



ІШКІ ҚҰЖАТ	
Атауы:	«Фридом Банк Қазақстан» АҚ куәландыру орталығы қызметінің регламенті
Иесі:	Ақпараттық қауіпсіздік департаменті
Бекітілді:	Басқарма шешімімен (20.08.2024 ж. №97 хаттама)
Қолданысқа енгізу мерзімі:	20.08.2024 ж.
Соңғы өзгерістер/толықтырулар енгізу	«Фридом Банк Қазақстан» АҚ куәландыру орталығы қызметінің регламентіне өзгерістер мен толықтырулар, Басқарманың 20.01.2026 ж. №5 шешімімен бекітілген
Күші жойылған/күші жойылған деп танылған құжаттар (бар болса):	
Құпиялылық дәрежесі:	Жалпыға қолжетімді

МАЗМҰНЫ

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2-ТАРАУ. АТАУЛАРДЫҢ МАҚСАТЫ МЕН ТҮРЛЕРІ	6
3-ТАРАУ. ТІРКЕУ КУӘЛІГІНІҢ ӨМІРЛІК ЦИКЛІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ОПЕРАЦИЯЛЫҚ ТАЛАПТАР	7
4-ТАРАУ. ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІҢ ҰЙЫМДАСТЫРУ- ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ ӘКІМШІЛІК ШАРАЛАРЫ	12
5-ТАРАУ. ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ШАРАЛАРЫ	17
6-ТАРАУ. СӘЙКЕСТІКТІ ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ БАСҚА БАҒАЛАУЛАР	19
7-ТАРАУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ САЯСАТЫ	19
8-ТАРАУ. МІНДЕТТЕР	20
9-ТАРАУ. БАСҚА ЗАҢГЕРЛІК МӘСЕЛЕЛЕР	21
10-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	24
№1 қосымша	25
№2 қосымша	29

«Фридом Банк Қазақстан» АҚ Куәландыру Орталығы қызметінің регламенті,
тіркеу №А0-08-13/197/РГ/20082024

«Фридом Банк Қазақстан» АҚ куәландыру орталығы қызметінің регламентіне
бекітілген өзгерістер мен толықтырулардың
ТІЗІЛІМІ

№	Құжаттың нөмірі	Банк Органының өзгерістер мен толықтыруларды бекіту туралы шешімінің деректемелері	Бекітілген өзгерістер мен толықтыруларды қолданысқа енгізу мерзімі	Өзгерістер/толықтырулар енгізуге негіздемелер
1	№А0-08-13/197/РГ/2008 2024	Басқарманың 20.01.2026 ж. № 5 шешімімен	21.01.2026	Уәкілетті органның ескертулерін түзету мақсатындағы өзгерістер мен толықтырулар
2				
3				
4				
5				
6				

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «Фридом Банк Қазақстан» АҚ Куәландырушы орталығы қызметінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Фридом Банк Қазақстан» АҚ Куәландырушы орталығының (бұдан әрі – КО) қызмет көрсету тәртібін айқындайды.

2. Регламент барлық тартылған тараптарға міндеттемелер жүктейтін келісім, сондай-ақ КО қызметтерін ұсыну және пайдалану процесінде туындайтын өзара қатынастарда барлық тараптарға ресми хабарлама және ақпарат беру құралы болып табылады.

3. Регламент RFC 3647 (Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework) ұсынымдарына сәйкес әзірленді.

4. Регламент «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 23 желтоқсандағы № 1231 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасының негізгі куәландырушы орталығын, мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығын, Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығын және Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапын қоспағанда, куәландырушы орталықтың тіркеу куәліктерін беру, сақтау, кері қайтарып алу және электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің тиесілілігі мен жарамдылығын растау қағидаларына» сәйкес әзірленді.

1-БӨЛІМ. ШОЛУ

5. Регламент КО қатысушыларының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс хаттамаларын, қабылданған деректер форматтарын, негізгі ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды қоса алғанда, КО қызметтерін ұсыну және пайдалану қағидаларын, тетіктері мен талаптарын айқындайды.

6. Осы Регламентпен регламенттелетін мәселелер бойынша КО және Өтініш берушілер қатынастарының нақты тәртібі, ерекшеліктері, тіркеу куәліктері Иелерінің тіркеу куәліктерін пайдалану кезінде заңды талаптары, жауапкершілігі КО-мен жасалатын шарттарда (келісімдерде), электрондық құжаттар негізінде КО қызметтерін ұсыну ерекшеліктерін белгілейтін КО-ның ішкі нормативтік құжаттарында айқындалады.

2-БӨЛІМ. ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

7. Осы Регламентте пайдаланылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:

1) ОТП-пароль (One Time Password, бір реттік пароль) – клиенттің сұратуы бойынша бағдарламалық-техникалық құралдармен жасалатын және клиентке электрондық банктік қызметтерге қол жеткізуді ұсыну кезінде бір реттік пайдалануға арналған электрондық цифрлық таңбалардың бірегей тізбегі;

2) Аппараттық криптографиялық модуль (Hardware Security Module) (бұдан әрі - HSM) – КО кілттерін, пайдаланушылардың жабық ЭЦҚ кілттерін генерациялауға, сақтауға, қорғауға және басқаруға арналған бағдарламалық-аппараттық модуль;

3) Аутентификация – адамның немесе заттың өзін кім (не) деп жариялайтынын тексеру процесі;

4) Банк – «Фридом Банк Қазақстан» АҚ;

5) БСН – бизнес-сәйкестендіру нөмірі;

6) Биометриялық аутентификация – физиологиялық және өзгермейтін биологиялық белгілер негізінде жеке басын сәйкестендіретін шаралар кешені;

7) Тіркеу куәлігінің иесі (бұдан әрі – Иесі) – атына тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтті заңды түрде иеленетін, тіркеу куәлігі берілген жеке тұлға немесе заңды тұлғаның уәкілетті өкілі;

8) Электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілті (жеке кілт) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңбаны жасауға арналған электрондық цифрлық таңбалар тізбегі;

9) Өтініш беруші – тіркеу куәлігін беруге немесе кері қайтарып алуға құжаттар берген жеке тұлға немесе заңды тұлға;

10) Тіркеу куәліктерін беруге өтініш – осы Регламентке №1 қосымшаның нысаны бойынша жасалған, оның негізінде тіркеу куәлігі берілетін құжат;

11) ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі;

12) Жабық кілттің компрометациясы – пайдаланылатын жабық кілттердің бөгде адамдарға қолжетімсіз екендігіне сенімді жоғалту;

13) Көп факторлы аутентификация – әртүрлі параметрлердің, соның ішінде парольдерді немесе аутентификациялық белгілерді (цифрлық сертификаттарды, токендерді, смарт-карталарды, бір реттік пароль генераторларын және биометриялық сәйкестендіру құралдарын) жасау мен енгізудің комбинациясы арқылы пайдаланушының түпнұсқалығын тексеру тәсілі;

14) Бұлтартпаушылық – электрондық құжатты жөнелтушінің (автордың) тиісті құжатты немесе хабарламаны жіберу (қол қою) фактісінен бас тартуының мүмкін еместігі. Бұлтартпаушылық электрондық құжаттың дұрыс екендігін, оны тіркеу куәлігінің иесі (авторлығы анықталған) жібергенін және растағанын, электрондық құжаттың мазмұнында жіберуші растағаннан кейін рұқсатсыз өзгерістер болмайтынын, электрондық құжатты растаған электрондық құжаттың авторы ол растаған электрондық құжаттың мазмұнымен келісетінін болжайды;

15) Негізгі ақпаратты тасымалдаушы – электрондық цифрлық қолтаңбаның сақталған жабық кілттерін қорғау үшін ҚР СТ 1073-2007 «Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары. Жалпы техникалық талаптар» Стандартының талаптарына сәйкестік сертификаты бар ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары пайдаланылатын мамандандырылған тасымалдаушы;

16) Бұлтты ЭЦҚ – куәландырушы орталықтың HSM-де электрондық цифрлық қолтаңбаның жеке кілттерін жасауға, пайдалануға, сақтауға және жоюға мүмкіндік беретін КО сервисі, мұнда жеке кілтке қол жеткізуді иеленуші бірі биометриялық болып табылатын кемінде екі аутентификация факторы арқылы қашықтан жүзеге асырады;

17) Каталогтарға қол жеткізудің жеңілдетілген хаттамасы (Lightweight Directory Access Protocol) (бұдан әрі - LDAP) – Халықаралық электр байланысы одағының электр байланысын стандарттау секторы стандартының ұсынымдарында әзірленген каталог қызметіне қол жеткізу үшін қолданбалы деңгей хаттамасы (International Telecommunication Union - Telecommunication sector) (бұдан әрі - ITU-T) X.500;

18) Тіркеу куәлігі мәртебесінің онлайн хаттамасы (Online Certificate Status Protocol) (бұдан әрі - OCSP) - тіркеу куәлігінің мәртебесін айқындауға арналған хаттама;

19) Электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілті (ашық кілт) – кез келген тұлғаға қолжетімді және электрондық құжаттағы электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын растауға арналған электрондық цифрлық таңбалардың;

20) Тіркеу куәлігі – электрондық цифрлық қолтаңбаның Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкестігін растау үшін куәландырушы орталық беретін электрондық құжат;

21) КО қызметкері – КО БЖ, КО HSM, КО БЖ жұмыс істеуін қамтамасыз ететін платформасын әкімшілендіруге жауапты Ақпараттық қауіпсіздік департаментінің қызметкері;

22) Кері қайтарып алынған тіркеу куәліктерінің тізімі (КҚАТКТ) (COPC) - қолданысы тоқтатылған тіркеу куәліктері туралы мәліметтерді, олардың сериялық нөмірлерін, кері шақыртып алу күні мен себебін қамтитын тіркеу куәліктері тіркелімінің бөлігі;

23) Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары (АКҚҚ) (СКЗИ) – криптографиялық түрлендіру, кілттерді генерациялау, қалыптастыру, бөлу немесе кілттерді басқару алгоритмдерін іске асыратын және ақпараттық жүйелерде электрондық цифрлық қолтаңба мен шифрлауды қолдануды қамтамасыз ететін бағдарламалық-техникалық құралдардың жиынтығы. Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары дербес бағдарламалық модульдер түрінде, сол сияқты қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуге ендірілген аспаптық құралдар түрінде қолданыла алады;

24) Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары – электрондық цифрлық қолтаңбаны жасау және оның түпнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын бағдарламалық және техникалық құралдардың жиынтығы;

25) Куәландырушы орталық (бұдан әрі - КО) – электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтіне сәйкестігін куәландыратын, тіркеу куәлігінің дұрыстығын растайтын «Фридом Банк Қазақстан» АҚ орталығы;

26) КО қатысушысы – Иегер, Банк клиенті;

27) Тіркеу куәліктерінің қоймасы - барлық тіркеу куәліктерінің жалпыға қолжетімді тізілімі;

28) Хэш – еркін ұзындықтағы кіріс деректері массивін бекітілген ұзындықтың биттік жағына түрлендіру;

29) Деректерді өңдеу орталығы (ДӨО) ЦОД – серверлік, белсенді және пассивті желілік (телекоммуникациялық) жабдықтар мен құрылымдық кабельдік жүйелердің жабдықтарын орналастыруға арналған үй-жай;

30) Электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық таңбалар жиынтығы;

31) Электрондық құжат – ақпараты электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

2-ТАРАУ. АТАУЛАРДЫҢ МАҚСАТЫ МЕН ТҮРЛЕРІ

1-БӨЛІМ. АТАУЛАРДЫҢ МАҚСАТЫ

8. «Subject» өрісінің тіркеу куәлігінің атауы (Distinguished Names (бұдан әрі – DN)) тіркеу куәлігінің және тиісті жеке кілттің Иесі болып табылатын КО қатысушысын сәйкестендіреді.

Атаулардың түрлері (аттары)

9. КО TU-T X.509 3 нұсқасына және RFC 5280 (Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile) сәйкес келетін тіркеу куәліктерін береді. Берілген тіркеу куәліктері «Subject» және «Issuer» өрістерінде ITU-T X.501 (DN) ұсынымдарына сәйкес берілген мәліметтерді қамтиды.

Дербес деректердің қажеттілігі

10. КО тіркеу куәлігінің Иесін және оның тіркеу куәлігінің қолданылу саласын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін «Subject» өрісінің DN-атауында дербес деректерді қамтитын тіркеу куәліктерін береді.

Анонимділік немесе бүркеншік есімді қолдану

11. DN атауларын қалыптастыру кезінде анонимділік пен бүркеншік есімді қолдануға жол берілмейді.

Атаулардың (аттардың) әртүрлі нысандарын интерпретациялау қағидалары

12. Айырықша DN-атаулары ITU-T X.500 және RFC-5280 ұсынылған стандарттар сериясындағы X.509 стандартының спецификациясына сәйкес тиісті тіркеу куәлігінің профилінде көрсетілген барлық элементтерді қамтуы тиіс. КО «Subject» өрісін Өтініш беруші ұсынған ЖСН және (немесе) БСН негізінде «Жеке тұлғалар», «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қорларынан алынған Иегері (Өтініш берушінің аты-жөні, ЖСН, заңды тұлға болған жағдайда қосымша БСН) туралы ақпаратпен толтырады.

Атаулардың (аттардың) бірегейлігі

13. Әрбір КО Өтініш берушісіне бірегей DN-атауы сәйкес келуі тиіс.

2-БӨЛІМ. БАСТАПҚЫ ТІРКЕУ РӘСІМІ

14. Өтініш берушіні бастапқы тіркеу – осы Өтініш беруші үшін ЭЦҚ-ның жабық кілті шығарылғанға дейін Өтініш берушінің өзі туралы КО-ға алғаш рет хабарлау процесі. Осы процестің түпкілікті нәтижесі (егер ол сәтті болса) ЭЦҚ-ның жабық кілтін жасау, тіркеу куәлігін шығару және оны Тіркеу куәліктерінің қоймасына орналастыру болып табылады.

Бұлтты ЭЦҚ-да ЭЦҚ жабық кілтін шығару кезіндегі сәйкестендіру (жеке тұлға)

15. Бұлтты ЭЦҚ-да жеке тұлғалар үшін ЭЦҚ жабық кілтін жасауға өтініш беру Банктің мобильді қолданбасы арқылы жүзеге асырылады.

16. ЭЦҚ жабық кілтін әзірлеу және тіркеу куәлігін шығару алдында Өтініш беруші дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім береді.

17. ЭЦҚ жабық кілтін әзірлеу және тіркеу куәлігін шығару үшін Өтініш беруші:

1) әдістерінің бірі биометриялық аутентификация болып табылатын көп факторлы аутентификация рәсімінен өтуге;

2) ЭЦҚ жабық кілтін Бұлтты ЭЦҚ-ның HSM-де сақтауға келісім беруге тиіс.

18. Әзірленгеннен кейін ЭЦҚ жабық кілті HSM-де сақталады. Құпия мәндер ретінде КО-да сақталмайтын құпия сөз қолданылады.

Заңды тұлғалар үшін Бұлтты ЭЦҚ-да ЭЦҚ жабық кілтін шығару кезіндегі сәйкестендіру

19. Заңды тұлғалар үшін Бұлтты ЭЦҚ-да ЭЦҚ жабық кілтін әзірлеуге өтініш беру Банктің заңды тұлғаларға арналған интернет-банкінг жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

20. ЭЦҚ жабық кілтін әзірлеу және тіркеу куәлігін шығару алдында Өтініш беруші дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім береді.

21. ЭЦҚ жабық кілтін әзірлеуге және тіркеу куәлігін шығаруға сұрау салу процесінде Өтініш беруші:

1) әдістерінің бірі биометриялық аутентификация болып табылатын көп факторлы аутентификация рәсімінен өтуге;

2) ЭЦҚ жабық кілтін Бұлтты ЭЦҚ-ның HSM-де сақтауға келісім беруге тиіс.

22. Әзірленгеннен кейін ЭЦҚ жабық кілті HSM-де сақталады. Құпия мәндер ретінде КО-да сақталмайтын құпия сөз қолданылады.

3-ТАРАУ. ТІРКЕУ КУӘЛІГІНІҢ ӨМІРЛІК ЦИКЛІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ОПЕРАЦИЯЛЫҚ ТАЛАПТАР

1-БӨЛІМ. ТІРКЕУ КУӘЛІГІН ӘЗІРЛЕУ

КО-тың тіркеу куәлігін әзірлеу кезіндегі іс-әрекеттері

23. КО тіркеу куәлігін Өтініш берушіні тіркеу кезінде көрсетілген мәліметтерге сәйкес әзірлейді. Тіркеу куәлігінің форматы ITU-T X.509v3 және RFC 5280 (Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile) ұсынымдарына негізделген.

Өтініш берушіге тіркеу куәлігін әзірлеу фактісі туралы хабарлау

24. Тіркеу куәлігін шығару процесі аяқталғаннан кейін Иесіне тіркеу куәлігінің дайын болғаны туралы хабарлама жіберіледі, ол Тіркеу куәліктерінің қоймасында жарияланады.

25. Қол қойылған Тіркеу куәліктерін беруге өтініш (Регламентке №1 қосымша), сондай-ақ Тіркеу куәліктерін кері шақыртуға өтініш (Регламентке №2 қосымша) КО сервистерін пайдаланатын ақпараттық жүйенің деректер қорында сақталады.

26. Өтініштерді сақтау мерзімі сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде қалыптасатын Үлгілік құжаттар тізбесіне сәйкес тұрақты негізде айқындалған.

2-БӨЛІМ. ТІРКЕУ КУӘЛІГІН ТАНУ

Тіркеу куәлігі иесінің тіркеу куәлігін тануын білдіретін іс-әрекеттері

27. Тіркеу куәлігі Иесінің келесі әрекеттері тіркеу куәлігін тануды білдіреді:

- 1) тіркеу куәлігін алу және/немесе тіркеу куәлігін пайдалану;
- 2) Иесінің тіркеу куәлігінің мазмұнына қатысты дәлелді қарсылықтарының (наразылықтарының) болмауы.

Тіркеу куәлігі Иесінің тіркеу куәлігін танымауын білдіретін іс-әрекеттері

28. Тіркеу куәлігі Иесінің келесі әрекеттері оның тіркеу куәлігін танымауын білдіреді:

- 1) Тіркеу куәлігінің мазмұнына қатысты дәлелді қарсылықтарының (наразылықтарының) болуы;
- 2) Тіркеу куәлігін алудан бас тартуы;
- 3) тіркеу куәлігін кері қайтарып алу талабымен жүгінуі;
- 4) тіркеу куәлігін танымау туралы айқын өтініш беруі.

29. Егер тіркеу куәлігінің Иесі тіркеу куәлігінде сәйкессіздіктерді, қателерді немесе дәлсіздіктерді анықтаған жағдайда, ол дәлелді қарсылықтарды тіркеу куәлігін алған сәттен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде КО мекенжайына жазбаша нысанда жіберуге тиіс.

30. Қарсылықтар сәйкессіздіктердің сипаттамасын, сондай-ақ қажет болған жағдайда оларды жою бойынша ұсыныстарды қамтуы керек.

31. Егер тіркеу куәлігінің Иесі тіркеу куәлігін алудан бас тартса, ол бұл туралы тіркеу куәлігін алған сәтке дейін немесе оның дайындығы туралы хабарламаны алғаннан кейін бірден КО-ға жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

32. Тіркеу куәлігін алудан бас тарту оның жарамдылығын және берілген тіркеу куәлігін қайтарып алуды мойындамау ретінде бағаланатын болады.

33. Егер тіркеу куәлігінің Иесі КО-ға анықталған сәйкессіздіктер немесе қателіктердің болуы себебінен тіркеу куәлігін кері қайтару туралы талап жіберген жағдайда, тіркеу куәлігі тиісті талап келіп түскен сәттен бастап танылмаған болып есептеледі.

34. Тіркеу куәлігінің Иесі жеке ойларын немесе мән-жайлардың өзгеруін қоса алғанда, кез келген себеппен тіркеу куәлігін танымау туралы жазбаша өтінішті КО-ға жібере алады.

35. Тіркеу куәлігі КО осындай өтінішті алған сәттен бастап танылмаған болып есептеледі.

Тіркеу куәлігін жариялау

36. КО тіркеу куәлігін тіркеу куәліктерінің қоймасында жариялайды.

37. Қойманың жұмысының негізгі хаттамасы LDAP каталогтарына қол жеткізудің жеңілдетілген хаттамасы болып табылады. Бұл хаттама сенім білдірілген тараптар мен КО қатысушыларына тіркеу куәліктерінің мәртебесі туралы ақпаратқа немесе оның өзгеруіне қатысты онлайн сұрау салуларды қалыптастыруға мүмкіндік береді, сонымен қатар, қоймадағы ақпаратқа web-интерфейс арқылы қол жеткізуге болады.

38. КО тиісті қойма мен тіркеу куәліктерінің мәртебесінің онлайн хаттамасының қызметі қандай мекенжайлар бойынша орналасқандығы туралы ақпарат береді (OCSF).

39. КО шығарылған тіркеу куәліктерін жариялайды. Тіркеу куәлігі кері қайтарылып алынған жағдайда, КО осындай тіркеу куәлігін қоймадан алып тастайды.

39-1. Оқиға хаттамалары күн сайын хэшке түрлендіріледі және хэш деректері блокчейн оқиғалар тізбегінде сақталады. Blockchain жүйесінің мониторингі Интернет желісінде <https://my.bankffin.kz/digital-signature/blockchain/?limit=100&offset=0> сілтемесі бойынша қолжетімді.

КО қатысушысына тіркеу куәлігінің берілгені туралы хабарлау

40. КО пайдаланушыларына тіркеу куәлігін берілгені туралы ресми хабарлама – оны тіркеу куәліктерінің қоймасында жариялау және Банктің қолданбаларындағы хабарлама болып табылады.

3-БӨЛІМ. КІЛТТЕР МЕН ТІРКЕУ КУӘЛІГІН ПАЙДАЛАНУ

41. ЭЦҚ жабық кілті электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын пайдалана отырып электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру үшін пайдаланылады.

42. Тіркеу куәлігі ЭЦҚ сәйкестігін растау үшін пайдаланылады. Тексеру Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 9 желтоқсандағы № 1187 бұйрығымен бекітілген Электрондық цифрлық қолтаңбаның төлнұсқалығын тексеру қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

Иесінің ЭЦҚ жабық кілтін және тіркеу куәлігін пайдалануы

43. Тіркеу куәлігін пайдалану Қазақстан Республикасының ЭЦҚ саласындағы қолданыстағы заңнамасына, сондай-ақ осы Регламентке қайшы келмеуге тиіс.

44. КО-да сақталатын ЭЦҚ жабық кілттерін пайдаланған кезде Иесі әдістердің бірі биометриялық аутентификация болып табылатын көп факторлы аутентификациядан өтеді.

45. Электрондық құжаттарға қол қою HSM жадында қол қойылатын файлды немесе оның хэшін HSM-ге жіберу арқылы жүзеге асырылады.

46. Иесінің аутентификациясы КО-да жүргізілген кезде Иесінен HSM-ге парольді (браузер, мобильді қосымша) беру шифрланған түрде жүргізіледі.

47. Бұлтты ЭЦҚ-да ЭЦҚ жабық кілтінен парольді қалпына келтіру жүзеге асырылмайды.

Пайдаланушының ашық кілті мен тіркеу куәлігін пайдалануы

48. Тіркеу куәлігінің иесі тіркеу куәлігін қатаң түрде онда көрсетілген мәліметтерге және осы Регламентке сәйкес пайдалануға тиіс.

4-БӨЛІМ. КІЛТТЕРДІ АУЫСТЫРУ/ҚАЙТА ШЫҒАРУ

49. ЭЦҚ жабық кілтін ауыстыру/қайта шығару – ЭЦҚ жаңа жабық кілтін және оған сәйкес келетін тіркеу куәлігін дайындау рәсімі.

ЭЦҚ жабық кілтін ауыстыруға/қайта шығаруға негіздер

50. Егер тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 30 күннен (бір айдан) аз уақыт қалса, сондай-ақ ЭЦҚ жабық кілтінің компрометациясы жөнінде күдік туындаған болса, ЭЦҚ жабық кілттері ауыстырылуы мүмкін.

51. ЭЦҚ жабық кілтінің компрометациясы жөнінде күдік туындаған кезде тіркеу куәлігінің Иесі Банктің мобильді қолданбалары және/немесе сайттары арқылы тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға сұрау салуды дереу жіберуге міндетті.

52. ЭЦҚ жабық кілті ағымдағы тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімі аяқталғанға дейін ауыстырылған жағдайда пайдаланушы оны кері қайтару қажеттігі туралы шешімді өз бетінше қабылдайды.

5-БӨЛІМ. ТІРКЕУ КУӘЛІГІНДЕ КӨРСЕТІЛГЕН МӘЛІМЕТТЕРДІ ӨЗГЕРТУ

53. Тіркеу куәлігінде көрсетілген мәліметтерді өзгертуге жол берілмейді.

6-БӨЛІМ. ТІРКЕУ КУӘЛІГІН КЕРІ ҚАЙТАРЫП АЛУ

Тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға негіздер

54. КО тіркеу куәлігін кері қайтарып алады және оны «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабына сәйкес мына жағдайларда КҚАТКТ-те (СОРС) жариялауды жүзеге асырады:

- 1) тіркеу куәлігі Иесінің немесе оның өкілінің талап етуі бойынша;
- 2) тіркеу куәлігін алған кезде шынайы емес мәліметтерді ұсыну фактісі немесе құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылғаны анықталған кезде ;
- 3) тіркеу куәлігі Иесі қайтыс болғанда;
- 4) тіркеу куәлігі Иесінің тегі, аты немесе әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) өзгертілген жағдайда;
- 5) тіркеу куәлігінің Иесі болып табылатын заңды тұлғаның атауы ауысқанда, қайта ұйымдастырылғанда, таратылғанда, заңды тұлға басшысы ауысқанда;
- 6) КО мен тіркеу куәлігінің иесі арасындағы келісімде көзделген жағдайларда;
- 7) заңды күшіне енген сот шешімі бойынша.

Тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға өтініш беруге уәкілетті тұлғалар

55. Жеке тұлғаның тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға өтінішті оның Иесі бере алады. Заңды тұлға жағдайында интернет-банкинг жүйесіне қолжетімділік заңды тұлғаның деректерін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сервистерімен және дерекқорларымен салыстыру кезінде заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру, тарату, деректерін ауыстыру сияқты сәйкессіздіктерді анықтау мақсатында Банктің бастамасы бойынша бұғатталуы мүмкін. Заңды тұлға өз деректерін өзектендіру үшін Банк бөлімшелеріне жүгінуге құқылы.

Өтінішті сәйкестендіру және аутентификациялау рәсімі

56. ЭЦҚ жабық кілтімен қол қойылған Кері қайтарып алуға өтінішті өңдеу кезінде тіркеу куәлігінің Иесін сәйкестендіру рәсімі Кері қайтарып алуға өтініште көрсетілген деректер негізінде орындалады. Тіркеу куәлігін кері қайтарып алу процесін көп факторлы

аутентификацияны қолдана отырып, Банктің жеке тұлғаларға арналған мобильді қолданбасы және заңды тұлғаларға арналған интернет-банкинг жүйесі арқылы жүргізу мүмкін болады.

Тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға өтініш беру мерзімі

57. Кері қайтарып алуға өтінішті осындай қажеттілік туындағаннан кейін (мысалы, ЭЦҚ жабық кілтінің компрометациясы жөнінде күдік болған жағдайда) ең аз уақыт ішінде берілуі тиіс.

Тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға өтінішті өңдеу мерзімі

58. КО тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға өтінішті дереу өңдейді, бірақ КО кері қайтарып алуға өтінішті алған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен аспайды. Кері қайтарып алу туралы өтініш сәтті қаралған жағдайда тіркеу куәлігі КҚАТКТ-те (COPC) жарияланады.

Кері қайтарып алынған тіркеу куәліктерінің тізімдерін шығару жиілігі

59. КҚАТКТ-те (COPC) тіркеу куәлігін кері қайтарып алу шамасына қарай жаңартылады. Жарамдылық мерзімі өткен кері қайтарып алынған тіркеу куәліктері КҚАТКТ-тен (COPC) жойылады.

Ақпараттық жүйелер қатысушыларына тіркеу куәліктерін кері қайтарып алу фактілері туралы хабарлаудың басқа тәсілдері

60. КО қатысушыларының тіркеу куәлігін кері қайтарып алу туралы ресми хабарламасы ақпаратты КҚАТКТ-те және Банктің қолданбасында жариялау болып табылады.

Кері қайтарып алынған тіркеу куәліктерін сақтау мерзімі

61. Кері қайтарып алынған тіркеу куәліктерін қоймада сақтау мерзімі кемінде 5 (бес) жылды құрайды.

ЭЦҚ жабық кілті бұзылған жағдайда қолданылатын ерекше талаптар

62. ЭЦҚ жабық кілтінің компрометациясы орын алған жағдайда тиісті тіркеу куәлігінің Иесі қысқа мерзімде кері қайтарып алуға өтініштің белгіленген нысанымен КО-ға кез келген қолжетімді тәсілмен жүгінуге міндетті, ал КО осындай өтінішті алғаннан кейін тіркеу куәлігін дереу кері қайтарып алуға тиіс.

7-БӨЛІМ. ТІРКЕУ КУӘЛІГІНІҢ МӘРТЕБЕСІН ONLINE РЕЖИМДЕ ТЕКСЕРУ СЕРВИСІ

Пайдалану сипаттамалары

63. Тіркеу куәліктерінің мәртебесі туралы ақпарат КҚАТКТ (COPC) және <https://pki.bankffin.kz/cgi/RevList.crl> мекенжайы бойынша жарияланатын OCSP сервисін қолдана отырып, қолжетімді болады.

64. КҚАТКТ (COPC) RFC 5280 (Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile) айқындалған электрондық нысанда және форматта ұсынылады. КҚАТКТ (COPC) КО-ның негізгі тіркеу куәлігімен куәландырылады. КҚАТКТ-қа (COPC) қол жеткізу LDAP (RFC 2251 Lightweight Directory Access Protocol (v3)) және HTTP хаттамалары бойынша қамтамасыз етіледі.

65. OSCP сервисі RFC 2560 (Online Certificate Status Protocol) сипатталған талаптарға сәйкес келеді. Online режимінде тіркеу куәлігін тексеру нәтижесі бар түбіртектер OSCP серверінің ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Тіркеу куәліктерінің мәртебесін тексеру қызметінің қолжетімділігі

66. Тіркеу куәліктерінің мәртебесі туралы ақпарат КО жұмысында жоспарланған үзіліссіз тұрақты түрде қолжетімді.

8-БӨЛІМ. КО ҚЫЗМЕТТЕРІН ПАЙДАЛАНУДЫ АЯҚТАУ

67. КО пайдаланушыларының тіркеу куәліктері олардың қолданылу мерзімі өткен кезде жарамсыз болып қалады. АЖ қатысушысы тіркеу куәлігін кері қайтарып алу немесе оның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін ЭЦҚ жабық кілтін ауыстырудан бас тарту жолымен КО қызметтерін пайдалануды аяқтай алады.

9-БӨЛІМ. КІЛТТЕРДІ САҚТАУҒА БЕРУ ЖӘНЕ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

68. КО тіркеу куәліктері Иелерінің ЭЦҚ жабық кілттерін сақтауға және қалпына келтіруге жол бермейді.

4-ТАРАУ. ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІҢ ҰЙЫМДАСТЫРУ-ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ ӘКІМШІЛІК ШАРАЛАРЫ

1-БӨЛІМ. ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІҢ ФИЗИКАЛЫҚ ШАРАЛАРЫ

КО-ны орналастыру

69. КО қатысушыларының сұрауларын өңдейтін КО «Фридом Банк Қазақстан» АҚ-та Деректерді өңдеу орталықтарын ұйымдастыру қағидаларының қажетті талаптарына сәйкес келетін ДӨО-да (ЦОД) орналастырылған.

ДӨО (ЦОД) үй-жайларына физикалық кіру рұқсаты

70. КО-ның ДӨО (ЦОД) үй-жайлары бейнебақылау жүйесін қоса алғанда, смарт-карталар бойынша сәйкестендірумен қол жеткізуді бақылау және басқару жүйесімен, электромеханикалық үлгідегі қол жеткізуді бақылау жүйесінің атқарушы құрылғыларымен жабдықталған.

Электрмен қамтамасыз ету және ауаны тазарту

71. КО техникалық құралдары Банктің кепілдендірілген электрмен жабдықтау желісіне қосылған. Серверлік үй-жайда пайдаланылатын электр желілері мен электр жабдықтары «Фридом Банк Қазақстан» АҚ-та Деректерді өңдеу орталықтарын ұйымдастыру қағидаларының талаптарына сай келеді.

72. КО серверлері мен телекоммуникациялық жабдықтары үздіксіз қуат көздеріне қосылған. ДӨО (ЦОД) температуралық-ылғалдылық режимінің, желдетудің және ауаны тазартудың белгіленген параметрлерін сақтауды қамтамасыз ететін желдету және ауаны баптау құралдарымен жабдықталған.

Ылғалдың әсеріне ұшырау

73. КО жабдығын ылғалдан қорғау оны арнайы серверлік шкафтарда орналастырумен қамтамасыз етіледі.

Өртке қарсы қауіпсіздік шаралары және өрттен қорғау

74. КО ДӨО (ЦОД) үй-жайлары ҚР заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес өрт сөндіру құралдарымен жабдықталған.

Мұрағаттық құжаттар мен электрондық тасымалдағыштарды сақтау

75. КО электрондық мұрағаты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сақталады.

Құжатталған ақпаратты жою

76. Мұрағаттық сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлуді және жоюды КО-ның құжаттаманы қамтамасыз ететін уәкілетті тұлғалары жүзеге асырады.

Ауыстырылатын ақпарат тасымалдағыштар «Фридом Банк Қазақстан» АҚ Мобильді құрылғылар мен ақпарат тасымалдағыштарын пайдалану қағидаларына сәйкес жойылу алдында физикалық түрде жойылады.

2-БӨЛІМ. ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІҢ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ШАРАЛАРЫ

Рөлдерді (өкілеттіктерді) ажырату

77. КО қызметкерлерінің рөлдері:

- 1) КО әкімшісі (КО бойынша әкімшілендіру, КО HSM әкімшілігі);
- 2) КО жүйелік әкімшісі (КО БЖ жұмыс істеуіне арналған платформаны әкімшілендіру).

3-БӨЛІМ. КО ПЕРСОНАЛЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Біліктілігі мен жұмыс өтіліне қойылатын талаптар

78. ҚО қызметкерлерінің біліктілігі мен өтіліне қойылатын талаптар Банктің тиісті бөлімшесінің лауазымдық нұсқаулықтарымен айқындалады.

Қызметкердің өмірбаянын тексеру процедурасы

79. КО қызметкерлерінің өмірбаянын тексеру Банктің Қауіпсіздік департаментінің ішкі нұсқаулықтарына сәйкес жүзеге асырылады.

Персоналдың біліктілігін арттыруға қойылатын талаптар

80. КО-ның жаңадан қабылданған қызметкерлері АҚД жүргізетін ақпараттық қауіпсіздік негіздеріне оқытудан өтуге міндетті.

КО бағдарламалық немесе аппараттық қамтамасыз етуде елеулі өзгерістер болған жағдайда КО БЖ және HSM Өндірушісі КО қызметкерлеріне жаңартылған компоненттерді пайдалану бойынша оқыту жүргізеді.

Тәуелсіз мердігерлерге қойылатын талаптар

81. Жұмыстарды орындау үшін тәуелсіз мердігерлердің қызметтері талап етілетін ерекше жағдайларда мердігерлердің мамандары жұмыстарды тек КО қызметкерлерінің бақылауымен жүргізеді.

Қызметкерлерге ұсынылатын құжаттама

82. КО қызметкерлерінің қызметі КО ішкі нормативтік-техникалық құжаттарымен реттеледі.

83. КО қызметкерлерінің КО құжаттық қорын құрайтын құжаттар мен құжаттамаларға қолжетімділігі лауазымдық нұсқаулықтар мен функционалдық міндеттерге сәйкес ұйымдастырылған.

4-БӨЛІМ. АУДИТ ЖАЗБАЛАРЫН ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

Аудитке жататын оқиғалардың түрлері

84. КО бағдарламалық-аппараттық кешені оқиғалардың келесі түрлерін тіркейді:

- 1) жалпы жүйелік бағдарламалық қамтамасыз етудің жүйелік оқиғалары;
- 2) тіркеу куәлігін шығаруға/кері қайтарып алуға сұрауды қабылдау;
- 3) тіркеу куәлігін шығару/кері қайтарып алу;
- 4) тіркеу куәлігіне сұрау салуды орналастыру;
- 5) тіркеу куәлігіне сұрауды қабылдау;
- 6) тіркеу куәлігіне сұрауды қабылдаудан бас тарту;
- 7) КҚАТКТ (СОРС) шығару/қайта шығару;
- 8) бағдарламалық компонентаның ішкі операциясын орындамау.

85. Оқиғалар жазбаларының құрылымы бағдарламалық қамтамасыз етудің пайдалану құжаттамасына, КО-ның нысаналы функцияларын іске асыруға және жалпы жүйелік бағдарламалық қамтамасыз етуге сәйкес келеді.

86. Бұлтты ЭЦҚ үшін КО келесі оқиғалардың тіркелуін қамтамасыз етеді:

- 1) бұлтты ЭЦҚ-ның ЭЦҚ жабық кілтін қалыптастыру;
- 2) бұлтты ЭЦҚ-ның ЭЦҚ жабық кілтін пайдалану;
- 3) бұлтты ЭЦҚ-ның ЭЦҚ жабық кілтін алып тастау (өшіру).

87. Жұмыс хаттамаларын сақтау мерзімі тіркеу куәлігін сақтау мерзімі өткен күннен бастап 1 (бір) жылды құрайды.

88. Пайдаланушылардың әрекеттерін тіркеу кезінде мына ақпарат жазылады:

- 1) Иесінің сәйкестендірушісі;
- 2) күні, уақыты;
- 3) оқиға.

Аудит журналдарын талдау жиілігі

89. КО қызметкерлері КО бағдарламалық және аппараттық қамтамасыз ету жұмысындағы бұзушылықтарды анықтау, жүйелердің өнімділігін талдау мақсатында аудит журналдарын апта сайын талдайды.

Аудит журналдарын талдау барысында жұмыстағы барлық елеулі ақаулар талданады және тиісті әрекет ету қою шаралары қабылданады, олар кейіннен бағдарламалық жасақтаманың жаңа нұсқаларында көрініс табады.

КО-ның бизнес-процестері жұмысының нәтижелілігіне немесе олардың тоқтатылуына/авариясына тікелей немесе жанама әсер еткен КО жұмысындағы елеулі іркілістерді талдау нәтижелерін КО қызметкерлері одан әрі талдау және шешімдер қабылдау үшін ақпараттық қауіпсіздік департаментіне (бұдан әрі – АҚД) және Банктің Операциялық, АТ/АҚ тәуекелдер және ішкі бақылау департаментіне жеткізеді.

Аудит журналдарын сақтау мерзімі

90. Аудит журналдары талдау аяқталғаннан кейін 2 (екі) ай өткен соң мұрағатталуға жатады.

Аудит журналдарын қорғау

91. Аудит журналдары қолданбалы және жүйелік бағдарламалық қамтамасыз ету арқылы рұқсатсыз қараудан, өзгертуден және жоюдан қорғалған.

Аудит журналдарының резервтік көшірмесін жасау

92. Аудит журналдары күнделікті резервтік көшіруге жатады.

Осалдықтарды талдау

93. АҚД қызметкерлері аудит журналындағы жазбаларды ауытқулар мен ықтимал қауіптерді анықтау мақсатында талдайды. АҚД тұрақты негізде Банктің ІНҚ сәйкес КО осалдықтарының мониторингін орындайды.

5-БӨЛІМ. МҰРАҒАТТЫ ЖҮРГІЗУ

Мұрағатты сақтау мерзімі

94. Мұрағаттауға мына құжатталған материалдар жатады:

- 1) Өтініш беруші Өтініш берген кезде ұсынған құжаттардың көшірмелерін қамтитын Өтініш берушінің дерекнамасы;
- 2) Беруге және кері қайтарып алуға (күшін жоюға) өтініштер;
- 3) тіркеу куәлігінің көшірмесі;
- 4) тіркеу куәліктерінің Иелерімен келісімдер, шарттар (бар болса);
- 5) Бұлтты ЭЦҚ жабық кілттерін жою актілері және басқа байланысты құжаттар.

Осы ақпаратты мұрағаттық сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына және Банктің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес тиісті жүйелерде электрондық нысанда, қағаз тасымалдағыштарда жүзеге асырылады.

Көрсетілген құжаттарды сақтау мерзімі - сақтау мерзімін көрсете отырып, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне (бұдан әрі – тізбе) сәйкес тұрақты негізде айқындалды.

Мұрағаттың резервтік көшірмесі

95. Мұрағаттың электрондық тасымалдағыштары күн сайын резервтік көшіруге жатады.

Мұрағатта сақталатын ақпаратты алу және тексеру тәртібі

96. Электрондық мұрағатқа тек КО қызметкерлері ғана қол жеткізе алады.

6-БӨЛІМ. КО КІЛТТЕРІН АУЫСТЫРУ

97. КО ЭЦҚ жабық кілттерінің қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін КО қызметкері жаңа жабық кілттер мен КО тіркеу куәліктерін алдын ала қалыптастырады және оларды тіркеу куәліктері қоймасының тиісті бөлімінде жариялайды.

98. КО жабық кілттерін ауыстыру бойынша жауапкершілік КО әкімшісіне жүктеледі.

7-БӨЛІМ. КОМПРОМЕТАЦИЯ ЖӘНЕ ЖАҢЫЛЫС ТУЫНДАҒАН ЖАҒДАЙДА ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

Компрометация және жаңылыстың алдын алу бойынша әрекеттер

99. КО деректері деректердің жоғалуын болдырмау үшін міндетті мұрағаттауға және резервтік көшіруге жатады. Тіркеу куәліктерінің қоймасы мен КҚАТКТ-ті (СОРС) резервтік көшіру тәулігіне кемінде бір рет жүзеге асырылады. КО деректерін мұрағаттау Банктегі ақпаратты мұрағаттау бойынша ІНҚ сәйкес орындалады.

Жабдықтың зақымдануын, бағдарламалық және/немесе аппараттық жаңылыстардың алдын алу бойынша әрекеттер

100. Жабдықтар зақымданған, бағдарламалық немесе аппараттық жаңылыстар болған жағдайда, АҚД қызметкерлерімен тіркелген оқиға туралы ақпарат мұқият тексерілуге жатады. Оқиғаның салдарын тергеу және жою жөніндегі барлық іс-шаралар аяқталғаннан кейін нәтижелер мен ақпарат АҚД директорына және Операциялық, АТ/АҚ тәуекелдер және ішкі бақылау департаментіне корпоративтік электрондық пошта арқылы жіберіледі. АҚД директоры қызметкерлердің салдарын жою және болашақта осындай оқиғалардың қайталануын болдырмау бойынша қажетті іс-шаралардың орындауын бақылауды жүзеге асырады. Операциялық, АТ/АҚ тәуекелдер және ішкі бақылау департаменті оқиғаға себеп болуы мүмкін ықтимал тәуекелдер мен осалдықтарды анықтау мақсатында оқиға туралы алынған ақпаратқа талдау жасайды. Қалпына келтіру жұмыстары апаттық қалпына келтірудің ішкі жоспарына сәйкес орындалады.

8-БӨЛІМ. ДАУЛЫ ЖАҒДАЙЛАРДЫ ШЕШУ

Жіберушінің / алушының электрондық құжаттың тұтастығы мен түпнұсқалығын мойындамауы

101. Жанжалды жағдайды талдау осы Регламенттің 9-тарауына сәйкес жүзеге асырылады.

Электрондық құжаттың ЭЦҚ тексеру рәсімі

102. Электрондық құжаттың ЭЦҚ тексеру рәсімі электрондық цифрлық қолтаңбаның түпнұсқалығын тексеру қағидаларына (Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 9 желтоқсандағы № 1187 бұйрығы) сәйкес АЖ-да автоматты түрде орындалады.

9-БӨЛІМ. КО ЖҰМЫСЫН ТОҚТАТУ

103. КО қызметі ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен тоқтатылады. КО қызметі тоқтатылған жағдайда КО қызметкері өзіне қызмет көрсететін ақпараттық жүйелердің барлық қатысушыларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Жасанды интеллект және цифрлық даму министрлігін КО қызметі тоқтатылғанға дейін 30 (отыз) күннен кешіктірмей хабардар етуге міндетті.

104. КО қызметі тоқтатылған кезде оларға берілген тіркеу куәліктері және ЭЦҚ-ның тиісті жабық кілттері, тіркеу куәліктерінің Иелері туралы мәліметтерді тіркеу куәлігінің Иесімен келісім бойынша КО қызметкері басқа куәландырушы орталықтарға береді.

105. 30 (отыз) күн мерзім өткеннен кейін басқа куәландырушы орталықтарға берілмеген тіркеу куәлігі және электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті кілттері қолданысын тоқтатады және ҚР заңнамасына сәйкес сақтауға жатады.

5-ТАРАУ. ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІҢ ТЕХНИКАЛЫҚ ШАРАЛАРЫ

1-БӨЛІМ. КІЛТТЕР ЖҰБЫН ЖАСАУ ЖӘНЕ ОРНАТУ

Кілттер жасау және қолданылатын алгоритмдер

106. ЭЦҚ жабық кілттері бұлтты ЭЦҚ-да жасалады. Бұлтты ЭЦҚ-ның ЭЦҚ жабық кілттері қатаң түрде HSM ішінде (Certex HSM II, Certex HSM ES III сертификатталған криптографиялық модульдерде) қалыптастырылады. Жабық кілт HSM-ден ашық түрде алынбайды. КО ЭЦҚ жабық кілттерін КО-да қорғауды қамтамасыз етеді.

107. Бұл ретте HSM:

1) ҚР СТ 1073-2007 «Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары. Жалпы техникалық талаптар» белгілеген талаптарға сәйкес қауіпсіздіктің үшінші деңгейінен төмен емес деңгейге сәйкес келеді;

2) корпусты ашу фактісін анықтау және HSM үшін қажетті негізгі ақпаратты кейіннен жою үшін датчиктерді пайдаланатын периметрдің физикалық қорғанысымен (корпусты ашудан қорғау) жобаланған;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес ақпарат пен техникалық құралдардың қорғалуын бағалау әдістемесіне және қорғау тиімділігінің нормаларына сәйкес келеді.

Жасалғаннан кейін ЭЦҚ жеке кілті ГОСТ 28147-89 стандартын пайдалана отырып, HSM-де шифрланған түрде сақталады. Құпия мәндер ретінде КО-да сақталмайтын Иесімен берілген пароль қатысады. Иесінің жеке кілтінен құпия сөзді тексеру үшін КО HSM-де құпия сөз хэшін сақтайды.

Ақпараттық жүйелердің қатысушыларына КО қолтаңбаларының ашық кілттерін беру

108. Ашық кілтті ұсыну оның тіркеу куәлігін тіркеу куәліктерінің қоймасында және мына веб-сайтта жариялау арқылы жүзеге асырылады: <https://bankffin.kz>.

Тіркеу куәлігін пайдалану басталғанға дейін Иесі ашық кілт алуы керек.

Тіркеу куәлігін алғаннан кейін иесі КО сервистерін пайдалану талаптарын өзінің толық және сөзсіз келісетінін растайды.

Кілттердің өлшемдері

109. ГОСТ 34.310-2004 алгоритмі бойынша криптографиялық түрлендіруді пайдалану кезінде:

- 1) жабық кілт – 256 бит;
- 2) ашық кілт – 512 бит.

Кілтті пайдалану мақсаттары (х. 509v3 сертификатының key usage өрісін толтыру тәртібі)

110. Тіркеу куәлігінің саясатына сәйкес толтырылады.

2-БӨЛІМ. ЖЕКЕ КІЛТТІ ҚОРҒАУ, КРИПТОГРАФИЯЛЫҚ МОДУЛЬДЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Бірнеше ұстаушылар басқаратын жеке кілтті басқару (n-нен m)

111. Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарының пайдалану құжаттамасына сәйкес.

Жеке кілтті резервтік көшіру

112. HSM-мен негізгі ақпаратты мұрағаттау тек шифрланған түрде және шифрлау кілтін N-нен M схемасы бойынша бөлу арқылы ғана мүмкін болады (5-тен 3-тен кем емес). N-нен M схемасы бойынша шифрлау кілттері қорғалған токендерде сақталады. Қорғалған токендер мұрағатты HSM резервтік көшірмесінде қалпына келтіру кезінде ғана қолданылады.

Жеке кілтті мұрағаттау

113. Қолданыс мерзімі өткен жабық кілттер ақпаратты криптографиялық қорғау құралының пайдалану (техникалық) құжаттамасына сәйкес жойылуға жатады. Жабық кілттерді мұрағаттық сақтауға жол берілмейді.

Жабық кілтті жою әдістері

114. Жабық кілтті жою ақпаратты криптографиялық қорғау құралының пайдалану құжаттамасына сәйкес жүргізіледі.

HSM-де КО жабық кілтін және Иелердің жабық кілттерін сақтау

115. КО-ның жабық кілттерін сақтайтын HSM негізгі материалды шифрланбаған түрде, соның ішінде құрылғының жедел жадысында сақтауға мүмкіндік бермейді.

116. HSM-де сақталған Иелердің жабық кілттері PKCS#11 стандарттарының талаптарына сәйкес сақталады.

3-БӨЛІМ. КІЛТТЕРДІ ПАЙДАЛАНУДЫҢ БАСҚА ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

Қолтанбалардың ашық кілттерін мұрағаттау

117. Барлық тіркеу куәліктері Банкте белгіленген резервтік көшіру тәртібіне сәйкес мұрағатталады.

Тіркеу куәліктері мен кілттерінің қолданыс мерзімі

118. Сертификаттау Орталығының тіркеу куәлігінің қолданылу кезеңінің басталуы оның қалыптастырылған күні мен уақытынан бастап есептеледі. КО түбірлік тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі 20 (жиырма) жылды құрайды. КО тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі 10 (он) жылды құрайды.

119. Иесінің тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімі 1 (бір) жылды құрайды. Тіркеу куәлігі Иесінің жабық кілтінің қолданыс кезеңінің басталуы Иесінің тиісті тіркеу куәлігін қолдана басталған күн мен уақыттан бастап есептеледі.

Кілттерді пайдалануға қойылатын шектеулер

120. Сертификаттау Орталығының жабық кілті Иелерінің ЭЦҚ тіркеу куәліктерін және КҚАТКТ-ті (СОПС) қалыптастыру үшін пайдаланылады.

Иелерінің ЭЦҚ жабық кілттері электрондық құжаттардың ЭЦҚ қалыптастыру және ақпараттық/қаржы жүйелерінде авторизациялау үшін пайдаланылады.

5-БӨЛІМ. КОМПЬЮТЕРЛІК ҚАУІПСІЗДІКТІ БАСҚАРУ ҚҰРАЛДАРЫ

121. КО-да жұмыс істейтін компьютерлер Банк бекіткен ақпараттық қауіпсіздік саясатының талаптарын қанағаттандыруы тиіс.

6-БӨЛІМ. ЖАБДЫҚТАРДЫ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ

122. Списание оборудования происходит согласно внутренним нормативным документам Банка.

6-ТАРАУ. СӘЙКЕСТІКТІ ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ БАСҚА БАҒАЛАУЛАР

1-БӨЛІМ. БАҒАЛАУ КЕЗІНДЕ ҚОЗҒАЛАТЫН ТАҚЫРЫПТАР

123. КО аккредитациялау шеңберінде шаруашылық қызметке және бағдарламалық-техникалық кешенге қатысты корпоративтік талаптарды орындаудың толықтығы мен сапасы қаралады, соның ішінде:

- 1) қызметтердің тұтастығы;
- 2) ақпараттық қауіпсіздікті басқару;
- 3) кіру рұқсатын басқару;
- 4) хаттамалау;
- 5) КО жария кілттерін тарату;
- 6) КО кілттерін мұрағаттау;
- 7) КО тіркеу куәліктерін беру;
- 8) КО тіркеу куәліктерін кері қайтарып алу.

2-БӨЛІМ. КО ЖҰМЫСЫНЫҢ ОСЫ ҚҰЖАТҚА СӘЙКЕС КЕЛМЕУІ НӘТИЖЕСІНДЕ ҚАБЫЛДАНАТЫН ІС-ӘРЕКЕТТЕР ЖӘНЕ НӘТИЖЕЛЕР ТУРАЛЫ ХАБАРЛАУ

124. КО жұмысында ақаулар анықталған кезде КО пайдаланушыларының, КО қызметкерлерінің іс-әрекеттері ақпараттық қауіпсіздік оқиғаларына қатысты әрекет етудің ішкі нормативтік құжатымен реттеледі.

7-ТАРАУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ САЯСАТЫ

1-БӨЛІМ. ҚҰПИЯ АҚПАРАТТЫҢ ШЕГІ

125. КО ҚР заңнамасына және Банктің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қолжетімділігі шектелген ақпарат құпия ақпарат ретінде қаралатынын мойындайды .

126. ОТР-пароль құпия ақпарат болып табылады.

Құпия емес ақпарат

127. КО қатысушылары тіркеу куәліктерінің мазмұны, оларды кері қайтарып алу туралы, тіркеу куәліктерінің мәртебесі туралы ақпарат, Тіркеу куәліктері қоймасының жария бөлігі және ондағы ақпарат құпия ақпарат болып табылмайтынын мойындайды.

Құпия ақпаратты қорғау бойынша міндеттемелер

128. КО қатысушылары міндеттенеді:

1) құпия ақпаратты жария етпеуге және оны берілген (алынған) мақсаттар үшін ғана пайдалануға;

2) КО-да құпия ақпаратты қорғау бойынша белгіленген шараларды сақтауға және қабылдауға:

- КО құпия ақпаратты сақтауды және пайдалануды құпия ақпараттың физикалық сақталуын және қолжетімділікті авторизациялауды қамтамасыз ететін орындарда жүзеге асыруға тиіс;

- негізгі ақпараттың материалдық тасымалдаушысы болып табылатын құрылғыларда осы ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету және тасымалдаушыға қол жеткізуді иеленуге

уәкілетті адамнан басқа барлық тұлғалардың құпия ақпаратқа қол жеткізуін болғызбау мақсатында парольдер орнатылуға тиіс;

- құпия ақпаратты сақтау/пайдалану орындарынан тыс кез келген алу әрекетіне жол берілмейді;

- мұндай танысуға (қол жеткізуге) уәкілеттік берілмеген адамдардың құпия ақпаратпен танысу мүмкіндігін болғызбауға;

- құпия ақпарат жоғалған (бүлінген) немесе жария етілген, күдіктенген немесе жария болу (компрометация) қаупі төнген кезде, сондай-ақ үшінші тұлғалардың құпия ақпаратты заңсыз алу (пайдалану) белгілері анықталған кезде тіркеу куәлігін қайтарып алуға өтінішпен Банкке жүгініп, бұл туралы КО-ға дереу хабарлау қажет.

Заңнамада белгіленген жағдайларда ақпаратты жария ету

129. КО қызметі ҚР заңнамасымен реттеледі. КО құпия және жеке ақпаратты Регламентте белгіленген тәртіпке сәйкес пайдалануға міндеттенеді.

8-ТАРАУ. МІНДЕТТЕР

1-БӨЛІМ. КО МІНДЕТТЕРІ

130. КО ЭЦҚ жабық кілттерін және оларға сәйкес тіркеу куәліктерін жасауға, оларды осы Регламентке сәйкес кейіннен басқаруға жауапты, атап айтқанда КО:

1) Сұрау салынатын қолдану саласына (саясатына) сәйкес тіркеу куәліктерінің ЭЦҚ жабық кілттерін жасауға және Иелеріне тіркеу куәліктерін беруге арналған сұрау салуларды өңдейді;

2) КО-ға жүгінген кезде өтініш берушілердің сұрау салулары бойынша шығарылған тіркеу куәліктерінің мәртебесі туралы мәліметтерді ұсынады;

3) Тіркеу куәліктерінің қоймасына қол жеткізуді қамтамасыз етеді;

4) шығарылған тіркеу куәліктері туралы ақпаратты Тіркеу куәліктерінің қоймасында жариялайды;

5) КО түбірлік тіркеу куәлігін Тіркеу куәліктерінің қоймасында жариялайды;

6) тіркеу куәліктерін қайтарып алуға сұрау салуларды растайды;

7) КҚАТКТ-ті (СОРС) шығарады;

8) кері қайтарып алынған тіркеу куәліктері туралы ақпаратты жариялайды.

131. КО Иесіне хабарлаусыз (аутентификациясыз) Бұлтты ЭЦҚ-ның ЭЦҚ жабық кілттерін пайдалана отырып, электрондық құжаттарға қол қою мүмкіндігінің болмауын қамтамасыз етеді.

2-БӨЛІМ. ТІРКЕУ КУӘЛІГІ ИЕСІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

132. КО-ға өтініш бере отырып, Өтініш берушілер төмендегілермен келіседі:

1) осы Регламентте сипатталған талаптарды қабылдауға және рәсімдерді орындауға;

2) КО-да тіркеу кезінде анық және дәл ақпарат беруге;

3) тіркеу кезінде құжаттарда ұсынылған өзінің есептік деректерінің өзгергені туралы КО-ға уақтылы хабарлауға;

4) ОО сервистерін осы Регламентке сәйкес пайдалануға;

5) ЭЦҚ қалыптастыру үшін Иесінің тіркеу куәлігінде көрсетілген ЭЦҚ ашық кілтіне сәйкес келетін ЭЦҚ-ның қолданыстағы жабық кілтін ғана қолдануға;

6) жабық кілттерді және оларға сәйкес тіркеу куәліктерін қолдану саласына және тіркеу куәлігінде көрсетілген саясатқа сәйкес қолдануға.

3-БӨЛІМ. СЕНІМ БІЛДІРУШІ ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

133. КО берген тіркеу куәлігін пайдаланған кезде сенім білдіруші тараптар мынаған келіседі:

- 1) осы Регламентте сипатталған талаптарды қабылдауға және рәсімдерді орындауға;
- 2) тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі мен саясатын тексеруге;
- 3) КҚАТКТ (COPC) және/немесе OSCP көмегімен тіркеу куәлігінің мәртебесін тексеруге;
- 4) тіркеу куәлігін осы Регламентке, тіркеу куәлігін қолдану саясатына және қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдалануға.

4-БӨЛІМ. КЕПІЛДІКТЕРДІ КЕРІ ҚАЙТАРЫП АЛУ

134. КО Иелердің, АЖ қатысушыларының және/немесе сенім білдіруші тараптардың осы Регламенттің және/немесе қолданыстағы заңнаманың ережелерін бұзуы нәтижесінде туындаған салдар үшін жауапкершілік алмайды.

5-БӨЛІМ. ЖАУАПКЕРШІЛІКТІ ШЕКТЕУ

135. КО осы Регламентте сипатталған рәсімдерге сәйкес тіркеу куәлігін беруге сұраныстарды өндеуге кепілдік береді.

КО осы Регламентте сипатталған рәсімдерге сәйкес тіркеу куәлігін қайтарып алуға сұраныстарды өндеуге кепілдік береді.

КО тіркеу куәліктерінде олардың Иелерінің деректерін қасақана бұрмалаудың болмауына кепілдік береді.

КО-ға қойылатын талаптар оның іс-әрекеттерінің осы Регламентке сәйкес еместігін көрсетумен шектеледі.

9-ТАРАУ. БАСҚА ЗАҢГЕРЛІК МӘСЕЛЕЛЕР

1-БӨЛІМ. КО РЕГЛАМЕНТІНІҢ ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСЫН ТОҚТАТУ

Қолданыс мерзімі

136. Регламент Банктің сайтында жарияланған сәттен бастап күшіне енеді және Регламенттің жаңа редакциясы жарияланғанға дейін қолданыста болады. Регламентке енгізілген өзгерістер Банктің сайтында жаңа редакцияда жарияланған сәттен бастап күшіне енеді.

КО Регламентіне өзгерістер енгізу/қолданысын тоқтату

137. КО Регламентіне өзгерістер енгізілген немесе қолданысы тоқтатылған жағдайда, қолданыстағы барлық тіркеу куәліктері Регламентпен байланысты болып қалады және тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімі өткен сәтке дейін қолданылады.

ҚО қатысушыларына осы Регламентке өзгерістер енгізілетіні туралы алдын ала хабарланбайды. Өзгерістер жаңа құжат жарияланғанға дейін бекітіледі.

138. ҚО Қазақстан Республикасы заңнамасының және Банктің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтай отырып, Регламенттің қолданылуын біржақты тәртіпте тоқтатуға құқылы.

Құжат нұсқасының нөмірін өзгертуге негіздер

139. Құжатқа өзгертулер енгізілген сайын құжаттың нұсқа нөмірі жаңартылады.

2-БӨЛІМ. ДАУЛЫ ЖАҒДАЙЛАР ТУЫНДАҒАН КЕЗДЕ САРАПТАМА ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

140. Келіспеушіліктер болған жағдайда КО барлық қолда бар ақпаратты КО қатысушыларына ұсынады: тіркеу куәлігінің дұрыстығын растайды/растаймайды, Электрондық цифрлық қолтаңбаның ашық кілтінің Электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілтіне сәйкестігін куәландырады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге тексерулер жүргізеді.

141. Жанжалды жағдай туындаған жағдайда, жанжалды жағдайдың туындауын болжайтын Тарап жанжалды жағдай туындағаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде екінші Тарапқа жанжалды жағдайдың туындағаны туралы хабарлама жіберуге тиіс.

142. Жанжалды жағдайдың болуы туралы хабарлама ресімделеді және электрондық хат түрінде жіберіледі, ал егер бұл мүмкін болмаса, онда қағаз тасымалдағышта жасалады және қолма-қол немесе хабарламаның адресатқа тапсырылғанын растауды қамтамасыз ететін өзге тәсілмен жіберіледі. Болжамды жанжалды жағдай туралы хабарламада жанжалды жағдайдың мәні және хабарлаушының пікірінше, жанжалды жағдайдың бар екендігін куәландыратын жағдайлар, сондай-ақ екінші Тарапқа қойылатын талаптар туралы ақпарат болуы керек. Хабарламада жанжалды жағдайды реттеу бойынша келіссөздер жүргізуге уәкілетті адамның немесе адамдардың тегі, аты және әкесінің аты, лауазымы, байланыс телефондары, электрондық пошта мекенжайы көрсетілуі тиіс.

143. Хабарлама алған Тарап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жанжал жағдайының туындағанын куәландыратын мән-жайлардың бар-жоғын тексеруге және тексеру нәтижелері туралы және қажет болған жағдайда туындаған жанжал жағдайын шешу үшін қабылданған шаралар туралы ақпаратты хабарлама жолдаған тарапқа жіберуге міндетті.

Хабарлама жолдаған тарап ақпаратты алғаннан кейін:

1) Егер хабарлама жолдаған тарап хабарлама жіберген Тараптан алынған ақпаратқа қанағаттанған және хабарламада көрсетілген өз талаптарын кері қайтарып алған жағдайда, жанжалды жағдай жұмыс тәртібінде шешілді деп танылады;

2) Егер хабарлама жолдаған тарап хабарлама жіберген Тараптан алынған ақпаратқа қанағаттанбаған жағдайда, жанжалды жағдайды қарау үшін сараптамалық-техникалық комиссия (бұдан әрі – Комиссия) қалыптастырылады.

Комиссияның құрамына АЖ қатысушысының, Банктің (ОО қызметкерін тарта отырып) өкілдері кіреді.

144. Қалыптастырылған Комиссия жанжалды жағдайды қарау кезінде электрондық құжатты жіберу фактісі мен уақыты, оның түпнұсқалығы, сондай-ақ электрондық құжатқа нақты ЭЦҚ-ға қол қою, жіберілген құжаттың алынған құжаттың түпнұсқалығы туралы куәландыратын нақты мән-жайлардың болуын немесе болмауын технологиялық деңгейде белгілейді.

Комиссияның нақты мән-жайларды анықтау үшін қабылдаған барлық іс-әрекеттері, сондай-ақ Комиссия жасаған қорытындылар Сараптамалық-техникалық комиссия жұмысының хаттамасына енгізіледі. Бұл хаттама Комиссия жұмысының негізгі құжаты болып табылады және оған барлық мүшелер қол қоюы тиіс.

145. Комиссия жұмысының қорытындысы бойынша қажетті даналар санында (комиссия мүшелерінің саны бойынша) Акт жасалады, оған Комиссияның барлық мүшелері қол қояды және әр Тарапқа бір данадан жіберіледі. Акт келесі ақпаратты қамтиды:

- 1) келіспеушіліктердің туындауына негіз болған нақты мән-жайлар;
- 2) Комиссия жұмысының хаттамасы;
- 3) Комиссияның қорытындылары.

146. Егер КО-ның Комиссия құру туралы ұсынысына АЖ қатысушысының жауабы алынбаса немесе Комиссияның жұмысына жәрдемдесуден бас тартылса немесе АЖ қатысушысы комиссияның жұмысына кедергі келтірсе, КО оны жасау себебін көрсете

отырып, біржақты тәртіппен акт жасауға құқылы. Актіде даулы Электрондық құжаттың түпнұсқалығы (жалғандығы, қабылдануы, берілуі, кері қайтарылуы және т.б.) туралы қорытындылардың негіздемесі келтіріледі. Көрсетілген акт екі данада жасалады, КО қол қояды және бір данасы АЖ қатысушысына пошта арқылы жіберіледі.

Тараптар Комиссия жасаған Акт Тараптар үшін міндетті болып табылатынын және даулы мәселелер бойынша келісім болмаған жағдайда, дауды одан әрі сотта талқылау кезінде дәлелдеме бола алатынын мойындайды.

3-БӨЛІМ. ҚОЛДАНЫСТАҒЫ ЗАҢНАМА

147. Заңды күші, осы құжатты түсіндіру ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

4-БӨЛІМ. ҚОЛДАНЫСТАҒЫ ЗАҢНАМАҒА СӘЙКЕСТІГІ

148. КО өз қызметін ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.

5-БӨЛІМ. ӘР ТҮРЛІ ЕРЕЖЕЛЕР

Құжаттар бөлімдерінің тәуелсіздігі

149. Егер сот, ҚР заңнамасы немесе уәкілетті мемлекеттік орган осы Регламент ережелерінің бір бөлігін жүзеге асырылмайтын деп таныған жағдайда, оның қалған бөлігі күшін сақтайды.

Форс-мажор

150. КО осы Регламентке сәйкес өз міндеттемелерін еңсерілмейтін күш мән-жайларының басталуының салдарынан орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады.

151. Еңсерілмейтін күш жағдайлары мыналарды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:

1) Табиғи апаттар (жер сілкінісі, су тасқыны, дауыл, цунами, өрт және басқа табиғи апаттар).

2) Әскери іс-қимылдар, терроризм актілері, азаматтық тәртіпсіздіктер, жаппай тәртіпсіздіктер.

3) Төтенше жағдай, карантин немесе басқа шектеу шараларын енгізуді қоса алғанда, мемлекеттік органдардың немесе жергілікті өзін-өзі басқару органдарының іс-әрекеттері.

4) Міндеттемелерді орындау мүмкіндігіне елеулі ықпал ететін ереуілдер, локауттар және басқа еңбек жанжалдары.

5) Банктің инфрақұрылым объектілеріндегі өрттер, жарылыстар, авариялар, электр қуатын ажырату, КО жұмыс істеуіне әсер ететін телекоммуникациялық желілердің және басқа инженерлік жүйелердің жұмысындағы жаңылыстар.

6) Кибершабуылдар және ақылға қонымды шаралармен алдын алу мүмкін болмаған КО ақпараттық жүйелерінің жұмысын бұзуға бағытталған үшінші тұлғалардың өзге әрекеттері.

152. Еңсерілмейтін күш жағдайлары туындаған жағдайда:

1) КО АЖ қатысушыларына және Қазақстан Республикасының жасанды интеллект және цифрлық даму министрлігін туындаған мән-жайлар туралы дереу хабарлауға.

2) КО салдарды барынша азайту және өз міндеттемелерін мүмкіндігінше қысқа мерзімде орындауды қайта бастау үшін барлық мүмкін шараларды қабылдайды.

3) КО міндеттемелерін орындау мерзімдері еңсерілмейтін күш және олардың салдарын жою үшін қажетті уақыт мән-жайларының қолданылу кезеңіне ұзартылады.

6-БӨЛІМ. ЗИЯТКЕРЛІК МЕНШІК ҚҰҚЫҒЫ

153. Банк КО шығаратын тіркеу куәліктеріне және олардың мәртебесі туралы ақпаратқа зияткерлік меншік құқығын өзіне қалдырады. Бұл ретте осы Регламентке сәйкес тіркеу куәліктерін көшірудің және пайдаланудың толықтығы бойынша талаптар сақталған кезде тіркеу куәліктерін айрықша емес өтеусіз негізде көшіруге және таратуға тыйым салынбайды. Осыған қоса, КО осы Регламентке сәйкес сенім білдіруші Тараптың функцияларын орындау үшін тіркеу куәліктерінің мәртебесі туралы ақпаратты пайдалануға тыйым салмайды. КО Иелері өтініштердегі барлық сауда және сол сияқты маркалар мен атауларға және шығарылған тіркеу куәліктеріндегі айрықша (DN) атауларға барлық құқықтарын сақтайды.

КО шығарған тіркеу куәліктеріне сәйкес келетін негізгі жұптар осы негізгі жұптар сақталатын және олар қорғалатын физикалық тасымалдаушыларға қарамастан тіркеу куәлігі Иелерінің меншігін (соның ішінде зияткерлік) құрайды.

10-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

154. Регламентке өзгерістер мен толықтырулар енгізу Банк бекіткен Банктің ішкі құжаттарын әзірлеу, бекіту, өзгерту және/немесе толықтыру және олардың қолданылуын тоқтату қағидаларының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

155. Регламентке өзгерістер енгізу бойынша жауапкершілік Банктің АҚД жүктеледі.

156. Осы Регламентті қайта қарау жоспарлы, сонымен қатар жоспардан тыс болуы мүмкін – қолданыстағы заңнамадағы немесе КО бөлімшелерінің жұмыс технологиясындағы өзгерістерге, аудиторлардың ұсыныстары мен ескертулеріне, сыртқы сарапшылардың ұсыныстарына байланысты. Онда баяндалған ақпаратты талдау және өзектендіру мақсатында осы Регламентті міндетті түрде қайта қарау кемінде екі жылда бір рет жүзеге асырылуға тиіс.

Приложение №1

к Регламенту удостоверяющего Центра
АО «Фридом Банк Казахстан»

**ЖЕКЕ ТҰЛҒАДАН ТІРКЕУ КУӘЛІКТЕРІН БЕРУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ /
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РЕГИСТРАЦИОННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОТ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер:	
Тегі / Фамилия:	
Аты / Имя:	
Әкесінің аты / Отчество:	
Облыс атауы / Наименование области:	
Қала / Город:	
Электрондық поштаның адресі / Адрес электронной почты:	
Телефон:	
Тіркеу куәліктерінің қолданылу мерзімі / Срок действия регистрационных свидетельств:	
Электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану аясы мен шектеулері туралы ақпарат / Информацию о сферах применения и ограничениях применения электронной цифровой подписи:	«Фридом Банк Қазақстан» АҚ куәландыру орталығы қызметінің регламентіне (1.2.398.3.26.1) және «Фридом Банк Қазақстан» АҚ куәландыру орталығының тіркеу куәліктерін пайдалану саясатына сәйкес (1.2.398.3.26.2) / В соответствии с Регламентом деятельности удостоверяющего центра АО «Фридом Банк Казахстан» (1.2.398.3.26.1) и Политикой применения регистрационных свидетельств удостоверяющего центра АО «Фридом Банк Казахстан» (1.2.398.3.26.2): 1. Цифрлық қолтаңба / Цифровая подпись. 2. Бас тартпау / Неотрекаемость.
Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкес жабық кілтін жасау үшін пайдаланылатын электрондық цифрлық қолтаңба құралдары туралы деректер, электрондық цифрлық қолтаңба алгоритмі стандартының белгіленуі және ашық кілттің ұзындығы / Данные о средствах электронной цифровой подписи, используемых для создания соответствующего закрытого ключа электронной цифровой подписи, обозначение стандарта алгоритма электронной цифровой подписи и длины открытого ключа:	“ТУМАР-СРР”; ГОСТ 34.310-2004 (512 бит), Аутентификация – RSA 2048 бит)
Қосымша ақпаратқа арналған орын / Место для дополнительной информации:	«Фридом Банк Қазақстан» АҚ Куәландыру орталығына (бұдан әрі – КО) менің жеке деректерімді жинауға және өңдеуге, жеке ЭЦҚ кілтін КО бұлттық ЭЦҚ-да сақтауға келісімімді беремін, сондай-ақ мәтіні https://pki.bankffin.kz/policy/regulations.pdf сілтемесінде орналастырылған «Фридом Банк Қазақстан» АҚ Куәландыру орталығы қызметінің

**«Фридом Банк Қазақстан» АҚ Куәландыру Орталығы қызметінің регламенті,
тіркеу №А0-08-13/197/РГ/20082024**

	регламентінің талаптарын орындауға міндеттенемін. / Предоставляю согласие Удостоверяющему центру АО «Фридом Банк Казахстан» (далее – УЦ) на сбор и обработку моих персональных данных, на хранение закрытого ключа ЭЦП в облачной ЭЦП УЦ, а также обязуюсь выполнять условия Регламента деятельности удостоверяющего центра АО «Фридом Банк Казахстан», текст которого размещен по ссылке: https://pki.bankffin.kz/policy/regulations.pdf .
Күні / Дата:	« » _____ 20__ ж./г.

Осы құжатқа ____ (күні (кк.аа.жж.) уақыты ____ (сағ.:мин.:сек) сағат белдеуі (UTC+5) + _____ телефон нөміріне жіберілген ____ (код нөмірі) динамикалық бір реттік (бір жолғы) кодты пайдалана отырып қол қойылды. / Настоящий документ подписан с использованием динамического одноразового (единовременного) кода ____ (номер кода), направленного ____ (дата (дд.мм.гг.), время ____ (час.:мин.:сек) часовой пояс (UTC+5) на номер телефона + _____.

1-қосымша¹
Жеке тұлғадан тіркеу куәліктерін беру туралы өтінішке
/ Приложение 1¹
к Заявлению на выдачу регистрационных свидетельств от физического лица

Тіркеу куәлігінің нөмірі / Номер регистрационного свидетельства:	
ЭЦҚ ашық кілті / Открытый ключ ЭЦП:	

¹ Жеке тұлғаның тіркеу куәлігін беру туралы өтінішке қол қойылғаннан және Банк куәландыру орталығының жеке ЭЦҚ кілтін бергеннен кейін қалыптастырылады. / Формируется после подписания Заявления на выдачу регистрационного свидетельства физического лица и выпуска закрытого ключа ЭЦП Удостоверяющего центра Банка.

**ЗАНДЫ ТҮЛҒАДАН ТІРКЕУ КУӘЛІКТЕРІН БЕРУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ /
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РЕГИСТРАЦИОННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер:	
Бизнес-сәйкестендіру нөмірі / Бизнес-идентификационный номер:	
Компанияның атауы / Наименование организации:	
Занды мекенжайы / Юридический адрес:	
Тіркеу куәліктері атына берілген занды тұлға басшысының сәйкестендіру деректері / Идентификационные данные руководителя юридического лица, на имя которого выдаются регистрационные свидетельства	
Тіркеу куәліктері атына берілген занды тұлға басшысының жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер руководителя юридического лица, на имя которого выдаются регистрационные свидетельства:	
Тегі / Фамилия:	
Аты / Имя:	
Әкесінің аты / Отчество:	
Облыс атауы / Наименование области:	
Қала / Город:	
Электрондық поштаның адресі / Адрес электронной почты:	
Телефон:	
Тіркеу куәліктерінің қолданылу мерзімі / Срок действия регистрационных свидетельств:	
Электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану аясы мен шектеулері туралы ақпарат / Информацию о сферах применения и ограничениях применения электронной цифровой подписи:	«Фридом Банк Қазақстан» АҚ куәландыру орталығы қызметінің регламентіне (1.2.398.3.26.1) және «Фридом Банк Қазақстан» АҚ куәландыру орталығының тіркеу куәліктерін пайдалану саясатына сәйкес (1.2.398.3.26.2) / В соответствии с Регламентом деятельности удостоверяющего центра АО «Фридом Банк Казахстан» (1.2.398.3.26.1) и Политикой применения регистрационных свидетельств удостоверяющего центра АО «Фридом Банк Казахстан» (1.2.398.3.26.2): 1. Цифрлық қолтаңба / Цифровая подпись. 2. Бас тартпау / Неотрекаемость.
Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкес жабық кілтін жасау үшін пайдаланылатын электрондық цифрлық қолтаңба құралдары туралы деректер, электрондық цифрлық қолтаңба алгоритмінің стандартының белгіленуі және ашық кілттің ұзындығы / Данные о средствах электронной цифровой подписи, используемых для создания соответствующего закрытого ключа электронной цифровой подписи, обозначение стандарта алгоритма электронной цифровой подписи и длины открытого ключа:	«ТУМАР-СРР»; ГОСТ 34.310-2004 (512 бит), Аутентификация – RSA (2048 бит).

«Фридом Банк Қазақстан» АҚ Куәландыру Орталығы қызметінің регламенті,
тіркеу №А0-08-13/197/РГ/20082024

Қосымша ақпаратқа арналған орын / Место для дополнительной информации:	
Күні / Дата:	« » _____ 20__ ж./г.

Бұл құжат электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған / Настоящий документ удостоверен посредством электронной цифровой подписи².

1-қосымша³
Заңды тұлғадан тіркеу куәліктерін беру туралы өтінішке
/ Приложение 1¹
к Заявлению на выдачу регистрационных свидетельств от юридического лица

Тіркеу куәлігінің нөмірі / Номер регистрационного свидетельства:	
ЭЦҚ ашық кілті / Открытый ключ ЭЦП:	

² «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 ж. 7-қаңтардағы N 370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат қағаз тасымалындағы қол қойылған құжатқа тең. / Согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

³ Заңды тұлғаны тіркеу куәлігін беру туралы өтінішке қол қойылғаннан және Банк Куәландыру орталығының жеке ЭЦҚ кілтін бергеннен кейін қалыптастырылады. / Формируется после подписания Заявления на выдачу регистрационного свидетельства юридического лица и выпуска закрытого ключа ЭЦП Удостоверяющего центра Банка.

Приложение №2

к Регламенту удостоверяющего центра
АО «Фридом Банк Казахстан»

Жеке тұлғадан тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға өтініш / Заявление
на отзыв регистрационного свидетельства от физического лица

Жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер:	_____
Тегі / Фамилия:	_____
Аты / Имя:	_____
Әкесінің аты / Отчество:	_____
Электрондық поштаның адресі / Адрес электронной почты:	_____
Телефон:	_____
Тіркеу куәлігінің сәйкестендіру деректері / Идентификационные данные регистрационного свидетельства:	_____
Сериялық нөмірі / Серийный номер:	_____
Күні / Дата:	« » 20 ж./г.

Осы құжатқа ____ (күні (кк.аа.жж.)) уақыты ____ (сағ.:мин.:сек) сағат белдеуі (UTC+5) + _____ телефон нөміріне жіберілген ____ (код нөмірі) динамикалық бір реттік (бір жолғы) кодты пайдалана отырып қол қойылды. / Настоящий документ подписан с использованием динамического одноразового (единовременного) кода ____ (номер кода), направленного ____ (дата (дд.мм.гг.)), время ____ (час:мин.:сек) часовой пояс (UTC+5) на номер телефона + _____.

«Фридом Банк Қазақстан» АҚ Куәландыру Орталығы қызметінің регламенті,
тіркеу №А0-08-13/197/РГ/20082024

Заңды тұлғадан тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға өтініш / Заявление
на отзыв регистрационного свидетельства от юридического лица

Жеке сәйкестендіру нөмірі / Индивидуальный идентификационный номер:	_____
Бизнес-сәйкестендіру нөмірі / Бизнес-идентификационный номер:	_____
Ұйымның атауы / Наименование организации:	_____
Атына тіркеу куәліктері берілетін заңды тұлға қызметкерінің сәйкестендіру деректері / Идентификационные данные сотрудника юридического лица на имя которого выдается регистрационные свидетельства:	_____
Тегі / Фамилия:	_____
Аты / Имя:	_____
Әкесінің аты / Отчество:	_____
Электрондық пошта мекенжайы / Адрес электронной почты:	_____
Телефон:	_____
Тіркеу куәлігінің сәйкестендіру деректері / Идентификационные данные регистрационного свидетельства:	_____
Сериялық нөмірі / Серийный номер:	_____
Күні / Дата:	« » 20 ж./г.

Осы құжатқа ____ (күні (кк.аа.жж.)) уақыты ____ (сағ.:мин.:сек) сағат белдеуі (UTC+5) + _____ телефон нөміріне жіберілген ____ (код нөмірі) динамикалық бір реттік (бір жолғы) кодты пайдалана отырып қол қойылды. / Настоящий документ подписан с использованием динамического одноразового (единовременного) кода ____ (номер кода), направленного ____ (дата (дд.мм.гг.)), время ____ (час:мин.:сек) часовой пояс (UTC+5) на номер телефона + _____.