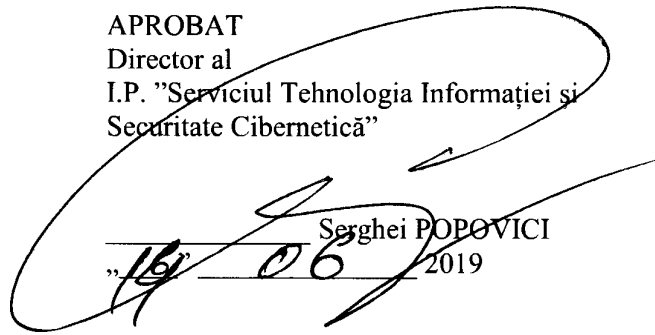


APROBAT
Director al
I.P. "Serviciul Tehnologia Informației și
Securitate Cibernetică"



Serghei POPOVICI
"14" 06 2019

REGULAMENT
PRIVIND ACTIVITATEA CENTRULUI DE ÎNREGISTRĂRI DIN CADRUL
I.P. „CENTRUL DE TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ÎN FINANȚE”
(20 file)

Chișinău 2019

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. SUBIECȚII.....	5
1. STISC	5
1.1. Drepturi și obligații.....	5
1.2. Răspundere	5
2.1. Drepturi și obligații.....	5
2. Răspundere.....	6
III. PROCEDURI	7
1. Înregistrarea beneficiarului	7
2. Eliberarea repetată a certificatului cheii publice la expirarea certificatului al cheii publice anterior	9
3. Suspendarea valabilității certificatului cheii publice	9
4. Restabilirea valabilității certificatului cheii publice după suspendare	10
5. Revocarea certificatului cheii publice	10
IV. AUDIT ȘI CONTROL.....	12
ANEXA NR. 1A	14
ANEXA NR. 1B	15
ANEXA NR. 2	16
ANEXA NR. 3	17
ANEXA NR. 4	18
ANEXA NR. 5	19
ANEXA NR. 6	20

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind activitatea centrului de înregistrări din cadrul I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” (*în continuare - Regulament*) este elaborat în conformitate cu Legea nr. 91 din 29.05.2014 *privind semnătura electronică și documentul electronic, Regulamentul privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1140 din 20.12.2017, Ordinul Directorului Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova nr. 70 din 15.07.2016 *cu privire la aprobarea unor acte normative în domeniul organizării funcționării prestatorilor de servicii de certificare în domeniul semnăturii electronice, Normele tehnice în domeniul semnăturii electronice avansate calificate*, aprobate prin Ordinul Directorului Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova nr. 69 din 15.07.2016 și determină condițiile de activitate ale I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” (*în continuare – CTIF*) în calitate de centru de înregistrări al I.P. „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” (*în continuare – STISC*).
2. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament vor fi înțelese în sensul actelor normative menționate în pct. 1. Totodată, se definesc următoarele noțiuni:

act de identitate – act în baza căruia titularul se identifică în scopul de a beneficia de serviciile de certificare a cheilor publice. Actele admise:

- buletinul de identitate al cetățeanului RM de generația I (include și fișa de însoțire), de generațiile II sau III (CA);
- permisul de ședere provizorie pentru cetățeni străini și apatrizi domiciliați temporar în RM (IR/IC);
- permisul de ședere permanentă pentru cetățenii străini (CR);
- buletinul de identitate pentru apatrizi (CC);
- buletin de identitate provizoriu (BP);
- documentul de călătorie (cu date biometrice) pentru apatrizi (PC);
- documente pentru refugiați și beneficiarii de protecție umanitară (RI, IH);
- document eliberat de organul abilitat de atribuirea codului unic de identificare (IDNP) din Registrul de Stat al Populației.

arhivă – totalitatea documentelor depuse de către beneficiarii înregistrați la CTIF și stocate la STISC;

beneficiar – orice persoană fizică sau juridică care beneficiază de serviciile de certificare a cheilor publice;

certificat revocat – certificat al cheii publice plasat în Lista Certificatelor Revocate;

certificat valid – certificat al cheii publice ce întrunește următoarele condiții:

- este emis de STISC;
- nu este revocat;
- este utilizat în perioada de valabilitate a acestuia;

identificare – constatarea identității beneficiarului în baza pachetului de documente depus de către beneficiar sau de către persoana împuternicită de acesta în baza actelor ce atestă împuternicirea reprezentării (procură, contract de mandat) la CTIF;

înregistrare - procedura ce constă în recepționarea documentelor, confirmarea integrității acestora, înregistrarea titularului certificatului cheii publice;

lista certificatelor revocate (CRL – Certificate Revocation List) - lista certificatelor cheilor publice a căror valabilitate a fost suspendată sau revocată în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, întocmită de STISC;

persoană împuternicită/responsabilă – persoană delegată de către conducătorul entității sau de către o persoană fizică în baza procurii autentificată notarial sau a procurii eliberată de către conducătorul entității;

revocare - procedura de anulare ireversibilă a certificatului cheii publice, inițiată de către CTIF, și efectuată de către STISC, conform prevederilor prezentului Regulament;

suspendare - procedura de încetare temporară a valabilității certificatului cheii publice în limitele valabilității acestuia, pe o perioadă de pînă la 30 de zile;

titularul certificatului cheii publice - persoana fizică care are a trecut cu succes procedura de înregistrare în urma căreia, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament, i s-a emis certificatul cheii publice și care deține cheia privată corespunzătoare, ce permite crearea semnăturii electronice proprii (semnarea documentului electronic).

3. Regulamentul este elaborat cu scopul:

- organizării activității centrului de înregistrări din cadrul CTIF;
- organizării schimbului de informații între STISC și CTIF;
- asigurării securității informaționale și a confidențialității în procesele de schimb și de stocare a informației, de certificare a cheilor publice.

4. Regulamentul reglementează relațiile între CTIF și STISC și se consideră document directivă, obligatoriu pentru executare de către părți.

5. Modificările și completările la prezentul Regulament, ce vor constitui parte integrantă a acestuia, se aprobă de către STISC după coordonarea cu CTIF și avizarea de către organul competent în domeniul aplicării semnăturii electronice.

II. SUBIECȚII

1. STISC

STISC prestează servicii de certificare în domeniul semnăturii electronice în cadrul infrastructurii unice a cheii publice a Guvernului. STISC oferă posibilitatea deschiderii centrului de înregistrări în cadrul CTIF, care devine reprezentantul STISC în interacțiunea cu titularul certificatului cheii publice.

1.1. Drepturi și obligații

1.1.1. Drepturile și obligațiile STISC sunt stipulate în art. 27 și art. 28 din Legea nr. 91 din 29.05.2014 *privind semnătura electronică și documentul electronic*.

1.1.2. STISC operează într-o manieră eficientă și de încredere și în conformitate cu prevederile Legii nr. 91 din 29.05.2014 *privind semnătura electronică și documentul electronic*, ale *Regulamentului privind activitatea prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1140 din 20.12.2017, ale *Regulamentului privind modalitatea de aplicare a semnăturii electronice pe documentele electronice de către funcționarii persoanelor juridice de drept public în cadrul circulației electronice ale acestora*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1141 din 20.12.2017, ale *Ordinului Directorului Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova nr. 70 din 15.07.2016 cu privire la aprobarea unor acte normative în domeniul organizării funcționării prestatorilor de servicii de certificare în domeniul semnăturii electronice*, ale *Normelor tehnice în domeniul semnăturii electronice avansate calificate*, aprobate prin *Ordinul Directorului Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova nr. 69 din 15.07.2016*.

1.1.3. STISC asigură emiterea, suspendarea, restabilirea și revocarea certificatelor cheilor publice în baza informațiilor furnizate de către CTIF, în conformitate cu procedurile stabilite în prezentul Regulament și de actele normative în domeniul semnăturii electronice.

1.2. Răspundere

1.2.1 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea neconformă a obligațiilor stabilite de prezentul Regulament, STISC poartă răspundere în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (art. 41 din Legea nr. 91 din 29.05.2014 *privind semnătura electronică și documentul electronic*).

2. CTIF

CTIF identifică, înregistrează beneficiarul în baza validării datelor (conform Cap. III din prezentul Regulament), solicită STISC-ului eliberarea, suspendarea, restabilirea, revocarea și eliberarea repetată a certificatului cheii publice, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

2.1. Drepturi și obligații

2.1.1. CTIF este obligat:

- a) să identifice beneficiarul în baza actului de identitate valid și a informației din cadrul resurselor informaționale de stat;
- b) să verifice corespunderea datelor indicate în documentele completate de către beneficiar cu actele ce confirmă datele indicate (conform Cap. III din prezentul Regulament);
- c) să solicite generarea certificatelor cheilor publice ale beneficiarilor în baza cererilor depuse;
- d) să solicite suspendarea/restabilirea și revocarea certificatelor cheilor publice ale beneficiarilor în baza cererilor depuse către CTIF;
- e) să solicite consimțământul beneficiarului înainte de prelucrarea datelor cu caracter personal,

f) să informeze titularul cu privire la limitele de utilizare a semnăturii electronice (conform pct. 1.4.2 din Codul de practici și proceduri al Centrului de certificare a cheilor publice din cadrul STISC) și modul de reparare a prejudiciilor de către STISC (conform art. 28 și art. 41 din Legea nr. 91 din 29 mai 2014 *privind semnătura electronică și documentul electronic*);

g) să păstreze arhivele cererilor, sortate în ordine cronologică, și a documentelor anexate la acestea în conformitate cu prevederile legislației despre arhivarea documentelor până la predarea acestora către STISC;

h) să ofere consultații cu privire la utilizarea certificatului cheii publice, obținut prin intermediul centrului de înregistrări din cadrul CTIF;

i) să asigure corectitudinea completării cererii de certificare a cheii publice și înregistrarea beneficiarului în conformitate cu condițiile prezentului Regulament;

j) să prezinte lunar următoarea informație:

- numărul contractelor încheiate de prestare a serviciilor (pe categorii aparte: cu persoane fizice și persoane juridice, ;
- numărul certificatelor cheilor publice emise cu titlu gratuit, prin intermediul centrului de înregistrări din cadrul CTIF;
- numărul certificatelor înregistrate eronat, ca urmare a anulării comenzii de către solicitant, precum și alte cazuri;
- numărul certificatelor cheilor publice emise;
- numărul cererilor aferente certificatelor cheilor publice suspendate/revocate în perioada raportată cu indicarea cauzelor suspendării/revocării;
- numărul cererilor aferente certificatelor cheilor publice valabilitatea cărora a fost restabilită în perioada raportată;

k) să exercite controlul intern asupra efectuării corecte a tuturor procedurilor menționate în Cap. III din prezentul Regulament;

l) să dețină „*Politica de securitate privind activitatea CTIF în calitate de centru de înregistrări*” (document coordonat cu STISC);

m) să includă în Politica de securitate a CTIF compartimentul ce vizează activitatea instituției în calitate de centru de înregistrări.

2. Răspundere

2.1.2. CTIF poartă răspundere pentru identificarea în conformitate cu prezentul Regulament a beneficiarului/titularului, precum și pentru corespunderea datelor din cerere cu documentele prezentate la momentul solicitării.

2.1.3. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea neconformă a obligațiilor stabilite de prezentul Regulament, CTIF poartă răspundere în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

III. PROCEDURI

Acest capitol conține informații privind:

1. Înregistrarea beneficiarului;
2. Eliberarea repetată a certificatului cheii publice la expirarea certificatului cheii publice anterior;
3. Suspendarea valabilității certificatului cheii publice;
4. Restabilirea valabilității certificatului cheii publice după suspendare;
5. Revocarea certificatului cheii publice;

CTIF este în drept să elaboreze și să implementeze proceduri interne privind contractarea clienților și prestarea serviciilor cu respectarea prevederilor procedurilor menționate.

1. Înregistrarea beneficiarului

În scop de prestare a serviciilor de către CTIF beneficiarul trebuie să urmeze procedura de înregistrare.

1.1 Depunerea pachetului de documente pentru certificarea cheii publice

Beneficiarul solicită prestarea serviciilor de certificare de către CTIF în baza actului de identitate, valabil la data solicitării.

A. Beneficiar – persoana fizică

Pentru a beneficia de serviciile de certificare persoana fizică prezintă următoarele documente și informații:

- a) actul de identitate, valabil la momentul solicitării serviciilor de certificare;
- b) cererea de certificare a cheii publice pe suport de hârtie semnată, conform modelului din Anexa nr. 1A;
- c) procura autenticată notarial privind dreptul de solicitare a serviciilor, după caz.

B. Beneficiar – persoana juridică

Pentru a beneficia de serviciile de certificare persoana juridică prezintă următoarele documente și informații:

- a) actul de identitate a persoanei împuternicită, valabil la momentul solicitării;
- b) copia actului de identitate al solicitantului (persoană fizică) din cadrul persoanei juridice pentru beneficiarii serviciilor de certificare a cheilor publice;
- c) procura autenticată notarial sau procura eliberată de către conducătorul entității privind împuternicirea persoanei cu dreptul exclusiv de a ridica, transmite dispozitivul de creare a semnăturii electronice împreună cu certificatul cheii publice și/sau de a semna documentele din numele persoanei juridice;
- d) cererea de certificare a cheii publice pe suport de hârtie semnată de către titularul semnăturii electronice și conducătorul persoanei juridice, conform modelului din Anexa nr. 1B.

1.2 Identificarea beneficiarului

Identificarea beneficiarului se efectuează în scopul confirmării identității acestuia. Pașii de identificare a beneficiarului sunt:

- a) CTIF identifică beneficiarul și/sau reprezentantul beneficiarului în baza actului de identitate;
- b) CTIF verifică termenul de valabilitate al actului de identitate.

Dacă pașii de confirmare a identității au fost finalizați cu succes CTIF trece la pasul de verificare a datelor din cerere, în caz contrar pachetul de documente este respins.

1.3 Verificarea și validarea datelor

Verificarea și validarea datelor se efectuează pentru a atesta faptul că informația prezentată de către beneficiar este veridică. În acest scop CTIF va întreprinde următoarele acțiuni:

- a) va verifica corespunderea datelor completate în cererea depusă cu datele din actul de identitate (modelele cererilor de certificare sunt prezentate în Anexa nr. 1A sau Anexa nr. 1B),
- b) va verifica corespunderea datelor din cereri cu datele din copiile actelor de identitate prezentate, în cazul solicitării serviciilor de certificare de către persoana împuternicită;
- c) va contrasemna cererea/cererile depusă/e de către beneficiar/persoana împuternicită, după verificarea cu succes a datelor.

1.4 Emiterea certificatului (procedura tehnică)

În baza datelor validate de către CTIF, STISC emite certificatul cheii publice. În acest scop CTIF va întreprinde următorii pași:

- a) asigură completarea cererii electronice prin intermediul mijloacelor tehnice puse la dispoziție de STISC;
- b) solicită de la STISC emiterea certificatului titularului prin intermediul interfeței tehnice.

În rezultatul realizării cu succes a procedurii tehnice, CTIF transmite beneficiarului dispozitivul de creare a semnăturii electronice împreună cu certificatul cheii publice.

1.5 Arhivarea solicitărilor

Documentele pe suport de hârtie urmează a fi păstrate în safeu metalic pînă la predarea acestora către STISC. CTIF păstrează arhiva dosarelor beneficiarilor în conformitate cu prevederile legislației despre arhivarea documentelor.

Dosarul beneficiarului va conține următoarele documente:

1. **copia lizibilă a actului de identitate**, valabil la data solicitării, pentru fiecare persoană căreia i se solicită prestarea serviciilor de certificare, cu mențiunea „*Copia corespunde cu originalul și datele din aceasta sunt veridice*” și semnată de către reprezentantul CTIF;
2. **document confirmativ ce atestă înregistrarea persoanei juridice**, semnată de către reprezentantul CTIF;
3. **copia lizibilă a procurii autentificată notarial sau a procurii eliberată de către conducătorul entității**, cu mențiunea „*Copia corespunde cu originalul și datele din aceasta sunt veridice*” și semnată de către reprezentantul CTIF;
4. **cererea de certificare a cheilor publice** pentru persoană fizică sau juridică
5. și alte documente, după caz.

Perfectarea dosarelor trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- documentele din dosar sunt sortate în ordine cronologică;
- completarea datelor pe prima copertă a dosarului (conform Anexei nr. 3);
- dosarele conțin sechestrul intern al documentelor supuse arhivării (conform Anexei nr. 4);
- dosarele nu conțin duplicate, maculatoare, file nescrise, ace, agrafe, clame;
- numerotarea filelor dosarelor se începe cu numărul „1”;
- se numerotează în colțul din dreapta, jos, cu pix negru;
- fiecare dosar conține nu mai mult de 250 file (numerotate consecutiv);
- coaserea dosarelor trebuie să asigure citirea completă a textului și datelor.

Certificarea dosarului: pe o filă nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului se face următoarea certificare: „*Prezentul dosar conține file (în cifre și, în paranteze, în litere)*”. Se indică data când a fost efectuată certificarea și semnătura executantului.

CTIF va transmite către STISC cererilor beneficiarilor în original, în baza unui act de predare-primire.

În procesul arhivării STISC va verifica pachetul cererilor transmise de către CTIF, iar în cazul depistării de către STISC a lipsei unor acte sau a altor neregularități, pachetul va fi returnat CTIF-ului

pentru înlăturarea neajunsurilor. CTIF va înlătura neajunsurile și va re-transmite pachetul în termen de 5 zile lucrătoare.

2. Eliberarea repetată a certificatului cheii publice la expirarea certificatului al cheii publice anterior

La expirarea certificatului, CTIF va presta repetat servicii de certificare a cheilor publice, la solicitarea beneficiarului. Procedura este identică procedurii de eliberare a unui nou certificat pentru o pereche de chei noi.

3. Suspendarea valabilității certificatului cheii publice

Certificatul titularului poate fi suspendat. Suspendarea valabilității certificatului poate avea loc la solicitarea titularului.

Pașii pentru suspendarea certificatului sunt descriși mai jos.

3.1 Depunerea cererii de suspendare a valabilității certificatului cheii publice

Titularul poate solicita suspendarea valabilității certificatului în baza cererii, modelul căreia este prezentat în Anexa nr. 2. Cererea de suspendare a valabilității certificatului cheii publice se depune către CTIF personal de către beneficiar fie pe suport de hârtie, cu prezentarea actului de identitate, fie prin intermediul comenzii online de suspendare a certificatului cheii publice, autentificat în contul de utilizator pe pagina oficială a CTIF.

3.2 Identificarea titularului

Identificarea titularului se efectuează în baza actului de identitate.

3.3 Verificarea datelor

Verificarea datelor se efectuează pentru a atesta faptul că informația prezentată de către titular este veridică.

În cazul prezentării cererii pe suport de hârtie CTIF va întreprinde următoarele acțiuni:

1. va verifica corespunderea cererii depuse cu modelul cererii din Anexa nr. 2, va verifica corectitudinea completării cererii în baza actului de identitate prezentat și a certificatului emis ce urmează a fi suspendat,
2. va contrasemna cererea depusă de către titular după verificarea cu succes a datelor.

3.4 Suspendarea valabilității certificatului (procedura tehnică)

Pentru suspendarea valabilității certificatului CTIF va solicita de la STISC suspendarea certificatului titularului prin intermediul mijloacelor tehnice puse la dispoziție de către STISC și a interfeței tehnice, iar STISC suspendă certificatul și transmite către CTIF confirmarea de executare cu succes a procedurii.

3.5 Arhivarea solicitărilor

Arhivarea documentelor aferente procedurii de suspendare a valabilității certificatului se va face în mod identic cu cea pentru procedura de înregistrare. A se vedea Anexele nr. 5 și 6 aferente cererilor de modificare a statutului certificatului cheii publice (suspendare, restabilire și revocare a certificatului).

Procedura de suspendare este urmată de una dintre procedurile de restabilire a valabilității sau revocare a certificatului.

4. Restabilirea valabilității certificatului cheii publice după suspendare

Procedura de restabilire a valabilității certificatului are ca scop repunerea în funcțiune a certificatului în urma suspendării valabilității acestuia.

4.1 Depunerea cererii de restabilire a valabilității certificatului cheii publice

Titularul va depune cererea de restabilire a valabilității certificatului cheii publice pe suport de hirtie semnată cu semnătura sa olografă, modelul căreia este prezentat în Anexa nr. 2, însoțită de actul de identitate.

4.2 Identificarea titularului

Identificarea titularului se efectuează în baza actului de identitate.

4.3 Verificarea datelor

Verificarea datelor se efectuează pentru a atesta faptul că informația prezentată de către titular este veridică. În acest scop CTIF va întreprinde următoarele:

1. va verifica corespunderea cererii depuse cu modelul cererii din Anexa nr. 2;
2. va verifica corectitudinea completării cererii în baza actului de identitate prezentat și a certificatului suspendat,
3. va contrasemna cererea depusă de către titular după verificarea cu succes a datelor.

4.4 Restabilirea valabilității certificatului (procedura tehnică)

Datele verificate sunt pregătite pentru transmiterea către STISC a solicitării de a restabili valabilitatea certificatului. În acest scop CTIF va solicita de la STISC restabilirea certificatului titularului prin intermediul mijloacelor tehnice puse la dispoziție de către STISC și a interfeței tehnice, iar STISC restabilește certificatul și transmite către CTIF confirmarea de executare cu succes a procedurii.

4.5 Arhivarea solicitărilor

Arhivarea documentelor aferente procedurii de restabilire a valabilității certificatului se va face în mod identic cu cea pentru procedura de înregistrare.

5. Revocarea certificatului cheii publice

Certificatul titularului poate fi revocat. Revocarea certificatului poate avea loc în următoarele situații:

1. la cererea titularului certificatului cheii publice;
2. la depistarea unor informații neveridice în cererea de certificare a cheii publice sau în certificatul cheii publice;
3. la încălcarea confidențialității cheii private (compromiterea cheii private), și anume:
 - pierderea dispozitivului (inclusiv a celui securizat în cazul utilizării semnăturii electronice avansate calificate) de creare a semnăturii electronice, indiferent de faptul dacă a fost sau nu găsit ulterior;
 - apariția suspiciunilor privind dezvăluirea informației sau denaturarea ei în sistemul de legătură sau la locurile de utilizare a dispozitivului (inclusiv a celui securizat în cazul utilizării semnăturii electronice avansate calificate) de creare și/sau de verificare a semnăturii electronice, a produsului asociat semnăturii electronice;
 - încălcarea integrității ștampilei la locul de păstrare a dispozitivelor (inclusiv a celor securizate în cazul utilizării semnăturii electronice avansate calificate) de creare a semnăturii electronice;
 - accesul persoanelor terțe la cheia privată sau la dispozitivele (inclusiv a celor securizate în cazul utilizării semnăturii electronice avansate calificate) de creare și/sau de verificare a semnăturii electronice, la produsul asociat semnăturii electronice;
 - alte circumstanțe în care există teme de a presupune că a fost încălcată confidențialitatea cheii private;

4. la expirarea termenului pentru care a fost suspendată valabilitatea certificatului și în lipsa unei cereri din partea titularului privind restabilirea valabilității acestuia;
5. instituirea unei măsuri de ocrotire judiciare (ocrotire provizorie, curatelă sau tutelă) în privința titularului;
6. decesul titularului;
7. modificarea certificatului cheii publice;
8. solicitarea organului competent, întrucât au fost încălcate prevederile *Legii nr. 91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic*.

Pașii pentru revocarea certificatului sunt descriși mai jos.

5.1 Depunerea cererii de revocare a certificatului cheii publice

Titularul sau conducătorul persoanei juridice va depune cererea de revocare a certificatului cheii publice pe suport de hârtie semnată cu semnătura sa olografă (conform modelului din Anexa nr. 2), însoțită de actul de identitate.

5.2 Identificarea titularului

Identificarea titularului se efectuează în baza actului de identitate.

5.3 Verificarea datelor

Verificarea datelor se efectuează pentru a atesta faptul că informația prezentată de către titular este veridică. În acest scop CTIF va întreprinde următoarele acțiuni:

- a) va verifica corespunderea cererii depuse cu modelul cererii de revocare, indicat în Anexa nr. 2;
- b) va verifica corectitudinea completării cererii, în baza actului de identitate prezentat de către titular, precum și cu datele din certificatul ce urmează a fi revocat;
- c) va contrasemna cu semnătura olografă cererea depusă de către titular după verificarea cu succes a datelor.

5.4 Revocarea certificatului (procedura tehnică)

În acest scop CTIF va solicita de la STISC revocarea certificatului titularului prin intermediul mijloacelor tehnice puse la dispoziție de către STISC și a interfeței tehnice, iar STISC revocă certificatul și transmite către CTIF confirmarea de executare cu succes a procedurii.

5.5 Arhivarea solicitărilor

Arhivarea documentelor aferente procedurii de revocare a certificatului se va face în mod identic cu cea pentru procedura de înregistrare.

IV. AUDIT ȘI CONTROL

1. Cu scop de realizare a măsurilor efective pentru asigurarea securității informaționale în procesul de certificare a cheilor publice STISC, în comun cu CTIF, realizează auditul securității informaționale prin desfășurarea controlului planificat sau inopinat ce ține de activitatea CTIF în calitate de centru de înregistrări.

2. Controlul se exercită cu scopul de a verifica respectarea procedurilor stabilite în prezentul Regulament, în Condițiile speciale de activitate ale prestatorilor de servicii de certificare în domeniul aplicării semnăturii electronice, aprobate prin Ordinul directorului Serviciului de Informații și Securitate al Republicii Moldova nr. 70 din 15.07.2016, și în alte acte.

3. Pentru exercitarea controlului STISC și CTIF creează un grup de lucru comun.

4. Grupul de lucru comun are dreptul:

- a) la acces liber la materialele documentare, necesare pentru desfășurarea lucrărilor, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, ce țin de prestarea serviciilor în calitate de centru de înregistrări, precum și la sistemele de distribuție de aplicații soft, aplicațiile soft și mijloacele tehnice instalate;
- b) să obțină informații complete despre condițiile și modul de exploatare a mijloacelor tehnice și de program;
- c) să obțină informații de la CTIF în privința prestării serviciilor ce țin de obiectul controlului;
- d) la acces liber, în decursul zilei lucrătoare (în termenul efectuării controlului), în încăperile CTIF, unde se deservesc beneficiarii.

5. Controlul planificat se exercită o dată pe an și este coordonat în privința termenului de efectuare cel puțin cu 15 (cincisprezece) zile lucrătoare pînă la începerea acestui control.

6. Controlul inopinat se exercită după inițiativa uneia din părți.

7. Controlul inopinat se efectuează la decizia STISC numai în temeiul:

- a) depistării și confirmării, de STISC, a faptelor de încălcare a prezentului Regulament; și /sau
- b) recepționării cererilor și reclamațiilor scrise argumentate în adresa STISC referitor la încălcările și la îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite de prezentul Regulament de către CTIF;
- c) cererii instanței judecătorești.

8. CTIF se informează prin faxogramă despre efectuarea controlului inopinat cu cel puțin 2 (două) zile lucrătoare pînă la începerea acestui control, indicînd reprezentanții STISC care vor efectua controlul inopinat.

9. Controlul repetat se efectuează numai în scopul verificării executării prescripției privind lichidarea încălcărilor prezentului Regulament, indicate în actul de control precedent (planificat sau inopinat). Controlul repetat se consideră parte componentă a controlului precedent.

10. Termenul de efectuare a controlului planificat nu poate depăși 10 (zece) zile lucrătoare, a controlului inopinat – nu mai mult de 5 (cinci) zile lucrătoare, iar a celui repetat – nu mai mult de 5 (cinci) zile lucrătoare.

11. La efectuarea controlului asupra respectării obligațiilor prevăzute de prezentul Regulament, CTIF prezintă informația și documentele relevante scopului controlului și nu împiedică efectuarea acestuia.

12. În baza rezultatelor controlului se întocmește un act în 2 (două) exemplare, unul dintre care se expediază (înmînează), în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare după încheierea controlului efectuat, CTIF, iar al doilea se păstrează la STISC. În caz de dezacord cu rezultatele controlului efectuat, CTIF, în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data recepționării actului de control, poate prezenta în scris argumentarea dezacordului, anexînd documentele de rigoare.

13. În cazul în care se depistează încălcări ale respectării obligațiilor prevăzute de prezentul Regulament, STISC, în termen de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la data întocmirii actului de control, emite prescripția privind lichidarea încălcărilor, cuprinzând recomandările privind modul și termenele de remediere a tuturor deficiențelor identificate. Termenul de remediere a încălcărilor depistate se stabilește de către grupul de lucru comun, dar nu va depăși 30 (treizeci) de zile calendaristice. În cazul în care acestea nu au fost soluționate STISC își rezervă dreptul de a suspenda activitatea CTIF în calitate de centru de înregistrări până la remedierea încălcărilor depistate.

14. În cazuri excepționale și la solicitarea oficială a CTIF, termenul pentru lichidarea încălcărilor, stabilit de grupul de lucru comun, poate fi prelungit de STISC cu cel mult 20 (douăzeci) de zile calendaristice.

15. CTIF, primind prescripția privind lichidarea încălcărilor obligațiilor prevăzute de prezentul Regulament, este obligat, în termenul indicat în prescripție, să comunice STISC informația privind lichidarea încălcărilor.

16. În cadrul controlului STISC, efectuat conform legislației în vigoare de către organul competent în domeniul aplicării semnăturii electronice, verificării corespunzătoare se supune și CTIF.

CERERE NR. _____
PENTRU CERTIFICAREA CHEII PUBLICE-PERSOANE FIZICE

Prin prezenta, _____,
(Nume/Prenume)

în baza Legii nr. 91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, rog eliberarea certificatului cheii publice în conformitate cu datele indicate în prezenta cerere și includerea în certificat a următoarelor informații:

Numele, prenumele: _____
IDNP: _____
Localitatea și adresa de domiciliu: _____
Statul: _____
E-mail: _____
Telefon: _____

Subsemnatul/a, subiect al datelor cu caracter personal, în conformitate cu **Legea nr. 133 din 08.07. 2011 privind protecția datelor cu caracter personal**, sunt de acord ca datele mele personale să fie prelucrate în contextul prestării serviciilor de certificare a cheii publice și declar că informația furnizată este corectă.

NOTĂ: în cazul în care informația din prezenta cerere nu corespunde cu cea din Registrul de Stat al Populației, Prestatorul de servicii de certificare își rezervă dreptul de a emite certificatul cheii publice conform datelor conținute în aceasta sau de a refuza prestarea serviciilor de certificare.

Prin aplicarea semnăturii olografe beneficiarul confirmă că a fost informat și nu are obiecții referitor la faptul că la solicitarea repetată a serviciilor de certificare a cheilor publice dispozitivul securizat de creare a semnăturii electronice prezentat se reinițializează și, prin urmare, toată informația conținută pe acesta este distrusă ireversibil.

Beneficiar:

„___” _____ 20___ / _____
(semnătura) (numele, prenumele)

.....Se completează de către reprezentanții CTIF.....

Prin prezenta, confirm că persoana _____ este identificată.
Datele indicate în cerere sunt verificate.

„___” _____ 20___
Reprezentant CTIF (identificare persoană)

(semnătură) (nume, prenume)

Reprezentant CTIF (inițiere procedură)

(semnătură) (nume, prenume)

Eliberarea dispozitivului securizat de creare a semnăturii electronice cu numărul de serie _____ și a certificatului cheii publice:

„___” _____ 20___
Reprezentant CTIF

(semnătură) (nume, prenume)

Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de legislație. CTIF este operator de date cu caracter personal nr. _____

CERERE NR. _____
PENTRU CERTIFICAREA CHEII PUBLICE-PERSOANE JURIDICE

Prin prezenta, _____ IDNP _____
(numele/prenumele conducătorului instituției)

în baza Legii nr. 91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, rog eliberarea certificatului cheii publice în conformitate cu datele indicate în prezenta cerere și includerea în certificat a următoarelor informații:

Numele, Prenumele _____
IDNP _____
Organizația, IDNO _____
Adresa juridică _____
Secția _____
Funcția _____
Orașul _____
Statul _____
Codul poștal _____
Email _____
Telefon _____

Subsemnatul/a, subiect al datelor cu caracter personal, în conformitate cu **Legea nr. 133 din 08.07. 2011 privind protecția datelor cu caracter personal**, sunt de acord ca datele mele personale să fie prelucrate în contextul prestării serviciilor de certificare a cheii publice și declar că informația furnizată este corectă.

NOTĂ: în cazul în care informația din prezenta cerere nu corespunde cu cea din Registrul de Stat al Populației, Prestatorul de servicii de certificare își rezervă dreptul de a emite certificatul cheii publice conform datelor conținute în aceasta sau de a refuza prestarea serviciilor de certificare.

Prin aplicarea semnăturii olografe beneficiarul confirmă că a fost informat și nu are obiecții referitor la faptul că la solicitarea repetată a serviciilor de certificare a cheilor publice dispozitivul securizat de creare a semnăturii electronice prezentat se reinițializează și, prin urmare, toată informația conținută pe acesta este distrusă ireversibil.

Angajatul instituției:

(semnătura) / (numele, prenumele)

Conducătorul instituției:

(semnătura) / (numele, prenumele)

„___” _____ 20__

.....Se completează de către reprezentanții CTIF.....

Prin prezenta, confirm că persoana _____ este identificată.
Datele indicate în cerere sunt verificate.

„___” _____ 20__

Reprezentant CTIF (identificare persoană)

(semnătură) (nume, prenume)

Reprezentant CTIF (inițiere procedură)

(semnătură) (nume, prenume)

Eliberarea dispozitivului securizat de creare a semnăturii electronice cu numărul de serie _____ și a certificatului cheii publice:

„___” _____ 20__

Reprezentant CTIF

(semnătură) (nume, prenume)

Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de legislație. CTIF operator de date cu caracter personal nr. _____

CERERE NR. _____
PRIVIND MODIFICAREA STATUTULUI CERTIFICATULUI CHEII PUBLICE

Subsemnatul _____, emis pe numele meu pe
(Numele/Prenumele titularului certificatului cheii publice)
data de _____ solicit

- revocarea certificatului cheii publice
- suspendarea valabilității certificatului cheii publice pe o durată de _____ zile
(numărul de zile cu litere)
- restabilirea valabilității certificatului cheii publice

Datele personale ale titularului certificatului cheii publice:

Nume/Prenume: _____
IDNP: _____
Telefon _____
e-mail _____
fiind angajat al (denumirea instituției) _____
IDNO: _____
în legătură cu: _____

(motivul indicat conform legislației)

Titularul certificatului cheii publice:

(semnătura) / (numele, prenumele)

” ” _____ 20__

L.Ș. (după caz)

Prin aplicarea semnăturii, semnatarul își dă consimțământul utilizării datelor cu caracter personal în scopul prelucrării cererii respective, iar declararea datelor ce nu corespund realității constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor Codului penal.

.....Se completează de către reprezentanții CTIF.....

Prin prezenta confirm că cererea privind modificarea statutului certificatului cheii publice emis pe numele/prenumele _____, dispozitivul nr. _____, în baza Contractului nr. _____ din data de zz ll.aaaa la ora hh:mm, a fost verificată.

Certificatul cheii publice emis dnei/dlui _____ a fost *suspendat/restabilit/revocat* pe data de zz ll.aaaa la ora hh:mm.

” ” _____ 20__

Reprezentant CTIF (identificare persoană)

(semnătură) (nume, prenume)

Reprezentant CTIF (inițiere procedură)

(semnătură) (nume, prenume)

Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de legislație. CTIF operator de date cu caracter personal nr. _____

Adresa CTIF

D O S A R nr. 01/01.08
Documente cu cereri de certificare
anul 20__
Vol. I
nr.01 din dd.ll.aaaa – nr. xx din dd.ll.aaaa

Fond _____
Inv. _____
Dosar _____

Data începerii _____
Data încheierii _____
File _____
Termen de păstrare _____

SECHESTRU INTERN
al beneficiarilor serviciilor de certificare,
care se află în dosarul nr. 01/01.08
documente cu cereri de certificare
vol. nr. I pe anul 201x din dd.ll.aaaa – dd.ll.aaaa

Nr. Ord.	Nr. documentului și data	De unde a sosit documentul, tipul și conținutul pe scurt al documentului	Nr. de foi ale dosarului	Notă cu privire la numărul de pagini al documentului
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Adresa CTIF

D O S A R nr. 01/01.09
Documente cu cereri privind modificarea statutului
certificatului cheii publice
anul 20__
Vol. I
nr.01 din dd.ll.aaaa – nr. xx din dd.ll.aaaa

Fond _____
Inv. _____
Dosar _____

Data începerii _____
Data încheierii _____
File _____
Termen de păstrare _____

SECHESTRU INTERN
al al beneficiarilor serviciilor de certificare
care se află în dosarul nr. 01/01.09
documente cu cereri privind modificarea statutului certificatului cheii publice
vol. nr. I pe anul 201x din dd.ll.aaaa – dd.ll.aaaa

Nr. Ord.	Nr. documentului și data	De unde a sosit documentul, tipul și conținutul pe scurt al documentului	Nr. de foi ale dosarului	Notă cu privire la numărul de pagini ale document.	Notă cu privire la tipul statutului modificat
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					