Заявителем услуг электронным способом и подтверждения посредством ЭЦП достоверности электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

3.3. Закрытый ключ ЭЦП, хранящийся в УЦ (облачная ЭЦП), может быть использован Владельцем после Аутентификации в Личном кабинете. При Аутентификации Владельца Регистрационного свидетельства в УЦ, передача пароля Владельца Регистрационного свидетельства в HSM производится в зашифрованном виде.

3.4. Закрытый ключ ЭЦП, созданный на носителе ключевой информации, используется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. На Регистрационные свидетельства проставляется метка времени. Сервер метки времени работает на основе протокола меток времени - Time-Stamp Protocol (TSP) и предназначен для постановки метки времени на электронный документ.

3.6. Уникальное имя (Distinguished Name) Регистрационного свидетельства идентифицирует Участника УЦ, который является Владельцем Регистрационного свидетельства. Владелец Регистрационного свидетельства правомерно владеет Закрытым ключом ЭЦП, соответствующим Открытому ключу ЭЦП, указанному в Регистрационном свидетельстве.

3.7. Закрытый ключ ЭЦП используется для формирования ЭЦП с использованием СКЗИ. Регистрационное свидетельство используется для подтверждения подлинности ЭЦП. Сертифицированные СКЗИ также

позволяют УЦ получать сведения о фактах несанкционированных изменений электронных документов и уведомлять Участников УЦ об отсутствии доверия к некорректным ЭЦП Каналами связи.

3.8. Проверка Регистрационных свидетельств производится путем предоставления сведений о статусе выданных Регистрационных свидетельств и Регистрационных свидетельств уполномоченных лиц УЦ, Участникам УЦ. Сведения о порядке доступа к СОРС опционально включаются в расширение Регистрационных свидетельств.

3.9. Использование Владелцем Закрытого ключа ЭЦП и Регистрационного свидетельства допускается только после признания Регистрационного свидетельства. Использование Закрытого ключа ЭЦП возможно только в соответствии с настоящим Регламентом.

3.10. Владелец Регистрационного свидетельства использует Регистрационное свидетельство строго в соответствии с указанными в нем сведениями, настоящим Регламентом и Политикой. Получение дополнительных сведений и гарантий, помимо сведений, указанных в Регистрационных свидетельствах, осуществляется Участниками УЦ самостоятельно.

3.11. Срок действия корневого Регистрационного свидетельства УЦ составляет не более 30 (тридцати) лет. Начало периода действия корневого Регистрационного свидетельства УЦ исчисляется с даты и времени его генерации.

3.12. Срок действия Регистрационных свидетельств, выпущенных Заявителям, составляет до 3 (трех) лет. Начало периода действия Регистрационного свидетельства Владелца исчисляется с даты и времени его генерации.

3.13. Закрытый ключ ЭЦП УЦ используется для формирования Регистрационных свидетельств Заявителей и СОРС.

3.14. Сферой применения ЭЦП Владелца Регистрационного свидетельства являются отношения между Участниками УЦ, а именно:

- отношения между АО «Kaspi Bank» и Группой компаний/клиентами/партнерами/работниками;
- отношения между Группой компаний и их клиентами/партнерами/работниками/третьими лицами, оказывающими услуги Группе компаний и/или Банку;
- отношения между третьими лицами, использующими ЭЦП на договорной основе (далее – Лица, использующие ЭЦП) и их клиентами/партнерами/работниками/третьими лицами, оказывающими услуги Группе компаний и/или Банку и/или Лицу, использующему ЭЦП.

ЭЦП используется для:

- 1) подписания договоров банковского обслуживания, Заявлений и прочих документов в АО «Kaspi Bank»;
- 2) подписания договоров банковского займа, включая соглашения о предоставлении (открытии) кредитной линии, документы по обеспечению займа (залог, неустойка, гарантия, поручительство и иные виды) в АО «Kaspi Bank»;
- 3) подписания договоров и документов в рамках продуктов по автокредитованию в АО «Kaspi Bank» и/или в Группе компаний;
- 4) подписания документов, договоров, актов, счетов на оплату при исполнении трудовых и иных обязательств в АО «Kaspi Bank» и/или в Группе компаний и/или в Лицах, использующих ЭЦП;
- 5) подписания документов и договоров между партнерами/клиентами и АО «Kaspi Bank»/Группы компаний;
- 6) подписания документов и запросов между партнерами/клиентами и государственными органами в целях получения государственных услуг;
- 7) подписания документов и запросов на получение информации о клиенте (в т.ч. содержащей персональные данные) из баз данных государственных органов, других организаций и лиц, напрямую и через третьих лиц в целях оказания банковских и государственных услуг, а также предоставления информации;
- 8) подписания документов, необходимых для уведомления о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.15. Регистрационные свидетельства не должны использоваться по окончании их сроков действия, в случае приостановления/отзыва или неверной ЭЦП.

4. Отзыв Регистрационных свидетельств

4.1. УЦ вправе отозвать Регистрационные свидетельства, в следующих случаях:

- 1) по требованию Владелца Регистрационного свидетельства либо его представителя;
- 2) установления факта предоставления недостоверных сведений либо неполного пакета документов при получении Регистрационного свидетельства;
- 3) смерти владельца Регистрационного свидетельства;
- 4) изменения фамилии, имени или отчества (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) Владелца Регистрационного свидетельства;
- 5) смены наименования, реорганизации, ликвидации юридического лица – Владелца Регистрационного свидетельства, смены руководителя юридического лица;
- 6) по вступившему в законную силу решению суда;
- 7) доказанности уязвимости криптографического алгоритма;
- 8) предусмотренных соглашением между УЦ и Владелцем Регистрационного свидетельства.

4.2. Информация об отзыве Регистрационного свидетельства публикуется автоматически, после включения серийного номера Регистрационного свидетельства, времени и причин отзыва в СОРС.

4.3. СОРС обновляется по мере поступления запросов на смену статуса Регистрационного свидетельства. Отозванные Регистрационные свидетельства с истекшим сроком действия, удаляются из СОРС.

4.4. Для отзыва Регистрационного свидетельства физического лица, Заявитель нарочно предоставляет в УЦ следующие документы:

1) Заявление на отзыв Регистрационного свидетельства;
2) документ, удостоверяющий личность физического лица, для которого отзывается Регистрационное свидетельство;

3) доверенность на представителя физического лица, удостоверенную нотариально с указанием полномочия представлять документы на отзыв Регистрационного свидетельства УЦ и расписываться в соответствующих документах для исполнения поручения, определенного доверенностью.

4.5. Для отзыва Регистрационного свидетельства юридического лица, Заявитель нарочно предоставляет в УЦ следующие документы:

1) Заявление на отзыв Регистрационного свидетельства от юридического лица;
2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;
3) доверенность на представителя юридического лица, с указанием полномочия представлять документы на отзыв Регистрационного свидетельства УЦ и расписываться в соответствующих документах для исполнения поручения, определенного доверенностью.

4.6. УЦ отзывает Регистрационные свидетельства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия УЦ Заявления на отзыв Регистрационного свидетельства.

4.7. Заявление на отзыв Регистрационного свидетельства, заверенное Собственноручной подписью, в УЦ направляется Владелец Регистрационного свидетельства нарочно.

4.8. Заявление на отзыв Регистрационного свидетельства предоставляется после появления такой необходимости, в том числе в случае компрометации Закрытого ключа ЭЦП и т.д.

4.9. Владелец Регистрационного свидетельства самостоятельно проверяет факт отзыва Регистрационного свидетельства. Проверка факта отзыва может осуществляться с использованием СОРС или сервиса проверки статуса Регистрационного свидетельства в режиме online.

4.10. Процедура сверки (идентификации) Владельца Регистрационного свидетельства при смене Статуса Регистрационного свидетельства выполняется на основании данных, указанных в заявлении на отзыв Регистрационного свидетельства.

5. Хранение Регистрационных свидетельств и закрытых ключей ЭЦП в Удостоверяющем центре

5.1. Все Регистрационные свидетельства архивируются в соответствии с порядком резервного копирования, установленным в УЦ.

5.2. Безопасность Регистрационного свидетельства УЦ реализована путем предоставления информации о серийном номере Регистрационного свидетельства и его хеш-значения, с предоставлением Участникам УЦ возможности его проверки.

5.3. Срок хранения отозванных регистрационных свидетельств в регистре регистрационных свидетельств составляет не менее пяти лет.

5.4. Закрытый ключ ЭЦП хранится:

1) на носителе ключевой информации Владельца,
2) в Облачной ЭЦП Удостоверяющего центра.

5.5. При передаче УЦ Закрытого ключа ЭЦП на носитель ключевой информации Владельца Регистрационного свидетельства хранение, защита и уничтожение Закрытых ключей ЭЦП осуществляется Владельцем, в соответствии с требованиями эксплуатационной документации СКЗИ и действующим законодательством.

5.6. Хранение Закрытых ключей ЭЦП в Облачной ЭЦП осуществляется в соответствии с правилами создания, использования и хранения закрытых ключей электронной цифровой подписи в удостоверяющем центре.

5.7. В случае смены Закрытых ключей УЦ и выпуска нового Регистрационного свидетельства УЦ, его распространение может производиться с использованием механизма кросс-сертификации.

5.8. УЦ выпускает Регистрационные свидетельства в соответствии со сведениями, указанными при регистрации Заявителя. Формат Регистрационного свидетельства, основан на рекомендациях ITU-T X.509v3 и RFC 5280 (Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile).

5.9. Выданные Регистрационные свидетельства и СОРС вносятся в Хранилище Регистрационных свидетельств и публикуются не позднее даты начала их действия. СОРС актуален и действителен до следующего опубликования. Публикация СОРС производится по мере появления отозванных Регистрационных свидетельств.

5.10. УЦ публикует Регистрационные свидетельства в Хранилище Регистрационных свидетельств в соответствии с настоящим Регламентом. Публикация Регистрационного свидетельства происходит после подтверждения заявки в УЦ (или уполномоченным работником УЦ).

5.11. Официальным уведомлением Участников УЦ о выдаче Регистрационного свидетельства является его публикация в Хранилище Регистрационных свидетельств.

5.12. Доступ к Хранилищу Регистрационных свидетельств осуществляется по протоколу LDAP (RFC 2251 Lightweight Directory Access Protocol (v3)). УЦ осуществляет защиту от несанкционированного доступа к

Хранилищу Регистрационных свидетельств. Сведения, публикуемые на www.kaspiibank.kz, предоставляются Участникам УЦ в режиме свободного доступа с правами «только для чтения».

6. Полномочия Участников УЦ

6.1. Полномочия УЦ:

6.1.1. УЦ ведет Хранилище Регистрационных свидетельств и СОРС, обеспечивает их актуальность и возможность свободного доступа к ним Участников УЦ.

6.1.2. УЦ публикует Регистрационные свидетельства в Хранилище Регистрационных свидетельств УЦ и СОРС на www.kaspiibank.kz для доступа Участникам УЦ. Официальным уведомлением Участников УЦ о выпуске Регистрационных свидетельств и СОРС является публикация Регистрационного свидетельства и СОРС в Хранилище Регистрационных свидетельств.

6.1.3. УЦ выпускает Регистрационные свидетельства и осуществляет управление ими в дальнейшем, в частности:

- 1) обрабатывает Заявления на выдачу Регистрационных свидетельств и выпускает новые Регистрационные свидетельства;
- 2) проверяет информацию, предоставленную Заявителем при регистрации в УЦ на полноту, достоверность и точность;
- 3) осуществляет консультацию Заявителей на предмет прохождения процедуры Аутентификации;
- 4) подтверждает запросы на выдачу Регистрационных свидетельств от Участников УЦ, запрашивающих Регистрационные свидетельства согласно процедурам, описанным в Регламенте;
- 5) издает Регистрационные свидетельства на основе запросов от аутентифицированных Заявителей;
- 6) посылает уведомление о статусе выпущенных Регистрационных свидетельств по запросам Заявителей;
- 7) обеспечивает хранение выданных регистрационных свидетельств в Хранилище регистрационных свидетельств;
- 8) обеспечивает доступ к Хранилищу Регистрационных свидетельств;
- 9) публикует информацию о выпущенных Регистрационных свидетельствах в Хранилище Регистрационных свидетельств;
- 10) публикует корневое Регистрационное свидетельство УЦ в Хранилище Регистрационных свидетельств;
- 11) обрабатывает запросы на отзыв Регистрационных свидетельств;
- 12) подтверждает запросы на отзыв Регистрационных свидетельств от Заявителей согласно процедурам, описанным в Регламенте;
- 13) выпускает СОРС;
- 14) публикует СОРС;
- 15) обеспечивает функционирование/поддержку облачной ЭЦП;
- 16) обеспечивает отсутствие возможности подписания электронных документов с использованием Закрытых ключей ЭЦП облачной ЭЦП без ведома (Аутентификации) Владельца.

6.1.4 УЦ обеспечивает защиту Закрытых ключей облачной ЭЦП в УЦ.

6.1.5. УЦ вправе отозвать Регистрационные свидетельства и осуществить публикацию его в СОРС, в порядке согласно разделу 4 Регламента.

6.1.6. УЦ оставляет за собой право осуществлять проверку сведений, указанных в Заявлении, а также требовать от Заявителя представления дополнительных документов, подтверждающих сведения, указанные в Заявлении.

6.1.7. УЦ предоставляет Владельцу Регистрационного свидетельства облачной ЭЦП доступ к информации о подписанных электронных документах в Личном кабинете.

6.1.8. УЦ обеспечивает протоколирование следующих событий:

- 1) формирование закрытого ключа ЭЦП облачной ЭЦП;
 - 2) использование закрытого ключа ЭЦП облачной ЭЦП;
 - 3) удаление (стирание) закрытого ключа ЭЦП облачной ЭЦП;
- но не ограничивается вышеперечисленными событиями.

Срок хранения протоколов работы составляет один год с даты истечения срока действия регистрационного свидетельства.

При протоколировании действий записывается следующая информация:

- 1) идентификатор владельца;
- 2) дата, время;
- 3) событие.

Протоколы событий ежедневно преобразуется в хэш, и данные хэш хранятся в цепочке событий блокчейн. Блокчейн доступна в интернет.

6.1.9. УЦ вправе удалять Закрытые ключи ЭЦП в Облачной ЭЦП в следующих случаях:

- 1) отзыва Регистрационного свидетельства;
- 2) окончания срока действия Регистрационного свидетельства;
- 3) выпуска нового Регистрационного свидетельства;

4) предусмотренных соглашением между УЦ и Владелец Регистрационного свидетельства. УЦ вправе производить удаление закрытых ключей ЭЦП в Облачной ЭЦП в течении 24 часов.

6.2. Полномочия Заявителя:

6.2.1. Направляя Заявление, Заявитель:

- 1) принимает условия и соглашается следовать процедурам, описанным в Регламенте;
- 2) предоставляет достоверную и точную информацию при регистрации в УЦ для выдачи Регистрационного свидетельства.

6.3. Полномочия Владельца Регистрационного свидетельства:

6.3.1. Владелец Регистрационного свидетельства обязан:

- 1) своевременно уведомлять УЦ об изменении своих персональных данных, предоставленных в документах при регистрации;
- 2) осуществлять сохранность Закрытого ключа ЭЦП;
- 3) использовать сервисы УЦ в соответствии с Регламентом;
- 4) применять для формирования ЭЦП только действующий Закрытый ключ ЭЦП, соответствующий открытому ключу ЭЦП, указанному в Регистрационном свидетельстве Участника УЦ;
- 5) применять Закрытые ключи ЭЦП и соответствующие им Регистрационные свидетельства в соответствии с областью применения и политиками, указанными в Регистрационном свидетельстве;
- 6) обеспечить сохранность личных параметров Владельца Личного кабинета на Kaspі.kz (логин, пароль, номер телефона), защищать вход в Личный кабинет от несанкционированного доступа и утечек данных, в том числе информации о своем Закрытом ключе ЭЦП;
- 7) принимать разумные меры для предотвращения потери, раскрытия или несанкционированного использования Закрытого ключа ЭЦП, в том числе, но, не ограничиваясь, поддерживать на высоком уровне защиту операционной системы, при регулярном применении всех рекомендованных и соответствующих пакетов защиты;
- 8) не использовать ключи ЭЦП и соответствующие Регистрационные свидетельства по истечении срока их действия;
- 9) не использовать ключи ЭЦП и соответствующие Регистрационные свидетельства в случае их отзыва;
- 10) немедленно направить в УЦ запрос на отзыв Регистрационного свидетельства в случае, если информация о Закрытом ключе ЭЦП стала доступной третьим лицам;

6.4. Полномочия Доверяющих сторон:

6.4.1. При использовании Регистрационного свидетельства, выданного УЦ, доверяющие стороны соглашаются:

- 1) принять условия и следовать процедурам, описанным в настоящем Регламенте;
- 2) проверить сроки действия ЭЦП и политики Регистрационных свидетельств;
- 3) проверить статус Регистрационного свидетельства, используя СОРС и/или Службу проверки статуса Регистрационного свидетельства в режиме online;
- 4) использовать Регистрационные свидетельства в соответствии с настоящим Регламентом, Политикой и действующим законодательством.

7. Проверка Регистрационных свидетельств и процедуры безопасности

7.1. Информацию о статусе Регистрационного свидетельства может получить Участник УЦ по протоколу проверки Статуса Регистрационного свидетельства в режиме online (Online Certificate Status Protocol - OCSP). Сведения о порядке доступа к сервису проверки Статуса Регистрационного свидетельства в режиме online опционально включаются в расширение Регистрационного свидетельства.

7.2. Владелец Регистрационного свидетельства самостоятельно осуществляет проверку Статуса Регистрационного свидетельства. В тех случаях, когда для определения степени доверия к Регистрационному свидетельству недостаточно использования СОРС, Владелец Регистрационного свидетельства использует сервис проверки Статуса Регистрационного свидетельства в режиме online (OCSP).

7.3. СОРС предоставляется в электронной форме в формате, определенном RFC 5280 (Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile). Список заверяется ЭЦП УЦ. Доступ к СОРС обеспечивается по протоколам LDAP (RFC 2251 Lightweight Directory Access Protocol (v3)) и HTTP.

7.4. Сервис проверки статуса Регистрационного свидетельства в режиме online соответствует требованиям, описанным в RFC 2560 (Online Certificate Status Protocol - OCSP). Квитанции с результатом проверки Регистрационного свидетельства в режиме online заверяются ЭЦП сервиса OCSP. Данные сведения позволяют, при использовании сертифицированных СКЗИ, получать подтверждение подлинности ЭЦП электронного документа.

7.5. Информация о статусах Регистрационных свидетельств доступна постоянно без запланированных перерывов в работе УЦ.

7.6. Регистрационное свидетельство не может быть использовано до наступления срока действия или после истечения срока действия, в случае неверной ЭЦП и/или после приостановления/отзыва.

7.7. Срок хранения документов, на основании которых выпущены ключи ЭЦП и иных документов УЦ, составляет 15 лет.

7.8. Срок хранения отозванных Регистрационных свидетельств в Хранилище Регистрационных свидетельств составляет не менее 5 (пяти) лет. По истечении 5-ти летнего срока хранения, отозванные

регистрационные свидетельства поступают на архивное хранение согласно п. 7.7.

7.9. Закрытые ключи ЭЦП с истекшим сроком действия подлежат уничтожению в соответствии с эксплуатационной документацией СКЗИ. Архивное хранение Закрытых ключей ЭЦП не допускается.

8. Ответственность УЦ

8.1. УЦ не несет ответственность:

- 1) за последствия, возникшие в результате нарушения Владельцами Регистрационных свидетельств и/или Доверяющими сторонами положений Регламента и/или законодательства Республики Казахстан;
- 2) за содержание и достоверность информации в электронных документах, подписанных и подписываемых Участниками УЦ, а также за достоверность сведений, указанных ими в Заявлении и/или иных документах.

УЦ АО «Kaspi Bank» не несет ответственность за содержание документов и действительность намерений, содержащихся в этих документах, подписанных ЭЦП, а также юридические последствия, возникающие вследствие исполнения таких документов.

8.2. УЦ гарантирует обработку запросов на выдачу Регистрационных свидетельств согласно процедурам, описанным в настоящем Регламенте.

8.3. УЦ гарантирует обработку запросов на отзыв Регистрационных свидетельств согласно процедурам, описанным в настоящем Регламенте.

8.4. УЦ не возмещает расходы, связанные с:

- 1) Представлением Участниками УЦ ошибочной, вводящей в заблуждение или заведомо ложной информации при регистрации (в Заявлении);
- 2) Непринятием Участниками УЦ мер защиты собственной ЭЦП, приведшими к его компрометации, утере, разглашению, изменению или несанкционированному использованию;
- 3) Непринятием Участниками УЦ мер по проверке Регистрационного свидетельства с целью определения его статуса (отозван/действителен), области применения (политики) и сроков действия;
- 4) Неисполнением Владельцем Регистрационного свидетельства условий Регламента.

9. Конфиденциальность

9.1. Участники УЦ признают, что информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Казахстан и представляющая собой коммерческую, служебную или личную тайны, рассматривается в качестве конфиденциальной информации.

9.2. Участники УЦ, признают, что содержимое Регистрационных свидетельств, информация об их отзыве или иная информация о Статусе Регистрационных свидетельств, публичная часть Хранилища Регистрационных свидетельств и содержащаяся в них информация не рассматриваются в качестве конфиденциальной информации.

9.3. Участники УЦ обязаны хранить в тайне информацию, рассматриваемую в качестве конфиденциальной.

9.4. УЦ обеспечивает защиту конфиденциальной/персональной информации о Владельцах Регистрационных свидетельств и всячески препятствует их раскрытию третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Сведения о Владельцах Регистрационных свидетельств, являющиеся конфиденциальными в соответствии с соглашением сторон, не включаются в общедоступный справочник.

9.5. Информация, которая не считается конфиденциальной:

- 1) СОРС;
- 2) статус Регистрационного свидетельства Участника УЦ;
- 3) Регистрационное свидетельство Участника УЦ.

9.6. Статистика относительно выдачи и отзыва Регистрационных свидетельств не содержит никакой личной информации и не считается конфиденциальной.

Участник УЦ обязуется:

- 1) сохранять конфиденциальную информацию;
- 2) не разглашать конфиденциальную информацию и использовать ее только в целях, для которых она была передана (получена);
- 3) соблюдать и принимать установленные УЦ меры по охране конфиденциальной информации;
- 4) хранение и использование конфиденциальной информации должно осуществляться Участником УЦ в местах, обеспечивающих физическую сохранность конфиденциальной информации и возможность применить Аутентификации
- 5) исключить доступ к конфиденциальной информации всех лиц, кроме лица, уполномоченного владеть доступом к Закрытому ключу ЭЦП;
- 6) любая попытка извлечения конфиденциальной информации за пределы мест ее хранения/использования не допускается;
- 7) запрещается оставлять конфиденциальную информацию без присмотра;
- 8) конфиденциальную информацию, во время работы (выполнения действий, операций) использовать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ней лиц, не уполномоченных на такое ознакомление (доступ);
- 9) копирование или иное воспроизведение конфиденциальной информации, включая любые выписки и

цитаты, допускается лишь с согласия УЦ. При этом неудачные или ненужные копии и иные результаты воспроизведения конфиденциальной информации подлежат обязательному уничтожению. В отношении копий и иных результатов воспроизведения конфиденциальной информации Участник УЦ обязан придерживаться тех же мер защиты, как и в отношении оригиналов;

10) при предоставлении конфиденциальной информации в установленных законодательством случаях органу государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления одновременно с таким предоставлением уведомить об этом УЦ.

9.7. Деятельность УЦ регулируется законодательством Республики Казахстан. УЦ обязуется использовать конфиденциальную и личную информацию для установления полномочий в соответствии с установленным законодательством Республики Казахстан порядке.

10. Внесение поправок. Срок действия и прекращение действия Регламента

10.1. Регламент вступает в силу с момента его публикации на kaspibank.kz и действует до публикации новой редакции Регламента.

10.2. Регламент прекращает действие в случае замены на новую редакцию Регламента.

10.3. С момента прекращения действия настоящего Регламента к Участникам УЦ применяются условия нового Регламента, опубликованные на kaspibank.kz.

10.4. Участников УЦ не уведомляют заранее о внесении поправок в настоящий Регламент. Поправки утверждают прежде, чем новый документ будет опубликован на сайте. Поправки также публикуются на kaspibank.kz.

10.5. УЦ оставляет за собой право без предварительного уведомления вносить изменения и дополнения в Регламент, включая, но не ограничиваясь исправлением опечаток, изменением адресов ссылок и контактной информации.

10.6. Версия документа обновляется, когда в документ вносятся поправки.

10.7. УЦ освобождается от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с настоящим Регламентом, если оно явилось следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы.

11. Информация об УЦ

11.1. Наименование документа:

Регламент деятельности Удостоверяющего Центра АО «Kaspi Bank».

OID PK 1.2.398.3.14.

11.2. Актуальная редакция настоящего документа доступна по ссылке:

<https://www.kaspibank.kz/ca/static/reglament.pdf>

11.3. Организация, ответственная за содержание документа: АО «Kaspi Bank», Республика Казахстан, 050013, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 154 «А».

11.4. Изменения в документе утверждаются руководством АО «Kaspi Bank».

11.5. Официальным уведомлением об утверждении изменений настоящего Регламента является его публикация на www.kaspibank.kz.

11.6. Все изменения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу и становятся обязательными к исполнению всеми Участниками УЦ немедленно после их публикации.

* * *