



---

**Руководство оператора**  
Личный кабинет удостоверяющего центра  
ООО «СберКорус»

## Оглавление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ .....	3
Назначение сервиса .....	3
Необходимые компоненты .....	3
Вход в систему .....	4
Интерфейс сервиса .....	5
Панель управления .....	5
Навигационное меню .....	5
Рабочее поле .....	5
Помощь .....	6
Поиск в формах .....	6
УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА .....	8
Создание заявки на выпуск сертификата ЭП .....	8
Редактирование заявки .....	11
Просмотр истории изменений по заявке .....	13
Удаление заявки .....	13
Клонирование заявки .....	13
Комментирование заявки .....	14
ОБРАБОТКА ЗАЯВОК НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА .....	15
Проверка документов и личности .....	15
Скачивание документов из заявки .....	15
Загрузка документов в заявку .....	16
Удаление документов из заявки .....	17
Проверка документов в СМЭВ .....	17
Отправка заявки клиенту .....	18
Одобрение/отклонение проверки заявки .....	18
Отправка заявки клиенту для генерации ключевой пары .....	18
Генерация ключевой пары .....	19
Проверка печатных форм .....	20
Установка сертификата .....	21
Просмотр данных заявки в статусе «Сертификат издан» .....	22
ОБРАБОТКА ЗАЯВОК НА АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП .....	24
Подтверждение заявки на аннулирование .....	24
Отклонение заявки на аннулирование .....	24
ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПУЩЕННЫХ СЕРТИФИКАТАХ .....	26
УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ .....	27

Просмотр сертификатов ЭП .....	27
Загрузка внешнего сертификата .....	27
Скачивание реестра сертификатов.....	28
Регистрация сертификата и клиента в ЕСИА.....	28
Скачивание сертификата ЭП.....	30
Скачивание печатной формы .....	30
Продление сертификата .....	30
Добавление комментария к сертификату .....	30
Создание заявки на аннулирование .....	31
ОТЧЕТЫ .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Длина полей в заявке на выпуск сертификата .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Статусная схема по этапам выпуска сертификата .....	35

# 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;

---

*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 ЭП (при использовании).

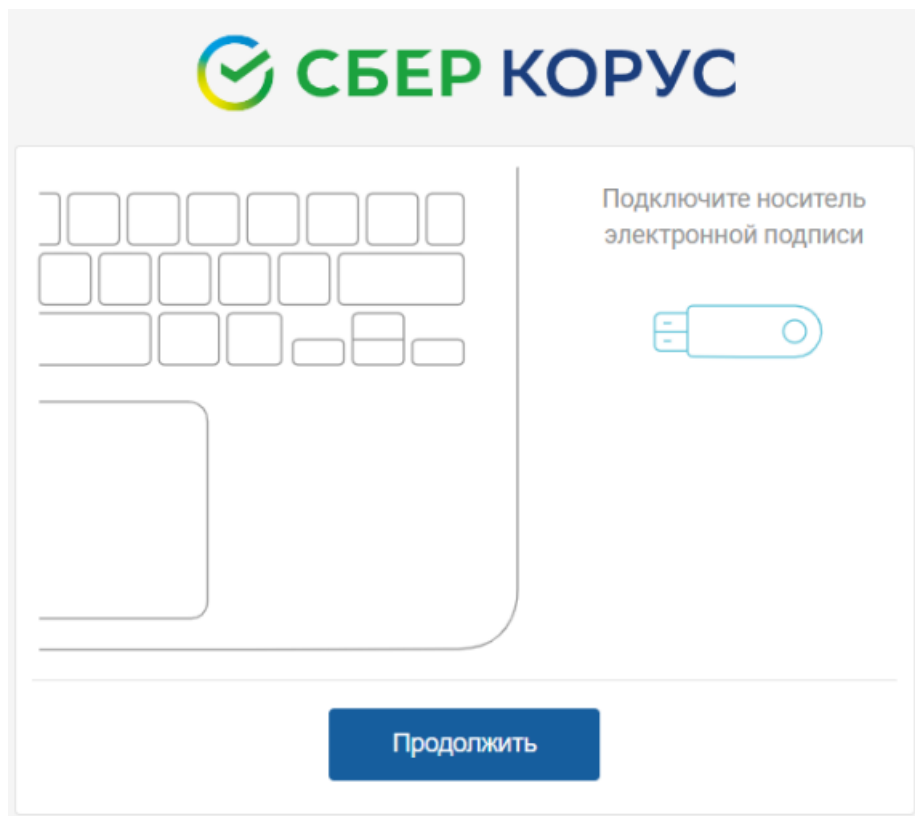
Обязательно наличие USB-порта и доступа в Интернет;

- КриптоПро TSP Client 2.0 и КриптоПро OCSP Client 2.0 с действующими лицензиями.

## Вход в систему

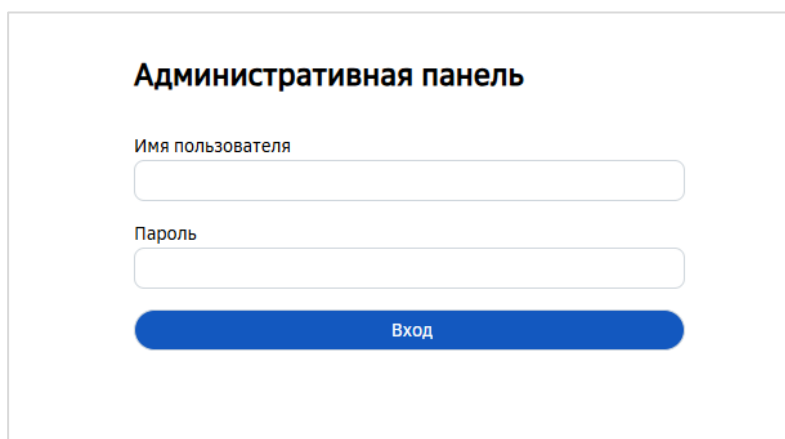
Войти в Сервис можно одним из способов:

1. По сертификату.
  - a) Пройдите ссылке или запустите браузер и наберите в адресной строке <https://lk-ca.esphere.ru/#/auth-certificate> и нажмите клавишу *Enter*.



- b) Подключите носитель электронной подписи.
- c) Нажмите кнопку **Продолжить**.

2. По логину-паролю учетной записи.
  - a) Пройдите по ссылке или запустите браузер и наберите в адресной строке <https://lk-ca.esphere.local/> и нажмите клавишу *Enter*.

The image shows a login form titled "Административная панель" (Administrative Panel). It contains two input fields: "Имя пользователя" (Username) and "Пароль" (Password). Below the password field is a blue button with the white text "Вход" (Login).

- b) Введите имя пользователя и пароль.
- c) Нажмите кнопку **Вход**.

## Интерфейс сервиса

Интерфейс Сервиса состоит из следующих компонентов:

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

The screenshot shows the 'ЗАЯВКИ' (Applications) section of a service interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Заявки, Сертификаты, Эквайринг, СМЭВ, Мониторинг, ВЭВ. Below the menu, there are buttons for 'Переотправить в СМЭВ', 'Загрузить заявки', 'Новая заявка', 'Обновить', 'Показать', and 'Очистить'. A search bar is present with the text 'Введите номер заявки'. Below the search bar, there are filters for 'Выпуск (779)', 'Аннулирование (165)', and 'На рассмотрении'. There is also a 'Расширенный поиск' button. The main area contains a table with columns: №, Осталось, Дата создания..., Организация, Клиент, and Статус. The table lists several applications with their respective details. Red arrows point to the 'Навигационное меню', 'Панель управления', and 'Рабочее поле' components.

№	Осталось	Дата создания...	Организация	Клиент	Статус
83403	- 286 д. 23 ч. 18 мин.	11.03.2024 в 11.41		Р. Е. Базовая	На проверке
92126	- 60 д. 1 ч. 13 мин.	23.10.2024 в 13.14		А. В. 2012 - ОП (63-ФЗ)-795	На проверке
58064 ОФД	- 893 д. 23 ч. 6 мин.	13.07.2022 в 11.53	Name ИНН 7658279019	А. Г. 2012 - ОП (63-ФЗ)-795	На проверке
58165 ОФД	- 891 д. 21 ч. 16 мин.	15.07.2022 в 13.43	Name ИНН 7658279019	А. Г. 2012 - ОП (63-ФЗ)-795	На проверке
58269 ОФД	- 888 д. 18 ч. 43 мин.	18.07.2022 в 16.16	Name ИНН 7658279019	А. Г. 2012 - ОП (63-ФЗ)-795	На проверке

**Примечание:** отображение некоторых элементов навигационного меню зависит от наличия у пользователя определенных прав доступа.

## 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.

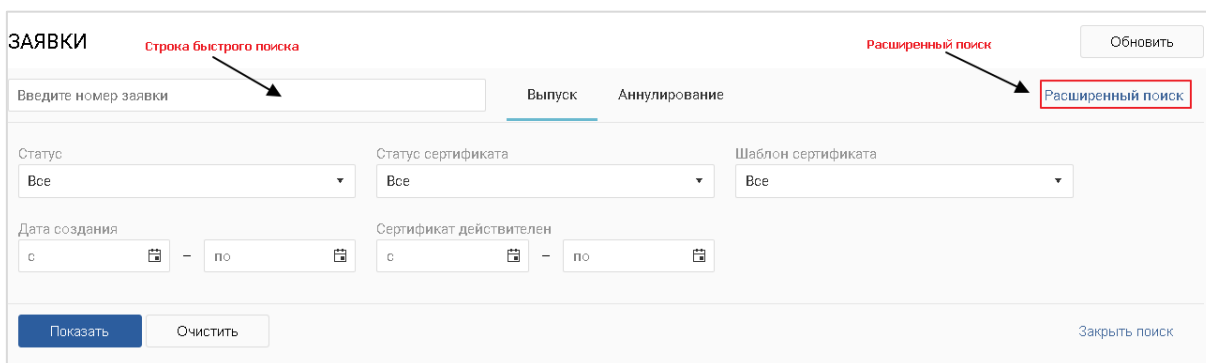
## Помощь

Страница *Помощь* содержит инструкции по работе с сервисом.

### Поиск в 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

Закреть 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. *Заявки* – показывает заявки в выбранном статусе. Выберите значение из выпадающего списка:
  - Назначенные мне - показывает все заявки, назначенные выбранному сотруднику;
  - В работе - показывает все заявки, которые находятся в работе;
  - Не назначенные - показывает все заявки, которые не назначены ни одному сотруднику.
2. *Статус* - показывает все заявки в выбранном статусе. Выберите значение из выпадающего списка.
3. *Дата создания* - показывает все заявки с выбранной датой создания. Для поиска заявок, созданных до или после определенной даты, укажите значения «с» или «по».
4. *Подразделение* - показывает все заявки, которые были созданы или обрабатываются в выбранном подразделении. Начните ввод названия подразделения, кода подразделения или ИНН подразделения и выберите значение из выпадающего списка.
5. *Исполнитель* - показывает все заявки, назначенные на выбранного исполнителя. Начните ввод Фамилии, Имени или Отчества сотрудника и выберите значение из выпадающего списка.

6. *Клиент* - показывает все заявки выбранного клиента. Начните ввод Фамилии, Имени или Отчества клиента и выберите значение из выпадающего списка.
7. *Организация* - показывает все заявки по выбранной организации. Начните ввод названия организации или ИНН организации и выберите значение из выпадающего списка.
8. *Шаблон сертификата* - показывает все заявки с выбранным шаблоном сертификата. Выберите значение из выпадающего списка. Для фильтрации шаблонов внесите часть названия в поле поиска.
9. *Тип субъекта* - показывает все заявки с выбранным типом субъекта клиента. Выберите значение из выпадающего списка.

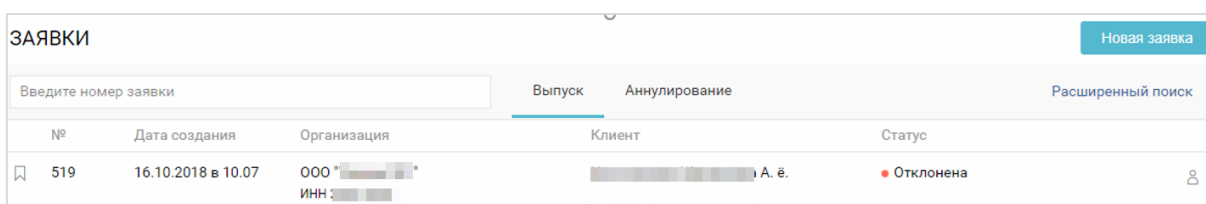


# УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА

## Создание заявки на выпуск сертификата ЭП

Для создания заявки на выпуск сертификата выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите кнопку **Новая заявка**.



№	Дата создания	Организация	Клиент	Статус
519	16.10.2018 в 10.07	ООО * ИНН: *	А. в.	Отклонена

3. Выберите тип заявки: *Новый клиент*, либо *Повторный выпуск*:

**Примечание:** при выборе пункта *Новый клиент*, клиент будет автоматически зарегистрирован в системе после создания заявки.

- а. При выборе значения «Новый клиент»:
    - i. В поле *Тип субъекта* выберите из выпадающего списка тип субъекта клиента для которого создается заявка: *Юридическое лицо*, *Индивидуальный предприниматель* или *Физическое лицо*.
    - ii. В поле *ИНН* введите значение ИНН клиента для которого создается заявка. В зависимости от выбранного типа субъекта ИНН должен содержать 12 знаков для Индивидуального предпринимателя или Физического лица, и 10 знаков для Юридического лица.
  - б. При выборе значения «Повторный выпуск»:
    - i. В поле *Тип субъекта* выберите тип субъекта клиента для которого создается заявка.
    - ii. В поле *Клиент* начните вносить Фамилию, Имя и/или Отчество или номер мобильного телефона, ранее указанный при регистрации клиента для которого создается повторная заявка и выберите значение из выпадающего списка.
    - iii. В поле *ИНН* внесите значение ИНН клиента для которого создается заявка. В зависимости от выбранного типа субъекта ИНН должен содержать 12 знаков для Индивидуального предпринимателя или Физического лица, и 10 знаков для Юридического лица.
4. После ввода данных нажмите кнопку **Продолжить**.

## 5. Заполните личные данные клиента:

**Примечание:** набор доступных для заполнения полей различается в зависимости от выбранного типа субъекта.

- a. В полях *Фамилия*, *Имя* и *Отчество* внесите фамилию, имя и отчество клиента для которого будет выпущен сертификат.
- b. Поле *Должность* доступно при добавлении заявки для ЮЛ. Для заполнения внесите должность клиента в компании.
- c. Поле *ОГРНИП* в блоке Личные данные доступно только для типа субъекта Индивидуальный предприниматель. В поле вносится значение ОГРНИП компании клиента.
- d. В поле *Шаблон сертификата* выберите из выпадающего списка шаблон, по которому будет выпущен сертификат.
- e. Поле *Область применения* заполняется автоматически в зависимости от выбранного значения в поле *Шаблон сертификата*.
- f. В поле *Мобильный телефон* внесите номер мобильного телефона клиента.

---

**Обратите внимание!** Номер телефона клиента в системе является уникальным. Добавление более одного клиента с одинаковым номером телефона невозможно. На указанный номер будет отправлен смс-код для входа клиента в систему.

---

При создании заявки в случае перевыпуска, для клиента уже зарегистрированного в системе поле мобильный телефон не доступно для редактирования.

- g. В поле *E-mail* внесите адрес электронной почты клиента. На него будет отправлено письмо с подтверждением регистрации и информацией для входа в сервис, а также другие информационные письма.

- 6. Заполните блок *Данные компании* клиента.

---

**Примечание:** блок доступен для заполнения только при добавлении пользователя с типом субъекта *Юридическое лицо*.

---

Нажмите на заголовок блока *Данные компании* чтобы развернуть список полей:

- a. В поле *ИНН* вносится ИНН компании клиента.
- b. В поле *Название* вносится наименование компании клиента.
- c. В поле *Подразделение* вносится наименование филиала/подразделения компании, к которому относится клиент.
- d. В поле *ОГРН* вносится значение ОГРН компании клиента.

- 7. Заполните блок *Адрес* клиента. При добавлении заявки для типа субъекта *Индивидуальный предприниматель* или *Физическое лицо* вносится адрес регистрации физического лица. При заполнении заявки для типа субъекта *Юридическое лицо* вносится адрес регистрации компании. Нажмите на заголовок блока *Данные компании* чтобы развернуть список полей:

- a. Поле *Страна* недоступно для редактирования.
- b. В поле *Регион* выберите из выпадающего списка регион регистрации клиента/организации. Выберите значение из выпадающего списка. Для фильтрации значений начните ввод наименования региона и выберите значение.
- c. В поле *Город* внесите название города регистрации клиента/организации.
- d. В поле *Адрес* внесите адрес регистрации клиента/организации.

- 8. 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 (Устав, Доверенность, Приказ и т.д.)
- d. Если основание полномочий руководителя не Устав, то необходимо прикрепить *скан-копию* основания полномочий

ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ	
ФИО	Иванов Иван Иванович
Должность	Директор
Основание	Устава <span style="float: right;">▼</span>

9. Нажмите кнопку **Продолжить** для сохранения изменений или кнопку **Отменить** для их отмены.

Для возврата к списку заявок нажмите кнопку **К списку заявок** в левой верхней части рабочего окна.

### Редактирование заявки

Редактировать данные в заявке можно только в статусах «Черновик», «Отклонена», «Ожидание удостоверения личности».

---

*Примечание:* для начала работы с заявкой нажмите кнопку **Взять себе** в правой нижней части рабочего окна.

---

Для редактирования заявки выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.

ЗАЯВКИ						Новая заявка
Введите номер заявки			Выпуск	Аннулирование	Расширенный поиск	
№	Дата создания	Организация	Клиент	Статус		
🔖 519	16.10.2018 в 10.07	ООО [маска] ИНН [маска]	[маска] А. в.	● Отклонена		

4. Нажмите кнопку **Взять себе** в правой нижней части рабочего окна, если заявка еще не взята в работу.
5. Нажмите кнопку **Редактировать заявку** и внесите изменения:

К списку заявок Редактировать заявку

Заявка №3205 Черновик

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	Николай
Отчество	Семенович
Компания	ООО « <input type="text"/> »
Подразделение	<input type="text"/>
Должность	Менеджер
Шаблон сертификата	Квалифицированный
Область применения	<input type="text"/>


- а. Следующие поля содержащие данные клиента доступны для редактирования:
- i. Поле *Фамилия*, *Имя* и *Отчество* содержит фамилию, имя и отчество клиента для которого будет выпущен сертификат.
  - ii. Поле *ИНН* содержит ИНН компании клиента.
  - iii. Поле *ОГРНИП* или *ОГРН* содержит значение ОГРН/ОГРНИП компании клиента. Отображается только для типа субъекта Индивидуальный предприниматель (ОГРНИП) или Юридическое лицо (ОГРН).
  - iv. Поле *Компания* содержит наименование компании клиента. Отображается только для ЮЛ.
  - v. Поле *Подразделение* содержит наименование филиала/подразделения компании, к которому относится клиент. Отображается только для ЮЛ.
  - vi. Поле *Должность* содержит должность клиента в компании. Отображается только для ЮЛ.
  - vii. Поле *Шаблон сертификата* содержит наименование шаблона, по которому будет выпущен сертификат. Выберите значение из выпадающего списка.
  - viii. Поле *Область применения* заполняется автоматически в зависимости от выбранного значения в поле *Шаблон сертификата*.
  - ix. Поле *мобильный телефон* не доступно для редактирования.
  - x. Поле *E-mail* содержит адрес электронной почты клиента. На него будет отправлено письмо с подтверждением регистрации и информацией для входа в сервис, а также другие информационные письма.
- б. Нажмите на заголовок блока *Адрес* чтобы развернуть список полей. При добавлении 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:
- i. Поле *Страна* недоступно для редактирования.
  - ii. 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.
- iii. Поле *Город* содержит название города регистрации клиента/организации.
  - iv. Поле *Адрес* содержит адрес регистрации клиента/организации.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения изменений или кнопку **Отменить** для их отмены.

### Просмотр истории изменений по заявке

Страница с историей изменения заявки содержит информацию о дате и времени изменения, его авторе и описании события.

Для просмотра истории изменений по заявке выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с интересующей заявкой.
3. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** и выберите пункт **История**.
4. Для фильтрации изменений, произведенных в определенный период, укажите значения «с» или «по» и нажмите кнопку **Показать**.

### Удаление заявки

---

*Примечание: удаление заявок в статусах «Сертификат издан» и «Сертификат установлен» невозможно.*

---

Для удаления заявки выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с интересующей заявкой.
3. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** и выберите пункт **Удалить**.
4. Подтвердите удаление заявки.

### Клонирование заявки

Для создания новой заявки на основании выбранной выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с интересующей заявкой.
3. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** и выберите пункт **Клонировать заявку**.
4. Заполните поля заявки. Подробнее в пункте [Создание заявки](#).

## Комментирование заявки

Оператору доступно добавление комментариев к заявке при ее заведении и для уже созданных заявок. При добавлении комментария у оператора есть возможность управлять видимостью комментария для уполномоченного представителя.

При создании заявки оставить комментарий можно путем заполнения поля *Комментарий к заказу*.

[К списку заявок](#)

### Новая заявка

Есть незаполненные поля. Более подробная информация внизу страницы

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Адрес регистрации владельца сертификата (по паспорту)	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Шаблон сертификата	Выберите ▾
Область применения	<input type="text"/>
Мобильный телефон	+7 <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Дополнительная информация	<input type="text"/>
Комментарии к заказу	<input type="text"/>
<b>Видимость для УП</b>	<input type="checkbox"/> Виден УП

← **Текст комментария**

Для уже созданных заявок комментарии можно добавлять из списка заявок

### ДОБАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ К ЗАЯВКЕ 2987

2. Введите комментарий

Комментарий

3. Проставьте признак видимости комментария для УП

4. Нажмите для отправки комментария

Видит УП

Отмена Сохранить

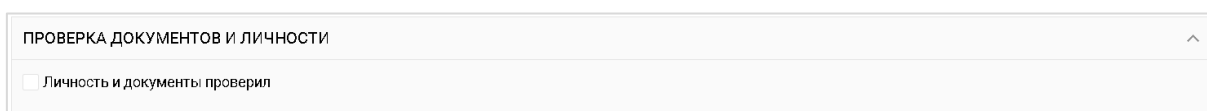
# ОБРАБОТКА ЗАЯВОК НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА

## Проверка документов и личности

После заполнения заявки на изготовление сертификата необходимо произвести проверку оригиналов документов клиента и подтвердить его личность. Клиент может передать оригиналы документов как лично, так и через доверенное лицо.

Для установки признака проверки клиента в системе выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с интересующей заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.
4. Разверните блок «Проверка документов и личности».

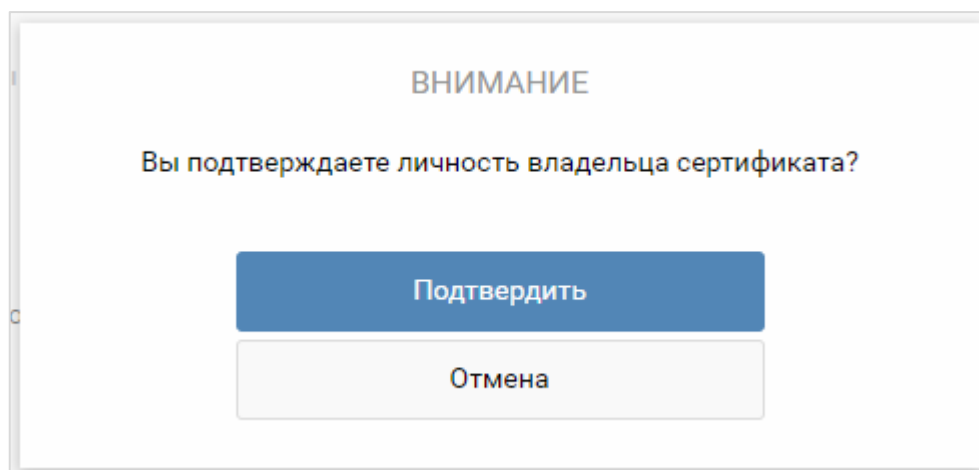


ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ЛИЧНОСТИ

Личность и документы проверил

Установите отметку **Личность и документы проверил**.

5. Нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения действия.



ВНИМАНИЕ

Вы подтверждаете личность владельца сертификата?

Подтвердить

Отмена

## Скачивание документов из заявки

Для скачивания документа выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.
4. Разверните блок с информацией «Основные документы», «Дополнительные документы» или «Проверка документов и личности».
5. Нажмите кнопку **К загруженным** в строке документа.
6. Нажмите ссылку в виде имени файла в таблице со списком документов для сохранения файла.
7. Закройте форму.



## Загрузка документов в заявку

Для загрузки документов в заявку выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.
4. Разверните блок с информацией «Основные документы» или «Дополнительные документы».
5. Нажмите кнопку **Загрузить** в строке с нужным документом.
6. 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 авторасознавания данные, и, при необходимости, внести соответствующие правки*

---

7. 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.

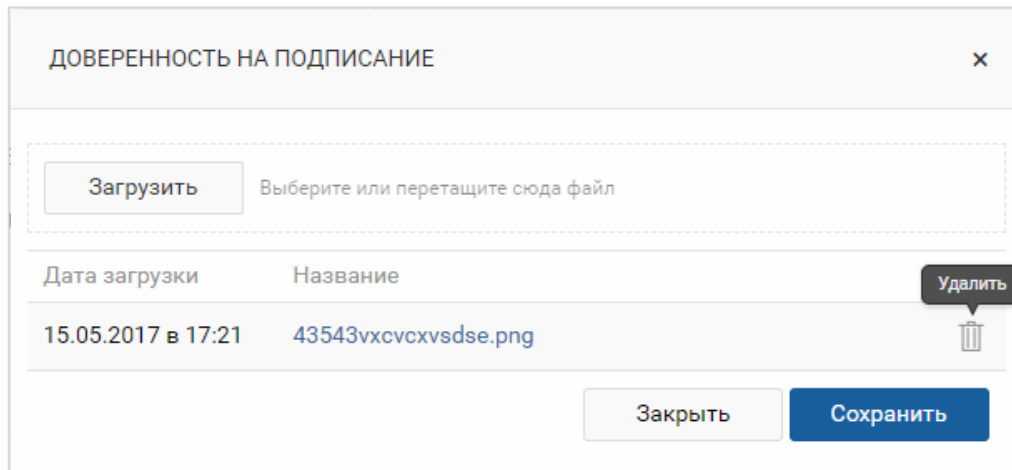
b. При загрузке СНИЛС введите номер свидетельства в соответствующей строке.

8. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений.

### Удаление документов из заявки

Чтобы удалить ранее загруженный документ выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.
4. Разверните блок с информацией «Основные документы», «Дополнительные документы» или «Проверка документов и личности».
5. Нажмите кнопку **К загруженным** в строке нужного документа.
6. Нажмите кнопку **Удалить** в строке нужного документа.

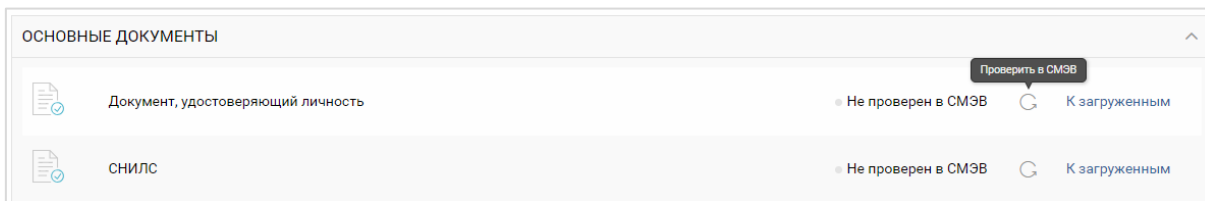


### Проверка документов в СМЭВ

При необходимости ручной проверки документов в СМЭВ выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.
4. Разверните блок с информацией «Основные документы».

5. Нажмите кнопку  **Проверить в СМЭВ** в строке с нужным документом.

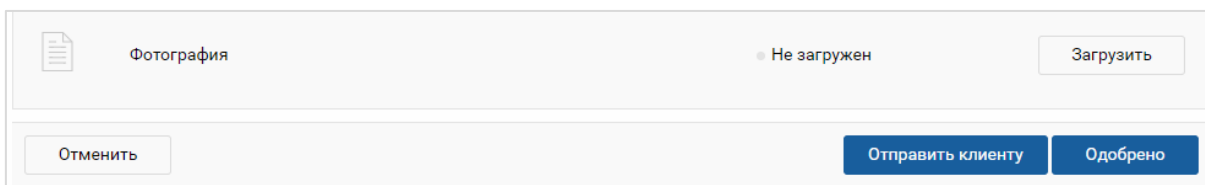


6. Дождитесь окончания проверки.

## Отправка заявки клиенту

Для передачи заявки клиенту, например, для уточнения данных или замены скан-копий документов, выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.
4. Нажмите кнопку **Отправить клиенту**.



## Одобрение/отклонение проверки заявки

После заполнения полей заявки клиент или Уполномоченный представитель передает заявку на проверку Оператору УЦ.

Проверьте приложенные документы и информацию клиента.

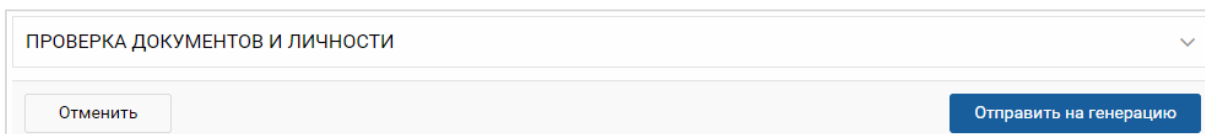
Для одобрения заявки нажмите кнопку **Одобрено**.

Для отклонения заявки нажмите кнопку **Отклонить**, в окне с указанием причины отклонения установите отметку напротив подходящего значения и введите

## Отправка заявки клиенту для генерации ключевой пары

Для инициирования процесса генерации ключевой пары выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.
4. Нажмите кнопку **Отправить на генерацию**.



После нажатия кнопки **Отправить на генерацию** у клиента в заявке станет активна кнопка **Создать запрос**.

## Генерация ключевой пары

При необходимости сгенерировать ключевую пару вместо клиента выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой и нажмите кнопку **Подробнее**.
3. Нажмите кнопку **Взять себе** в правой нижней части страницы.
4. Нажмите кнопку **Создать запрос**.
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.*

### ВЫПОЛНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

- 1 Для проверки готовности Вашего компьютера к работе с электронной подписью рекомендуем скачать Единый Установочный Модуль. Для установки ЕУМ Вам необходимы права администратора - убедитесь, что они есть, или обратитесь за помощью к администратору.
- 2 Выберите, где будет храниться сертификат. Вставьте и выберите носитель для хранения контейнера закрытого ключа.
- 3 Создайте закрытый ключ. Перемещайте указатель мыши или нажимайте различные клавиши для генерации случайной последовательности.
- 4 Введите пароль. Задайте пароль для создаваемого контейнера.

Получить электронную подпись

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

ВЫПОЛНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

- 1 Выберите, где будет храниться сертификат. Вставьте и выберите носитель для хранения контейнера закрытого ключа.
- 2 Создайте закрытый ключ. Перемещайте указатель мыши или нажимайте различные клавиши для генерации случайной последовательности.
- 3 Введите пароль. Задайте пароль для создаваемого контейнера. Для токена: введите pin-код, полученный при выдаче токена (для JaCarta SE – 0987654321, для eToken – 1234567890).

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

ВЫПОЛНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

- 1 Выберите, где будет храниться сертификат. Вставьте и выберите носитель для хранения контейнера закрытого ключа.
- 2 Создайте закрытый ключ. Перемещайте указатель мыши или нажимайте различные клавиши для генерации случайной последовательности.
- 3 Введите пароль. Задайте пароль для создаваемого контейнера. Для токена: введите pin-код, полученный при выдаче токена (для JaCarta SE – 0987654321, для eToken – 1234567890).

8. После изготовления ключевой пары необходимо подтвердить ознакомление с сертификатом и получение печатной формы и, в зависимости от выбранного способа подписания, прикрепить скан-копию 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 скан-копии печатной формы и руководства по безопасности Вам будет необходимо нажать кнопку **Отправить на проверку**, после чего заявка с прикрепленной Вами скан-копией будет передана на проверку. После того как заявка будет одобрена Вам будет доступна установка сертификата – заявка перейдет в статус “Сертификат издан”.

### Проверка печатных форм

В случае, если клиент самостоятельно прикрепил подписанную скан-копию печатной формы и руководства по безопасности и отправил заявку на проверку – заявка поступит к Вам на проверку в статусе **Проверка подписи ПФ в УЦ**

Заявка №3142 Проверка подписи ПФ

Фамилия

Имя

Отчество

ИНН

Шаблон сертификата

Область применения

Мобильный телефон

E-mail

Множественный выпуск сертификатов

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ ПО ПАСПОРТУ

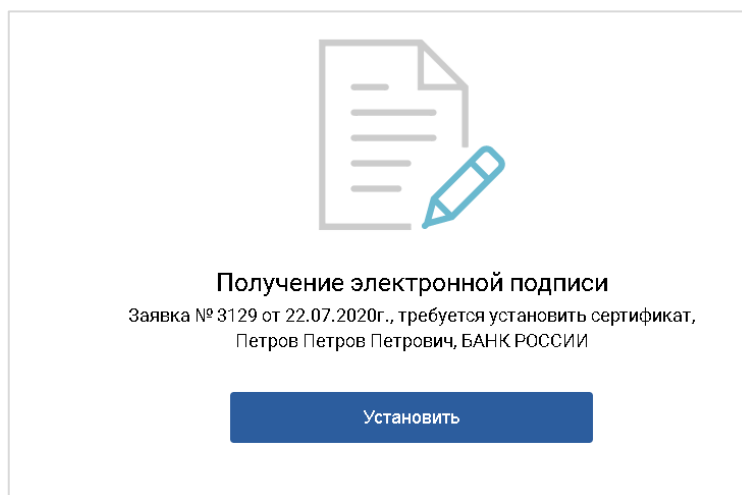
ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ЛИЧНОСТИ

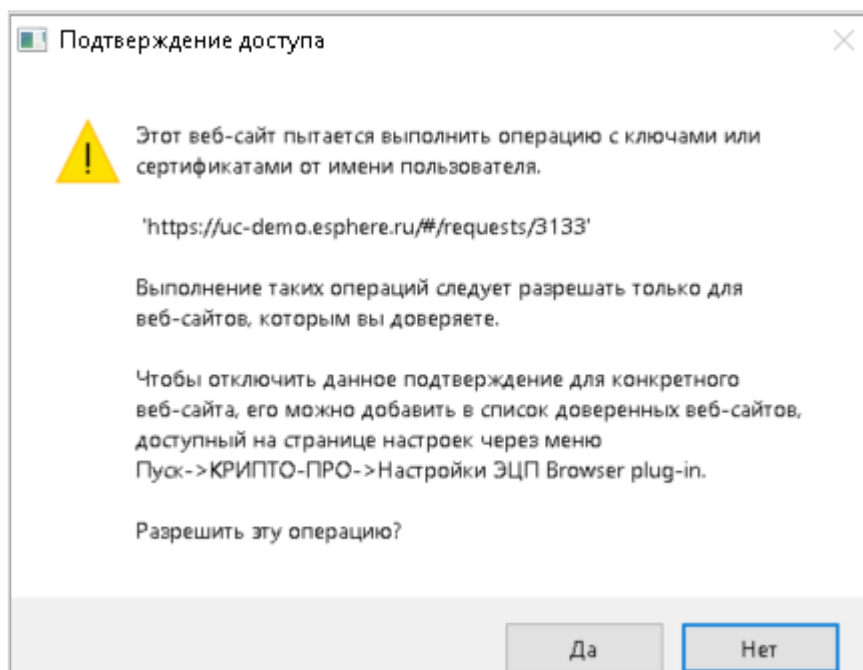
Вам необходимо проверить прикрепленную скан-копию печатной формы и принять решение об одобрении заявки или отклонении с указанием причины. В данном статусе вы также можете самостоятельно прикрепить корректную скан-копию и одобрить заявку.

## Установка сертификата

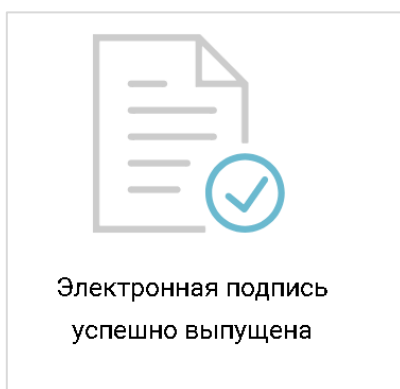
В случае подписания документов электронной подписью Вам сразу будет доступна установка сертификата – заявка перейдет в статус “Сертификат издан”.



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



В результате выполнения вышеописанных действий сертификат будет установлен.



### Просмотр данных заявки в статусе «Сертификат издан»

Операторам и администраторам доступен просмотр данных в заявке в статусе «Сертификат издан».



### Получение электронной подписи

Заявка № 3159 от 23.11.2020г., требуется установить сертификат,  
Перепелкин Иван Иванович, БАНК РОССИИ

Установить

Открыть заявку

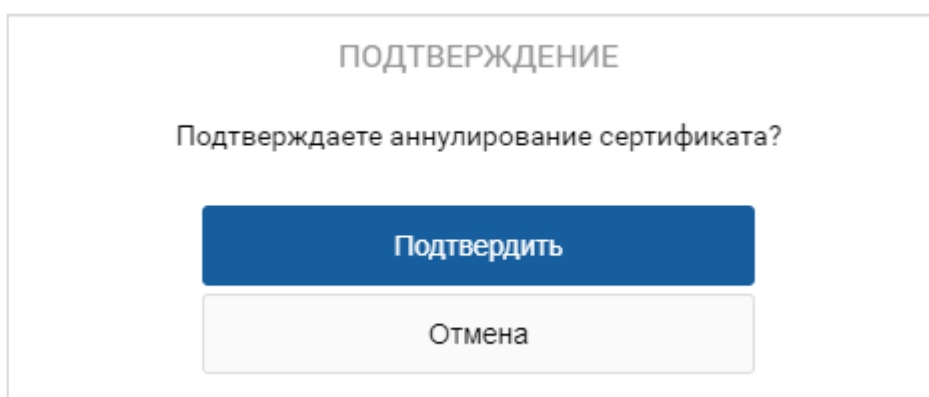


# ОБРАБОТКА ЗАЯВОК НА АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

## Подтверждение заявки на аннулирование

Для подтверждения заявки выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Перейдите на вкладку «Аннулирование».
3. Нажмите на строку с нужной заявкой в статусе «На рассмотрении».
4. Нажмите кнопку **Подробнее**.
5. Нажмите на кнопку **Аннулировать**.
6. В появившемся диалоговом окне нажмите на кнопку **Подтвердить**.



## Отклонение заявки на аннулирование

Для отклонения заявки выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Перейдите на вкладку «Аннулирование».
3. Нажмите на строку с нужной заявкой в статусе «На рассмотрении».
4. Нажмите кнопку **Подробнее**.
5. Выберите пункт **Отклонить**, выберите причину отклонения из выпадающего списка и заполните поле комментариев, при необходимости.

ОТКЛОНИТЬ ЗАЯВКУ ×

Укажите причину

Заявление

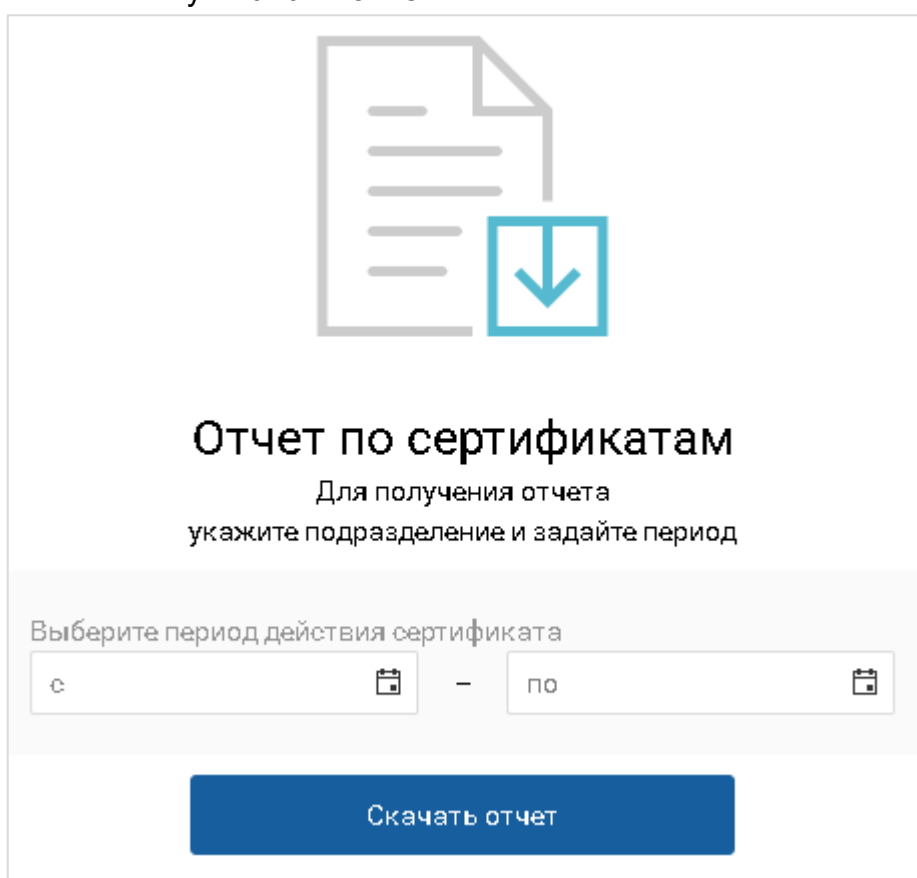
6. Нажмите кнопку **Отклонить**.

## ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПУЩЕННЫХ СЕРТИФИКАТАХ

Отчет по выпущенным сертификатам формируется за указанный период по всем заявкам в статусах «Ожидание подписания ПФ», «Проверка подписи ПФ», «Проверка подписи ПФ в УЦ», «Отклонена ПФ», «Сертификат издан», «Сертификат установлен».

Для формирования отчета о выпущенных вашим подразделением сертификатах:



1. Откройте страницу «Отчеты».
2. Укажите период, за который вы хотите получить отчет о выпущенных сертификатах.
3. Нажмите кнопку **Скачать отчет**.



Отчет по сертификатам

Для получения отчета  
укажите подразделение и задайте период

Выберите период действия сертификата

с   - по  

**Скачать отчет**

## УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ

Раздел «Сертификаты» содержит информацию о всех когда-либо выпущенных сертификатах в системе, а также информацию о регистрации этих сертификатов и их владельцев в ЕСИА.

### Просмотр сертификатов ЭП

На странице «Сертификаты» отображается список сертификатов.

СЕРТИФИКАТЫ

Реестр Загрузить сертификат Обновить

Серийный номер сертификата Расширенный поиск

Статус: Выберите Организация: Введите название или ИНН Регистрация сертификата в ЕСИА: Выберите

Действует: с - по Клиент: Введите номер мобильного телефона Причина аннулирования: Выберите

Показать Очистить Закрывать поиск

ЕСИА	Действителен	Серийный номер	Владелец	Подразделение	Статус
🕒	с 04.08.2020 по 04.08.2021	63ФЗ Базовая	ООО "ДемоКомпани"	ООО "ДемоКомпани"	• Действительный Печатная форма Скачать сертификат Продлить сертификат Добавить комментарий Заявка на аннулирование
🕒	с 03.08.2020 по 03.08.2021	63ФЗ Базовая	И. С. БАНК	Удостоверяющий центр ООО "КОРУС"	
🕒	с 31.07.2020 по 31.07.2021	ЭП HSM + OCSP	Невольна М. Г.	ООО "	

Для вызова *Меню действий* наведите курсор на кнопку **Меню действий** в строке сертификата. В строке с информацией по сертификату доступны следующие действия:

1. Печатная форма.
2. Скачать сертификат.
3. Продлить сертификат.
4. Добавить комментарий.
5. Заявка на аннулирование.

### Загрузка внешнего сертификата

Для загрузки внешнего сертификата нажмите кнопку **Загрузить сертификат**, выберите сертификат, который собираетесь загрузить и нажмите кнопку **Продолжить**.

ДОБАВИТЬ СЕРТИФИКАТ

Сертификат

Загрузить Выберите или перетащите сюда файл

Отмена Продолжить

В результате вы должны увидеть данные загружаемого сертификата.

ДОБАВИТЬ СЕРТИФИКАТ ✕

Сертификат  Выберите или перетащите сюда файл ✓

Email


Имя

Фамилия

Отчество

Укажите email клиента и нажмите кнопку Продолжить для завершения загрузки сертификата.

## Скачивание реестра сертификатов



Для скачивания реестра сертификатов нажмите кнопку **Реестр** , укажите интервал, за который необходима выгрузка, и нажмите кнопку **Выгрузить список**.

РЕЕСТР СЕРТИФИКАТОВ ✕


Выберите период

## Регистрация сертификата и клиента в ЕСИА

После выпуска сертификата, осуществляется его автоматическая регистрация в ЕСИА. Если регистрация сертификата прошла успешно в строке сертификата в


столбце ЕСИА будет отображен знак  успешной проверки. Если при регистрации сертификата произошла ошибка в строке в строке сертификата в столбце ЕСИА будет отображен знак  ошибки проверки.

В случае ошибки регистрации или при необходимости отправки запроса вручную выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Сертификаты».
2. Нажмите иконку  **Ошибка регистрации сертификата в ЕСИА** в строке с нужным сертификатом в столбце ЕСИА.
3. Заполните недостающие поля формы:
  - a. В поля *Фамилия*, *Имя* и *Отчество* внесите фамилию, имя и отчество клиента, на которого зарегистрирован сертификат.
  - b. В поле *Пол* выберите пол владельца сертификата, установите переключатель в нужное положение.
  - c. В поле *Дата рождения* введите дату рождения владельца сертификата.
  - d. В поле *ОГРН/ОГРНИП* внесите ОГРН/ОГРНИП компании владельца сертификата. Поле доступно для пользователей с типом субъекта Индивидуальный предприниматель или Юридическое лицо.
  - e. В поле *СНИЛС* внесите СНИЛС владельца сертификата.
  - f. В поле *ИНН физ.лица* внесите ИНН владельца сертификата.
  - g. В поле *ИНН организации* внесите ИНН компании владельца сертификата. Поле доступно для пользователей с типом субъекта Индивидуальный предприниматель или Юридическое лицо.
  - h. В поле *E-mail* внесите адрес электронной почты владельца сертификата.
  - i. В поле *Мобильный телефон* внесите номер мобильного телефона владельца сертификата.
  - j. В блоке «Документ, удостоверяющий личность» заполните данные документа удостоверяющего личность владельца сертификата:
    - 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 для типов документа *Паспорт гражданина РФ и Паспорта иностранного гражданина*.
- vii. В поле *Место рождения* вносится место рождения владельца сертификата.
- viii. В поле *Гражданство* вносится гражданство владельца сертификата.

4. Нажмите кнопку **Отправить**.

При ошибке регистрации в ЕСИА клиента нажмите иконку  **Ошибка регистрации клиента в ЕСИА** в строке с нужным клиентом перед столбцом *Владелец*. Заполнение полей описано в части регистрации сертификата в ЕСИА. При успешной регистрации клиента в строке с клиентом перед столбцом *Владелец* будет отображена иконка успешной регистрации клиента в ЕСИА.

### Скачивание сертификата ЭП

Для скачивания сертификата ЭП на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Сертификаты».
2. Наведите курсор на кнопку \*\*\* **Меню действий** в строке с нужным сертификатом и нажмите кнопку **Скачать сертификат**.

### Скачивание печатной формы

Для скачивания печатной формы сертификата на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Сертификаты».
2. Наведите курсор на кнопку \*\*\* **Меню действий** в строке с нужным сертификатом и нажмите кнопку **Печатная форма**.

### Продление сертификата

Для продления сертификата выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Сертификаты».
2. Наведите курсор на кнопку \*\*\* **Меню действий** в строке с нужным сертификатом и нажмите кнопку **Продлить сертификат**.

### Добавление комментария к сертификату

Для добавления комментария к сертификату выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Сертификаты».
2. Наведите курсор на кнопку \*\*\* **Меню действий** в строке с нужным сертификатом и нажмите кнопку **Добавить комментарий**.

## Создание заявки на аннулирование

Для создания заявки на аннулирование сертификата выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Сертификаты».
2. Наведите курсор на кнопку \*\*\* **Меню действий** в строке с нужным сертификатом и нажмите кнопку **Заявка на аннулирование**.



## ОТЧЕТЫ

Для формирования отчета по выпущенным сертификатам выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Отчеты».
2. Введите наименование, код или ИНН подразделения, по которому требуется получить отчет и выберите подходящее значения из отображенного списка.
3. Выберите период, за который нужно снять отчет – введите даты в поля «с» и «по».
4. Нажмите кнопку **Скачать отчет**.

Отчет будет сохранен на локальный компьютер в формате Excel.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. 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)		2 символа для вида на жительство. У ряда документов данное поле отсутствует
		4
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 2. Статусная схема по этапам выпуска сертификата

Статус	Описание	Событие
Ожидает оплату	<p>Инициация создания неоплаченной заявки сотрудником или клиентом</p> <p>1) Есть возможность редактировать заявку, загрузить скан-копии документов;</p> <p>2) Есть возможность прикрепить счет на оплату;</p> <p>3) Есть возможность отметить заявку как оплаченную</p>	<p>Продление заявки клиентом</p> <p>Создание заявки сотрудником с активным признаком «Не оплачена»</p>
Черновик	<p>Инициация создания оплаченной заявки сотрудником</p> <p>1) Есть возможность редактировать заявку, загрузить скан-копии документов;</p> <p>2) Есть возможность отправить заявку на проверку в УЦ</p>	<p>Создание заявки сотрудником с неактивным признаком «Не оплачена»</p>
Подписана ЭП	<p>Подписание заявки, изданной в ООО «СберКорус» ЭП клиента</p> <p>Доступна отправка заявки на проверку</p>	<p>Подписание заявки</p>
На проверке	<p>Заявка на проверке в УЦ с возможностью:</p> <p>1) отклонить и одобрить;</p> <p>2) со стороны клиента – отклонить</p>	<p>Проверка оператором</p>
Отклонена	<p>Со стороны УЦ или клиентом с возможностью:</p>	<p>Заявка отклонена оператором, клиент вносит изменения и</p>

	<p>1) Редактировать данные</p> <p>2) Отправить на проверку</p>	отправляет на повторную проверку
Ожидание удостоверения личности	<p>Удостоверение личности уполномоченным сотрудником с возможностью:</p> <p>1) Поставить чек-бокс «Установление личности»;</p> <p>2) Отклонить заявку</p>	Оператор подтверждает проверку данных в заявке с оригиналами документов
Ожидание генерации запроса	Создание запроса на изготовление КЭП	<p>Проверка данных в заявке пройдена</p> <p>Доступно изготовление закрытого ключа</p>
Отправлен в УЦ	Запрос в очереди на обработку на сервере УЦ	<p>Закрытый ключ изготовлен</p> <p>Система автоматически обрабатывает запрос на изготовление открытого ключа.</p>
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 скан-копию печатной формы	Клиент подтвердил ознакомление с печатной формой и руководством по безопасности, прикрепил скан-копию подписанной печатной формы и руководства по безопасности и отправил на проверку уполномоченному представителю

Проверка подписи ПФ в УЦ	Сотрудник УЦ проверяет прикрепленную к заявке скан-копию 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