



Руководство клиента

Личный кабинет удостоверяющего центра
ООО «СберКорус»

Оглавление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	3
Назначение сервиса.....	3
Необходимые компоненты	3
Вход в систему	4
ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА	6
Панель управления.....	6
Навигационное меню.....	6
Рабочее поле	6
Помощь.....	6
Поиск на формах.....	7
ОПЛАТА.....	7
ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП	9
Шаг 1. Заполнение заявки	9
Шаг 2. Проверка внесенных данных	14
Шаг 3. Посещение удостоверяющего центра с целью предоставления оригиналов документов и подтверждения личности	15
Шаг 3*. Выпуск ЭП без посещения УЦ для клиентов, у которых есть ЭП, выпущенная в ООО «СберКорус».....	15
Шаг 4. Подтверждение изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи и создание ключа подписи	18
Шаг 5. Подтверждение ознакомления с печатной формой и руководством по безопасности	19
УПРАВЛЕНИЕ ВЫПУЩЕННЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ	21
Просмотр печатной формы сертификата.....	21
Скачивание сертификата на локальный компьютер	21
Создание заявки на аннулирование	21
РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА	22
Шаг 1. Создание заявки на аннулирование.....	22
Шаг 2. Загрузка подписанного заявления на аннулирование	22
Шаг 3. Отправка заявки на проверку.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Необходимые документы, прикладываемые к заявке	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Длина полей в заявке на выпуск сертификата	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Статусная схема по этапам выпуска сертификата	26

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

Назначение сервиса

Сервис Личный кабинет клиента удостоверяющего центра ООО «СберКорус» (далее - Сервис), предоставляет возможность получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи и создания ключа электронной подписи.

Необходимые компоненты

Для корректной работы системы необходимо, чтобы на рабочей станции было установлено следующее программное обеспечение:

- Лицензионные операционные системы: Windows 7 и выше, Windows Server 2003, Windows Server 2008 (с последними пакетами обновлений) и выше.
- .NET Framework 3.5 Service Pack 1.
- Интернет браузер:
Google Chrome 70 и выше
Mozilla Firefox 69 и выше
Internet Explorer версии 11.0 и выше

Примечание: корректная работа в других браузерах возможна, но не гарантирована.

- СКЗИ КриптоПро CSP версии 4.0 и выше.
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.
- Драйвер для защищенного носителя ключей электронной подписи (при использовании).

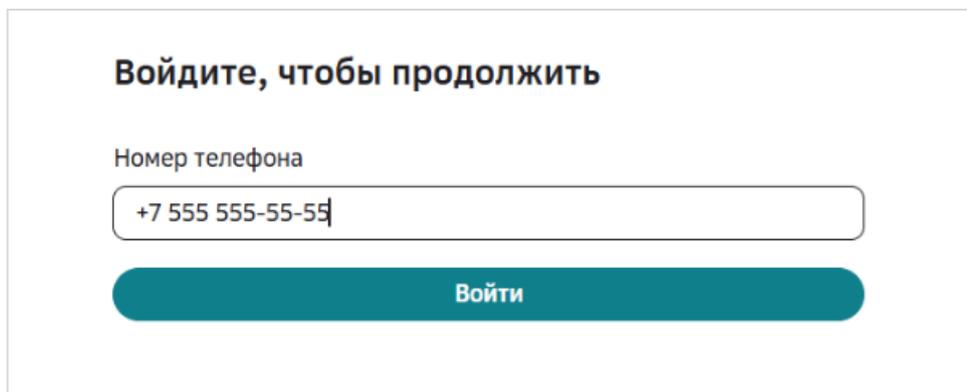
Обязательно наличие USB-порта и доступа в Интернет.

- КриптоПро TSP Client 2.0 и КриптоПро OCSP Client 2.0 с действующими лицензиями (при использовании данных служб при создании электронной подписи)

Вход в систему

Чтобы войти в Сервис по номеру телефона выполните следующие шаги:

1. Запустите браузер, пройдите по ссылке <https://lk-ca.esphere.ru/#/auth> или наберите в адресной строке адрес личного кабинета и нажмите клавишу *Enter*.
2. Введите номер телефона, указанный при регистрации пользователя, и нажмите кнопку **Войти**.

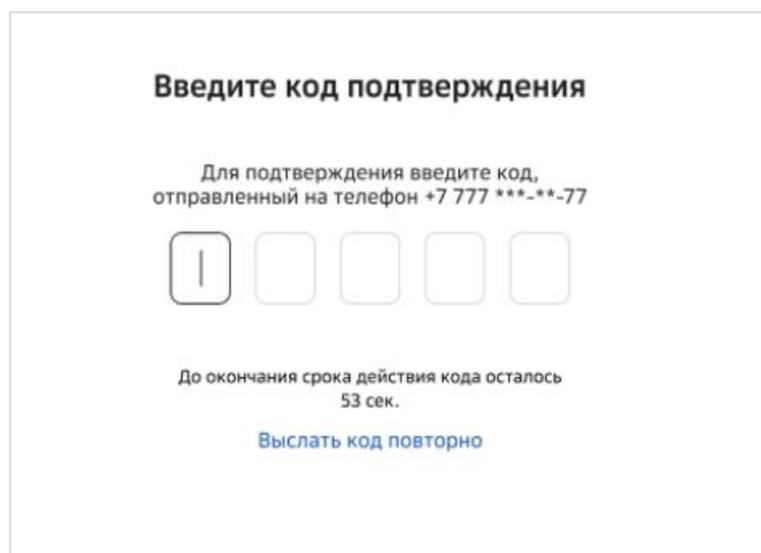


Войдите, чтобы продолжить

Номер телефона

Войти

3. Введите код из смс-сообщения.



Введите код подтверждения

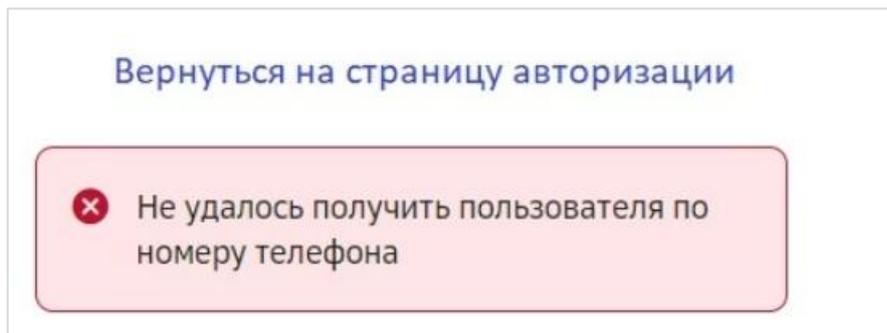
Для подтверждения введите код,
отправленный на телефон +7 777 ***-**-77

До окончания срока действия кода осталось
53 сек.

[Выслать код повторно](#)

После 5 неудачных попыток отправку сообщения можно повторить через 30 минут, нажав кнопку **Выслать код повторно**.

Если по введенному номеру телефона пользователь не найден на экране появится сообщение об ошибке. Перейдите по ссылке **Вернуться на страницу авторизации** и введите корректный номер телефона.



После успешного ввода смс-кода откроется главная страница Сервиса с краткой инструкцией по работе с личным кабинетом.

Заявки

Василий Николаевич

АККРЕДИТОВАННЫЙ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР ООО «СБЕРКОРУС»
Аккредитован в Минкомсвязи России и внесен в реестр аккредитованных удостоверяющих центров

Для начала работы перейдите в раздел [Заявки](#)

Для начала работы с заявкой кликните по ней.

Значения статусов заявок можно посмотреть [Здесь](#).

Для ознакомления с инструкцией перейдите в раздел [Справка](#) ⓘ

Для автоматической настройки рабочего места запустите [Единый установочный модуль](#).

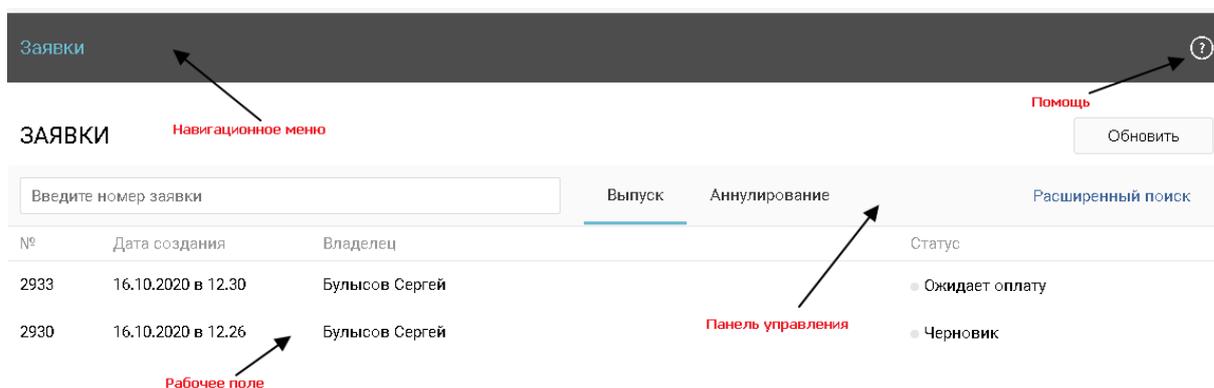
Краткая инструкция по работе с личным кабинетом:

- 1 Перейдите в раздел Заявки
- 2 Заполните данные в заявке
- 3 Отправьте заявку на проверку в удостоверяющий центр
- 4 Ознакомьтесь с печатной формой сертификата и подпишите предложенным способом
- 5 Завершите установку сертификата

ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

Интерфейс Сервиса состоит из следующих компонентов:

- Навигационное меню;
- Рабочее поле;
- Панель управления;
- Помощь.



Панель управления

На Панели управления расположены кнопки, позволяющие совершать различные действия и переходить к другим страницам. Состав и активность кнопок зависит от текущей страницы. При наведении курсора на кнопку отображается информация о действии, которое выполняется при её нажатии.

Навигационное меню

Навигационное меню располагается в верхней части рабочего окна и состоит из набора страниц, на которых пользователь может осуществлять действия в соответствии с доступными функциями.

Рабочее поле

Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой пользователь осуществляет работу с Сервисом.

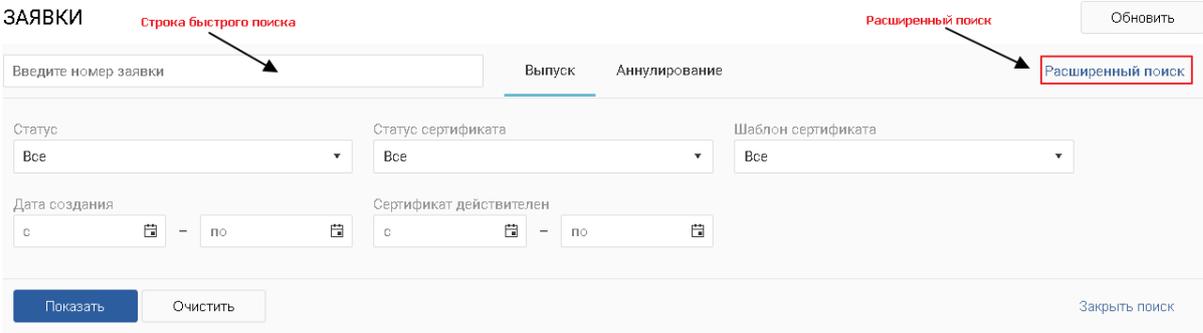
Помощь

Страница *Помощь* содержит инструкции по работе с сервисом.

Поиск на формах

Поиск на формах осуществляется с помощью строки быстрого поиска и/или расширенного поиска.

Для быстрого поиска введите в строке значение параметра (указан в строке) и нажмите кнопку  или клавишу *ENTER* на клавиатуре.



Заявки

Строка быстрого поиска

Расширенный поиск

Обновить

Введите номер заявки

Выпуск Аннулирование

Расширенный поиск

Статус

Статус сертификата

Шаблон сертификата

Дата создания

Сертификат действителен

Показать Очистить

Закрыть поиск

Для расширенного поиска выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Расширенный поиск**.
2. Задайте параметры поиска и нажмите кнопку **Показать**.

На странице «Заявки» поиск осуществляется по следующим полям:

1. *Статус заявки* - показывает все заявки в выбранном статусе. Выберите значение из выпадающего списка.
2. *Дата создания* - показывает все заявки с выбранной датой создания. Для поиска заявок, созданных до или после определенной даты, укажите значения «с» или «по».
3. *Сертификат действителен* - показывает все сертификаты с указанным периодом действия. Для поиска сертификатов, действительных до или после определенной даты, укажите значения «с» или «по».
4. *Статус сертификата* - показывает все заявки в выбранном статусе. Выберите значение из выпадающего списка:
 - Действителен – сертификат действителен.
 - Недействителен – сертификат недействителен.
 - Аннулирован – сертификат аннулирован.
5. *Шаблон сертификата* – показывает сертификаты с заданным шаблоном. Выберите значение из выпадающего списка.

ОПЛАТА

После того как специалист по продажам завел для Вас заявку – заявка находится в статусе **Ожидает оплату**. В этом статусе вы можете вносить в заявку все необходимые для выпуска сертификата данные (более подробно см. в ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП). К заявке будет прикреплен счет для оплаты, доступный из списка заявок

ЗАЯВКИ

Введите номер заявки

Выпуск Аннулирование

№	Дата создания	Владелец
2002	13.12.2019 в 13.39	Перепелкин Серг Андреевич

Серийный номер сертификата Еще не издан
Шаблон token-template-oid - 2012 ГОСТ

Счёт на оплату Продолжить

Дата загрузки	Название
17.12.2019	ESIA_list_raw options.png

Закреть Сохранить

После поступления денежных средств на счет Компании заявка перейдет в статус **Черновик**. В этом статусе после заполнения всех необходимых данных заявка может быть отправлена на проверку в Удостоверяющий центр.

ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

Для получения сертификата ЭП необходимо выполнить следующие шаги:

- Шаг 1. Заполнение заявки;
- Шаг 2. Проверка внесенных данных;
- Шаг 3. Посещение Удостоверяющего центра с целью предоставления оригиналов документов и подтверждения личности или подписание действующим КЭП, выданным в ООО «СберКорус»;
- Шаг 4. Подтверждение изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи и создание ключа подписи;
- Шаг 5. Ознакомление с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи и с руководством по обеспечению безопасности использования средств электронной подписи.

Примечание: для создания заявки на выпуск электронной подписи необходимо обратиться в удостоверяющий центр или оставить заявку на сайте ООО «СберКорус».

После того как заявка будет зарегистрирована в личном кабинете Вы получите уведомление по электронной почте и/или СМС.

Шаг 1. Заполнение заявки

Заполнение заявки доступно для заявок в статусах «Ожидает оплату», «Черновик», «Отклонена».

Для заполнения заявки выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки» в *Навигационном меню*.

2930	16.10.2020 в 12.26	Булысов Сергей	● Черновик
Серийный номер сертификата	Еще не издан		
Шаблон	63ФЗ Базовая		
Продолжить		Кнопка "Продолжить"	Скрыть детали

2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Продолжить**.

Фамилия	Бульсов
Имя	Сергей
Отчество	
Адрес регистрации владельца сертификата (по паспорту)	Aviakonstruktorov 31-1 58
ИНН	7702235133
ОГРН	1037700013020
Компания	БАНК РОССИИ
Подразделение	
Должность	Тестировщик
Шаблон сертификата	63ФЗ Базовая
Область применения	ЭДО, госпорталы и сдача отчетности
Мобильный телефон	+7 (981) 882-95-52
E-mail	1@mail.ru
Дополнительная информация	

Личные данные пользователя

 Множественный выпуск сертификатов

АДРЕС

ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4. Нажмите кнопку **Редактировать** и заполните недостающую информацию в личных данных пользователя:

Примечание: редактирование данных заявки доступно только в статусах: «Черновик», «Отклонена», «Ожидание удостоверения личности».

- Поле *Фамилия*, *Имя* и *Отчество* содержит фамилию, имя и отчество клиента для которого будет выпущен сертификат.
- Поле *Адрес регистрации владельца сертификата (по паспорту)* содержит адрес регистрации клиента
- Поле *ИНН* содержит ИНН компании клиента.
- Поле *ОГРНИП* или *ОГРН* содержит значение ОГРН/ОГРНИП компании клиента. Отображается только для типа субъекта Индивидуальный предприниматель (ОГРНИП) или Юридическое лицо (ОГРН).
- Поле *Компания* содержит наименование компании клиента. Отображается только для ЮЛ.
- Поле *Подразделение* содержит наименование филиала/подразделения компании, к которому относится клиент. Отображается только для ЮЛ.
- Поле *Должность* содержит должность клиента в компании. Отображается только для ЮЛ.

- h. Поле *Шаблон сертификата* содержит наименование шаблона, по которому будет выпущен сертификат. Выберите значение из выпадающего списка.
 - i. Поле *Область применения* заполняется автоматически в зависимости от выбранного значения в поле *Шаблон сертификата*.
 - j. Поле *мобильный телефон* не доступно для редактирования.
 - k. Поле *E-mail* содержит адрес электронной почты клиента. На него будут отправляться информационные письма.
5. Нажмите на заголовок блока *Адрес* чтобы развернуть список полей. При редактировании заявки для ИП или ФЛ вносится адрес регистрации физического лица. При заполнении заявки для ЮЛ вносится адрес регистрации компании. Следующие поля блока *Адрес* клиента доступны для редактирования:
- a. Поле *Страна* недоступно для редактирования.
 - b. Поле *Регион* содержит информацию о регионе, в котором зарегистрирован клиент/организация. Выберите значение из выпадающего списка. Для фильтрации значений начните ввод наименования региона и выберите значение.
 - c. Поле *Город* содержит название города регистрации клиента/организации.
 - d. Поле *Адрес* содержит адрес регистрации клиента/организации.

АДРЕС		Свернуть раздел
Страна	Россия	^
Регион	Москва г	
Город	Санкт-Петербург	
Адрес	УЛИЦА НЕГЛИННАЯ, 12	
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ		Развернуть раздел

6. Нажмите на заголовок блока «Информация о руководителе» чтобы развернуть список полей. При редактировании заявки клиенту доступны к редактированию следующие поля:
- a. Поле *ФИО* содержит Фамилию Имя Отчества руководителя юридического лица
 - b. Поле *Должность* содержит название должности руководителя юридического лица
 - c. Поле *Основание* содержит основание полномочий руководителя юридического лица
 - d. Если основание полномочий руководителя не Устав, то необходимо прикрепить *сканкопию* основания полномочий

ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ	
ФИО	Иванов Иван Иванович
Должность	Директор
Основание	Устава ▼

7. В блоке «Основные документы» загрузите скан-копии документов.

Примечание: перечень необходимых документов, прикладываемых к заявке, отличается для ИП, ЮЛ, гражданина РФ, гражданина иностранного государства и приведён в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

8. Нажмите кнопку **Загрузить** в строке с нужным документом.

9. В открывшемся окне нажмите кнопку **Загрузить** или переместите файл в область загрузки.

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ✕

Загрузить

Разворот с фотографией. Скан/фотография оригинала или заверенной копии

После загрузки Паспорта гражданина РФ нижеуказанные данные могут автоматически заполниться! Необходимо проверить корректность распознавания документа

Примечание: размер файла для загрузки не должен превышать 10 Мб. Для загрузки доступны изображения формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF. При загрузке Паспорта РФ система выполняет автоматическое распознавание незаполненных пользователем данных. Необходимо проверить добавленные системой автораспознавания данные, и, при необходимости, внести соответствующие правки

10. При загрузке скан-копии *Документа, удостоверяющего личность и СНИЛС* необходимо заполнить данные документа:

а. При загрузке документа, удостоверяющего личность:

- i. В поле *Тип* выберите из выпадающего списка тип документа, удостоверяющего личность владельца сертификата.
- ii. В поле *Серия* вносится серия документа, удостоверяющего личность владельца сертификата. Для типов документа

Паспорт иностранного гражданина и Разрешение на временное проживание поле не заполняется.

- iii. В поле *Номер* вносится номер документа, удостоверяющего личность владельца сертификата.
- iv. В поле *Кем выдан* вносится наименование органа, выдавшего документ удостоверяющий личность владельца сертификата.
- v. В поле *Дата выдачи* вносится дата выдачи документа удостоверяющего личность владельца сертификата.
- vi. В поле *Код подразделения* вносится код подразделения владельца сертификата. Поле доступно только для типа документа *Паспорт гражданина РФ*.
- vii. В поле *Место рождения* вносится место рождения владельца сертификата.
- viii. В поле *Гражданство* вносится гражданство владельца сертификата.

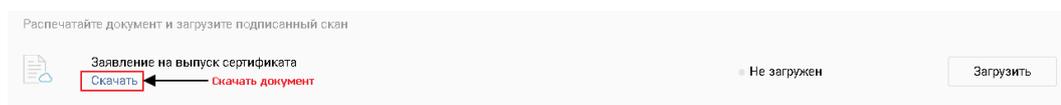
- b. При загрузке СНИЛС введите номер свидетельства в соответствующей строке.

Примечание: чтобы просмотреть загруженный документ нажмите на ссылку в виде имени файла в таблице со списком загруженных документов. Файл будет открыт в отдельном окне браузера.

- 11. При необходимости загрузки документа требующего собственноручной подписи нажмите кнопку **Скачать**, проверьте документ и дозаполните.

Примечание: заявление формируется на основании заполненных данных заявки. Если заявка заполнена, все поля заявления будут заполнены автоматически.

Далее, распечатайте документ, подпишите, отсканируйте и загрузите скан-копию, как описано выше.



- 12. В блоке «Дополнительные документы» загрузите документы, которые могут дополнительно потребоваться при выпуске. Для этого выполните следующие шаги:
 - a. Нажмите кнопку **Загрузить** в строке не загруженного документа.
 - b. Нажмите кнопку **Загрузить** или переместите файл в область загрузки.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПОДПИСАНИЕ x

Загрузить Выберите или перетащите сюда файл

Дата загрузки	Название
15.05.2017 в 17:21	43543vxcvcxvsdse.png

Заккрыть
Сохранить

- с. Выберите документ, нажмите **Открыть** и дождитесь окончания загрузки.

Примечание: для удаления ранее загруженного документа нажмите кнопку **К загруженным** в строке нужного документа и нажмите кнопку **Удалить**.

13. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы применить изменения.

Шаг 2. Проверка внесенных данных

После заполнения заявки производится проверка внесенных сведений в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Проверка производится автоматически после загрузки документов и занимает до 15 минут. Дождитесь изменения статуса для получения результата проверки.

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ^			
	Документ, удостоверяющий личность	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Не проверен в СМЭВ</div>	К загруженным
		<small>Статус проверки в СМЭВ</small>	
	СНИЛС 165-495-592-14	<input type="radio"/> Не проверен в СМЭВ	К загруженным

Если по техническим причинам проверка данных сервисом Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) невозможна или данные не прошли проверку проверьте данные повторно.

После заполнения данных заявки нажмите кнопку **Отправить на проверку** – данная кнопка будет доступна в случае если заявка находится в статусе Черновик и по ней внесены все обязательные данные.

Когда заявка будет проверена, Вы получите электронное письмо на адрес, указанный при регистрации. Далее необходимо предоставить оригиналы документов в удостоверяющий центр, либо уполномоченному представителю.

Примечание: посещение Удостоверяющего центра необходимо если при отправке документов на проверку Вы не подписали их действующей ЭП, полученной в ООО «СберКорус»..

Шаг 3. Посещение удостоверяющего центра с целью предоставления оригиналов документов и подтверждения личности

Если на данный момент у Вас нет действующей ЭП, которая Вами получена ранее в ООО «СберКорус», то необходимо посещение удостоверяющего центра. Для посещения удостоверяющего центра ООО «СберКорус» или передачи уполномоченному представителю пользователю необходимо подготовить обязательный пакет документов и прибыть в удостоверяющий центр с пакетом следующих документов, либо с их надлежащим образом заверенными копиями:

<i>Сотрудник ЮЛ</i>	<i>ИП/ФЛ</i>
	<ul style="list-style-type: none">оригинал (-ы) заявления (-й) на изготовление сертификата электронной подписи;паспорт владельца сертификата электронной подписи;СНИЛС владельца сертификата электронной подписи;

*Надлежащим образом заверенные копии - Нотариально заверенные копии, либо по описанному далее способу:

«Требования к оформлению документов» при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись (не факсимиле!); расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. В случае заверения документов иным представителем организации, требуется копия документа подтверждающие данные полномочия.

ПРИМЕР:

Копия верна «Подпись» / Директор Васильева Т.Н.

10 января 2016 года

М.П. (при ее наличии)

Шаг 3*. Выпуск ЭП без посещения УЦ для клиентов, у которых есть ЭП, выпущенная в ООО «СберКорус»

Если у Вас есть действующая ЭП с актуальными сведениями в сертификате, ранее полученном в ООО «СберКорус», то ЭП можно выпустить на своём рабочем месте без предоставления документов на бумаге. Подписание заявки ЭП для выпуска ЭП доступно для руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

После того как Вами заполнены все необходимые данные и прикреплены все требуемые копии документов Вам будет доступен функционал «Подписать и

отправить на проверку” для подписания документов действующим сертификатом электронной подписи.

При использовании функционала заявление необязательно для загрузки.

Отменить Отправить на проверку Подписать и отправить на проверку

Прикрепленные копии документов и сформированное в ЛК УЦ заявление на выпуск сертификата будут подписаны электронной подписью.

 Заявление на выпуск сертификата ● Подписан ЭЦП
Скачать

При подписании документов в зависимости от типа субъекта действуют следующие ограничения:

Тип субъекта	Ограничение
Юридическое лицо	Подписать заявку может только руководитель юридического лица. Сверяются ФИО (блок “ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ”), ИНН, СНИЛС в заявке - с данными в используемом для подписания сертификате.
Индивидуальный предприниматель	Сверяются ФИО, ИНН и СНИЛС в заявке и сертификате. В случае совпадения происходит подписание
Физическое лицо	Сверяются ФИО, ИНН и СНИЛС в заявке и сертификате. В случае совпадения происходит подписание

В результате подписания документов заявка отправляется на проверку в удостоверяющий центр.

После нажатия кнопки **Подписать и отправить на проверку** система попросит Вас подтвердить актуальность сканкопий-для этого нажмите на кнопку **Подписать**

Подписание документов заявки

 СНИЛС
L 99999999999999999999999999999999.jpg
загружен 16.10.2020 в 12:16

 Заявление на выпуск сертификата
L Заявление на выдачу сертификата 2929
загружен 16.10.2020 в 12:19

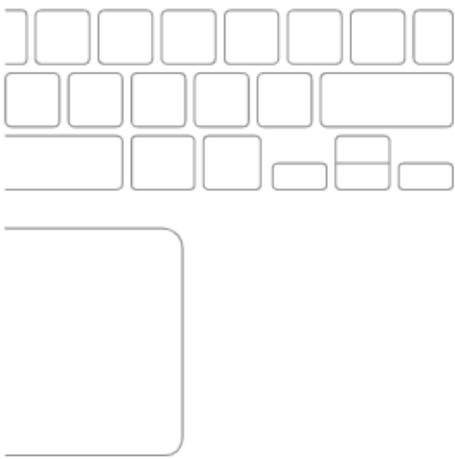
 Документ, удостоверяющий личность
L 99999999999999999999999999999999.jpg
загружен 16.10.2020 в 12:16

 Нажимая кнопку "Подписать", я подтверждаю создание электронной подписи под вышеуказанными документами

Отменить Подписать

Нажмите “Продолжить” для перехода к выбору сертификата для подписания

ВЫБЕРИТЕ СЕРТИФИКАТ ×



Подключите носитель
электронной подписи



[Продолжить](#)

Выберите действующий сертификат, изданный ООО «СберКорус» из списка сертификатов и нажмите на кнопку **Продолжить**

ВЫБЕРИТЕ СЕРТИФИКАТ

Выберите электронную подпись

УП УП УП СТРУГОКРАСНЕНСКОЕ РАЙПО	до 3 апр. 2021 г.
Оператор Оператор СТРУГОКРАСНЕНСКОЕ РАЙПО	до 3 апр. 2021 г.
Продажа Продажа Продажа СТРУГОКРАСНЕНСКОЕ РАЙПО	до 3 апр. 2021 г.

[Продолжить](#)

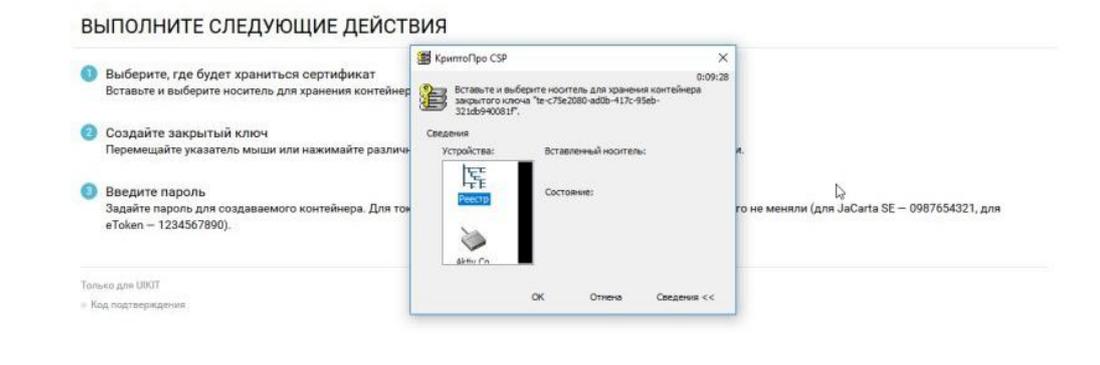
В результате будут подписаны все документы в блоке **ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** и заявка будет отправлена в Удостоверяющий Центр для одобрения

Шаг 4. Подтверждение изготовления сертификата ключа проверки электронной подписи и создание ключа подписи

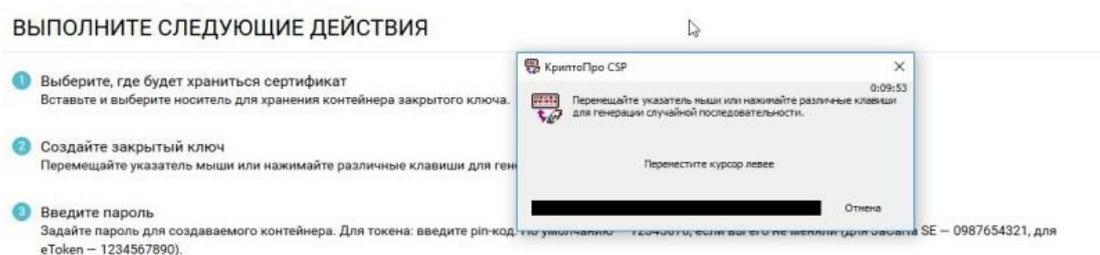
Для самостоятельной генерации ключевой пары выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой и нажмите кнопку **Продолжить**.
3. Нажмите кнопку **Получить электронную подпись**.
4. На открывшейся странице ознакомьтесь с инструкциями по проверке настроек рабочего окружения и нажмите на кнопку **Получить электронную подпись**
5. Выберите место хранения контейнера: внешний носитель или реестр системы и нажмите кнопку **ОК**.

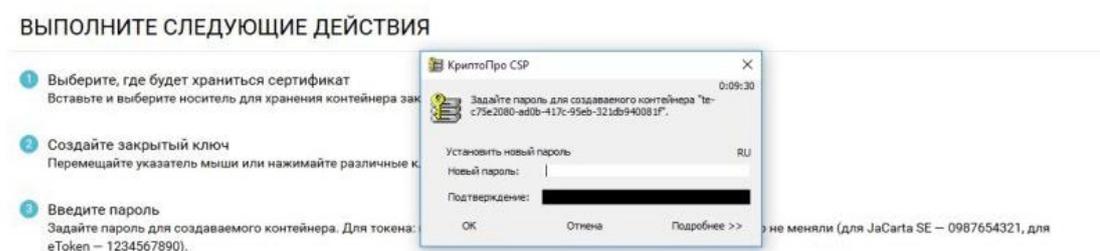
Примечание: вставьте носитель в компьютер и не вынимайте до окончания выпуска.



6. Перемещайте указатель мыши по экрану или нажимайте различные клавиши на клавиатуре для генерации случайной последовательности.



7. Установите пароль для контейнера, при необходимости и нажмите **ОК**.



8. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Шаг 5. Подтверждение ознакомления с печатной формой и руководством по безопасности

После изготовления ключевой пары необходимо подтвердить ознакомление с сертификатом и получение печатной формы и, в зависимости от выбранного способа подписания, прикрепить сканкопию подписанной печатной формы и руководства по безопасности или подписать эти документы электронной подписью

[К списку заявок](#)

Заявка №3112

● Ожидание подписания ПФ

Для активации электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ

«Об электронной подписи» необходимо:

- 1 Ознакомиться с печатной формой сертификата электронной подписи и руководством по безопасности.
Печатная форма в формате PDF.

- С сертификатом ознакомлен, руководство по безопасности получил

- 2 Указать способ подписания документов.

- Распечатать печатную форму сертификата и руководство по безопасности, подписать и загрузить сканкопии документов
 Подписать печатную форму сертификата и руководство ЭП

- 3 Распечатать печатную форму сертификата и руководство по безопасности, подписать и загрузить сканкопии документов.
В случае подписания заявки ЭП, загрузка документов не требуется.



Печатная форма бланка сертификата открытого ключа

● Не загружен

После прикрепления подписанной сканкопии печатной формы и руководства по безопасности Вам будет необходимо нажать на кнопку **Отправить на проверку**, после чего заявка будет передана на проверку для проверки прикрепленной Вами сканкопии. После того как заявка будет одобрена Вам будет доступна установка сертификата – заявка перейдет в статус “Сертификат издан”.

В случае подписания документов электронной подписью Вам сразу будет доступна установка сертификата – заявка перейдет в статус “Сертификат издан”.

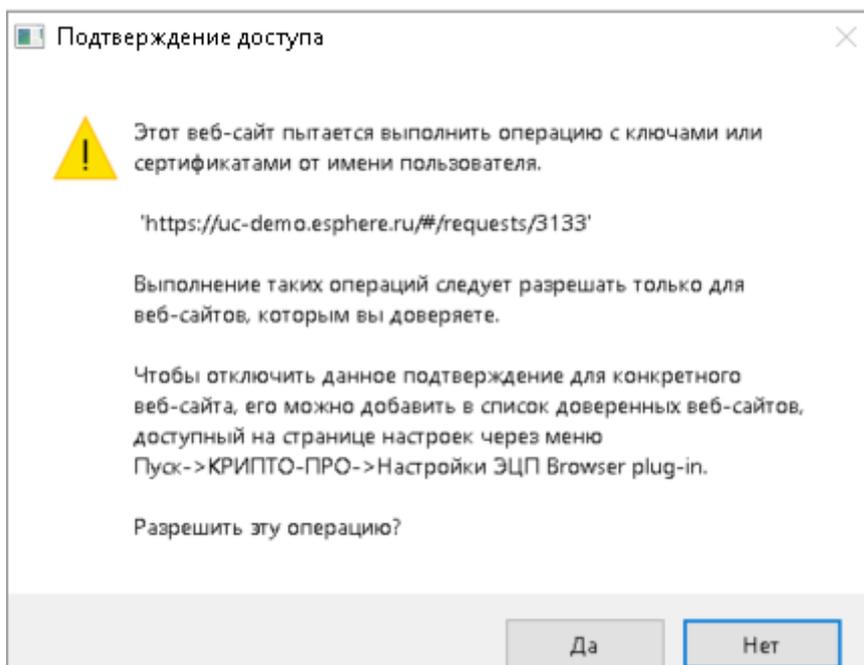


Получение электронной подписи

Заявка № 3129 от 22.07.2020г., требуется установить сертификат,
Петров Петров Петрович, БАНК РОССИИ

Установить

Нажмите на кнопку **Установить** для установки сертификата. Подтвердите доступ на установку сертификата в появившемся окне



В результате выполнения вышеописанных действий сертификат будет установлен



Электронная подпись
успешно выпущена

УПРАВЛЕНИЕ ВЫПУЩЕННЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ

Завершенные заявки на выпуск сертификата отображаются на странице «Заявки» в статусах «Сертификат издан» или «Сертификат установлен».

С выпущенными сертификатами доступны следующие действия:

№	Дата создания	Владелец	Статус
95367	11.12.2024 в 14.58	ООО "Компания"	• Сертификат установлен
Серийный номер сертификата		04316f940048b2e5824a2a6a040d25d4f3	
Шаблон		• Действительный Базовая	
Продолжить		Скрыть детали	
...		Печатная форма Скачать сертификат Заявка на аннулирование	

1. Печатная форма – просмотр печатной формы сертификата.
2. Скачать сертификат – скачивание сертификата на локальный компьютер.
3. Заявка на аннулирование – создание заявки на аннулирование сертификата.

Просмотр печатной формы сертификата

Для просмотра печатной формы сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой, по которой выпущен сертификат.
3. Наведите курсор на кнопку *** **Меню действий** и нажмите кнопку **Печатная форма**.
4. Печатная форма сертификата откроется в новом окне браузера.

Скачивание сертификата на локальный компьютер

Для скачивания сертификата ЭП на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой, по которой выпущен сертификат.
3. Наведите курсор на кнопку *** **Меню действий** и нажмите кнопку **Скачать сертификат**.

Создание заявки на аннулирование

Для аннулирования сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой, по которой выпущен сертификат.
3. Наведите курсор на кнопку *** **Меню действий** и нажмите кнопку **Заявка на аннулирование**.

РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА

Заявки на аннулирование сертификата отображаются на вкладке «Аннулирование», расположенной на странице «Заявки».

Для аннулирования сертификата ЭП необходимо выполнить следующие шаги:

Шаг 1. Создание заявки на аннулирование

Шаг 2. Загрузка подписанного заявления на аннулирование

Шаг 3. Отправка заявки на проверку удостоверяющим центром

Шаг 1. Создание заявки на аннулирование

При создании заявки на аннулирование необходимо выбрать причину аннулирования из доступных. Заявка на аннулирование будет создана после нажатия на кнопку **Продолжить**

АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА

Для создания заявки на аннулирование сертификата укажите причину

Продолжить

Отмена

Шаг 2. Загрузка подписанного заявления на аннулирование

Заявки

ЗЯВКИ Обновить

Введите номер заявки Выпуск Аннулирование Расширенный поиск

№	Дата создания	Владелец	Статус
1462	22.08.2019 в 14:30	Перепелкин Серг Андреевич	● Новая
Серийный номер сертификата Шаблон		Еще не издан token-template-oid - 2012 ГОСТ	

Продолжить Скрыть детали

Открыть заявку на аннулирование

После создания заявки на аннулирование ее можно открыть из списка заявок на аннулирование

В блоке “Основные документы” формы заявки на аннулирование сертификата ЭП необходимо скачать заявление на аннулирование

[К списку заявок](#)

Заявка №2934

[Редактировать](#)

Новая

Серийный номер сертификата	0206b7ee0055ac548a4af085d0b3783324
Фамилия	Булысов
Имя	Сергей
Отчество	
Причина аннулирования	test

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Не заполнено ^

Документ, удостоверяющий личность К загруженным

Распечатайте документ и загрузите подписанный скан

Заявление на отзыв сертификата Не загружен Загрузить

[Скачать](#) 1. Скачать заявление на аннулирование сертификата ЭП

Отменить Редактировать 3. Отправить заявку на проверку в УЦ Отправить на проверку

После подписания заявления на аннулирование необходимо сделать его скан копию и прикрепить к заявке на аннулирование сертификата ЭП

Шаг 3. Отправка заявки на проверку

После того, как Вы прикрепили к заявке подписанное заявление на аннулирование Сертификата ЭП у заявки становится активна кнопка **Отправить на проверку**. После нажатия кнопки **Отправить на проверку** заявка будет отправлена на проверку в удостоверяющий центр и будет иметь статус «На проверке».

В результате проверки заявки Оператором будет либо аннулирован сертификат, либо отклонена заявка на аннулирование. В случае отклонения Вам будет необходимо внести указанные в причине отклонения изменения и снова отправить заявку на проверку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Необходимые документы, прикладываемые к заявке

№	Тип пользователя	Перечень документов	Дополнительно
1	Сотрудник/Руководитель ЮЛ, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта и прописки 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*	*Скан-копию страхового свидетельства (СНИЛС) и ИНН необходимо загружать только если по техническим причинам проверка данных сервисом СМЭВ невозможна
2	Сотрудник/Руководитель ЮЛ, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	
3	Индивидуальный предприниматель	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта и прописки 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*	
4	Физическое лицо	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта и прописки 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)* 3. ИНН*	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Длина полей в заявке на выпуск сертификата

Название поля	Макс. кол-во символов	Примечание
Фамилия	40	
Имя	60	
Отчество	60	
Адрес регистрации владельца сертификата (по паспорту)	128	
ИНН	12	
ОГРН	13	
ОГРНИП	15	
Должность	128	
Компания	64	
Подразделение	128	

E-mail		255	
Мобильный телефон	Должно соответствовать маске +7 (XXX) XXX-XX-XX		
АДРЕС(Страна)	"Россия"		Неизменяемое значение по умолчанию
АДРЕС(Регион)	Значение выбирается из списка		
АДРЕС(Город)		128	
АДРЕС(Адрес)		128	
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ(ФИО)		250	
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ(Должность)		128	
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ(Основание)	Значение выбирается из списка		
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ(Наименование документа)		250	
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ(Номер документа)		250	
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ(Дата документа)	Должно соответствовать маске ДД.ММ.ГГГГ		
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Пол)	Значение выбирается из списка		
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Тип документа)	Значение выбирается из списка		
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Серия)		4	2 символа для вида на жительство. У ряда документов данное поле отсутствует
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Номер)		6	
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Кем выдан)		255	

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Дата выдачи)	Должно соответствовать маске ДД.ММ.ГГГГ	
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Гражданство)	Значение выбирается из списка	
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Место рождения)		255
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ(Дата рождения)	Должно соответствовать маске ДД.ММ.ГГГГ	
СНИЛС		11

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Статусная схема по этапам выпуска сертификата

Статус	Описание	Событие
Ожидает оплату	Инициация создания неоплаченной заявки сотрудником или клиентом 1) Есть возможность редактировать заявку, загрузить сканкопии документов. 2) Есть возможность прикрепить счет на оплату 3) Есть возможность отметить заявку как оплаченную	Продление заявки клиентом Создание заявки сотрудником с активным признаком "Не оплачена"
Черновик	Инициация создания оплаченной заявки сотрудником. 1)Есть возможность редактировать заявку, загрузить сканкопии документов. 2) Есть возможность отправить заявку на проверку в УЦ.	Создание заявки сотрудником с неактивным признаком "Не оплачена"
Подписана ЭП	Подписание заявки, изданной в ООО «СберКорус» ЭП клиента	Подписание заявки

	1) Доступна отправка заявки на проверку	
На проверке	Заявка на проверке в УЦ с возможностью: 1) отклонить и одобрить 2) со стороны клиента - отклонить	Проверка оператором
Отклонена	Со стороны УЦ или клиентом с возможностью: 1) Редактировать данные 2) Отправить на проверку	Заявка отклонена оператором, клиент вносит изменения и отправляет повторную проверку
Ожидание удостоверения личности	Удостоверение личности уполномоченным сотрудником с возможностью: 1) Поставить чекбокс "Установление личности" 2) Отклонить заявку	Оператор подтверждает проверку данных в заявке с оригиналами документов
Ожидание генерации запроса	Создание запроса на изготовление КЭП	Проверка данных в заявке пройдена Доступно изготовление закрытого ключа
Отправлен в УЦ	Запрос в очереди на обработку на сервере УЦ.	Закрытый ключ изготовлен Система автоматически обрабатывает запрос на изготовление открытого ключа
Ошибка генерации сертификата	При изготовлении открытого ключа возникла проблема на стороне УЦ	Неудачная попытка изготовления открытого ключа
Ожидание подписания ПФ	От клиента ожидается, что он подпишет печатную форму, загрузит ее в систему и отправит в заявку на рассмотрение	Система изготовила открытый ключ Клиенту следует подтвердить ознакомление с ПФ для перехода к процессу установки
Проверка подписи ПФ	Уполномоченный представитель проверяет прикрепленную к заявке сканкопию печатной формы	Клиент подтвердил ознакомление с печатной формой и руководством по безопасности, прикрепил

		сканкопию подписанной печатной формы и руководства по безопасности и отправил на проверку уполномоченному представителю
Проверка подписи ПФ в УЦ	Сотрудник УЦ проверяет прикрепленную к заявке сканкопию печатной формы	Печатная форма одобрена уполномоченным представителем и находится на проверке у оператора
Отклонена ПФ	Клиент прикрепляет корректный скан ПФ с учетом замечаний, указанных при отклонении заявки	Уполномоченный представитель или сотрудник УЦ отклонили заявку на этапе проверки печатной формы
Сертификат издан	Сертификат издан.	Система изготовила открытый ключ
Сертификат установлен	Информирование о получении и установке КЭП	Клиент установил сертификат