Инструкция по смене квалифицированного сертификата с использованием электронной подписи (не требуется посещение территориального органа Федерального казначейства)

2

Важная информация! Для смены сертификата посредством Портала заявителя без посещения ТОФК необходимо наличие выданных в УЦ ФК действующих ключей ЭП и соответствующих им действующих сертификатов владельца ЭП УЦ ФК, а также лица, действующего от имени Заявителя (при условии, что ранее предоставленные в ТОФК сведения не изменились).

Важно! Формирование запроса осуществляется с помощью СКЗИ «КриптоПро CSP 5.0» и ПО «КриптоПро ЭЦП Browser Plug-In» версии 2.0.

Содержание

Формирование запроса на сертификат 2

Скачивание готового сертификата Получателем сертификата 13

Требования к документу, подтверждающему полномочия получателя сертификата. 16

1. Формирование запроса на сертификат

Для формирования запроса для смены сертификата необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на главную страницу открытой части Портала заявителя, расположенную по адресу https://fzs.roskazna.ru/ и перейти по пункту меню «Подача запроса на сертификат» (Рисунок 1).

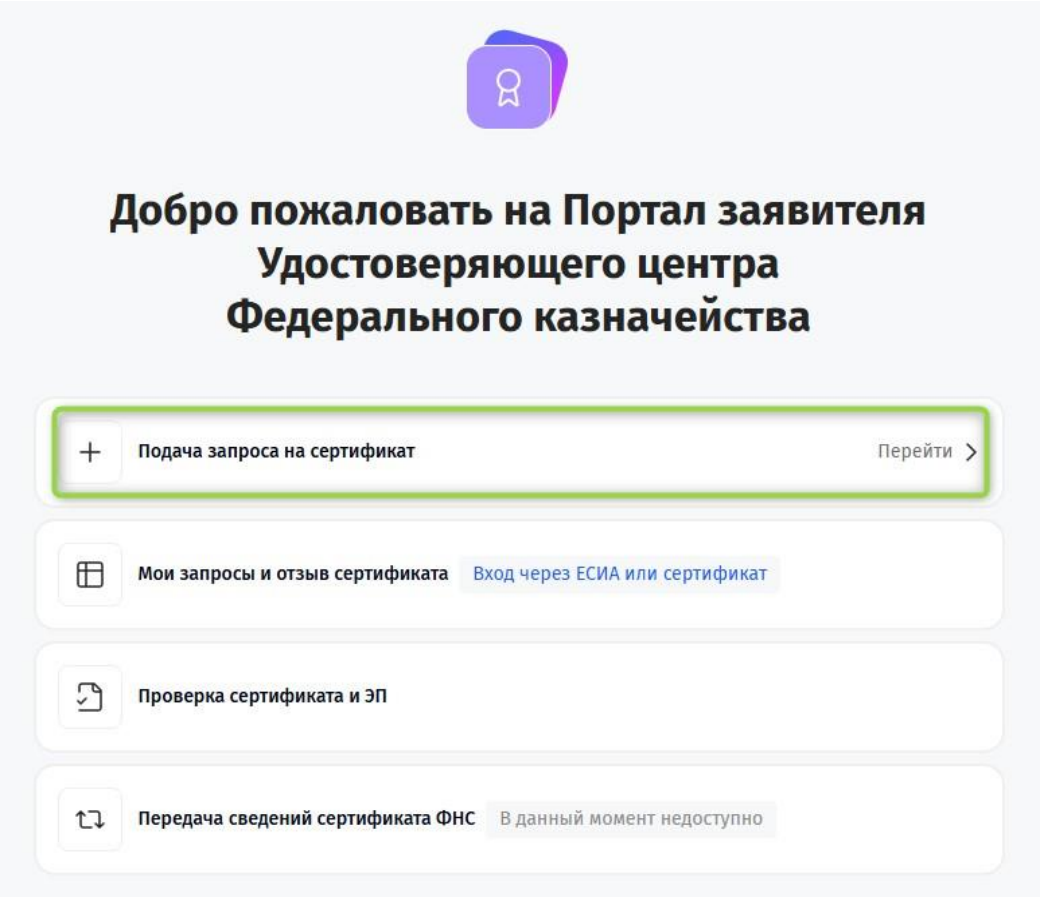


Рисунок 1. Главная страница открытой части Портала заявителя

Шаг 1. Отображается форма подачи запроса на создание сертификата (Рисунок 2).

В этом окне необходимо выбрать:

а) Назначение выпускаемого сертификата. По умолчанию установлено значение «Получение сертификата должностного лица». Иное значение (получение сертификата юридического лица) можно выбрать, используя кнопку «Изменить».

б) Место хранения сертификата.

По умолчанию установлено значение **«Ключевой носитель»** (рекомендуется). Иное значение (при необходимости) можно выбрать, используя кнопку «Изменить».

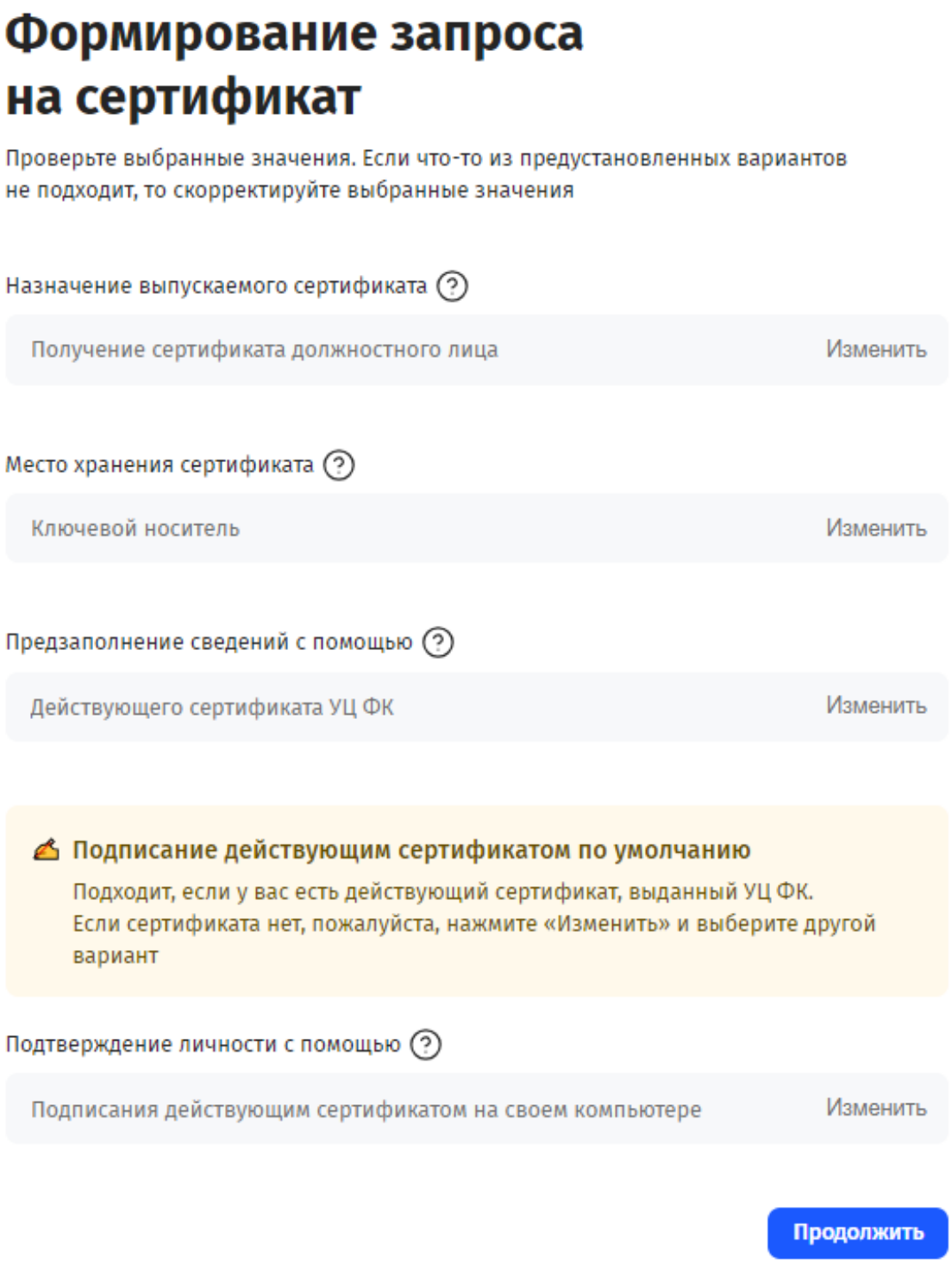


Рисунок 2. Форма подачи запроса. Шаг 1

в) Предзаполнение сведений с помощью.

По умолчанию установлено значение «Действующего сертификата УЦ ФК». Для данного случая (смена сертификата с использованием действующей ЭП) это значение изменять не нужно.

г) Подтверждение личности с помощью.

По умолчанию установлено значение «Подписание действующим сертификатом на своем компьютере». В данном случае (смена сертификата с использованием действующей ЭП) это значение изменять не нужно. Нажать «**Продолжить**».

Шаг 2. Отображается форма, представленная на Рисунке 3), в которой:

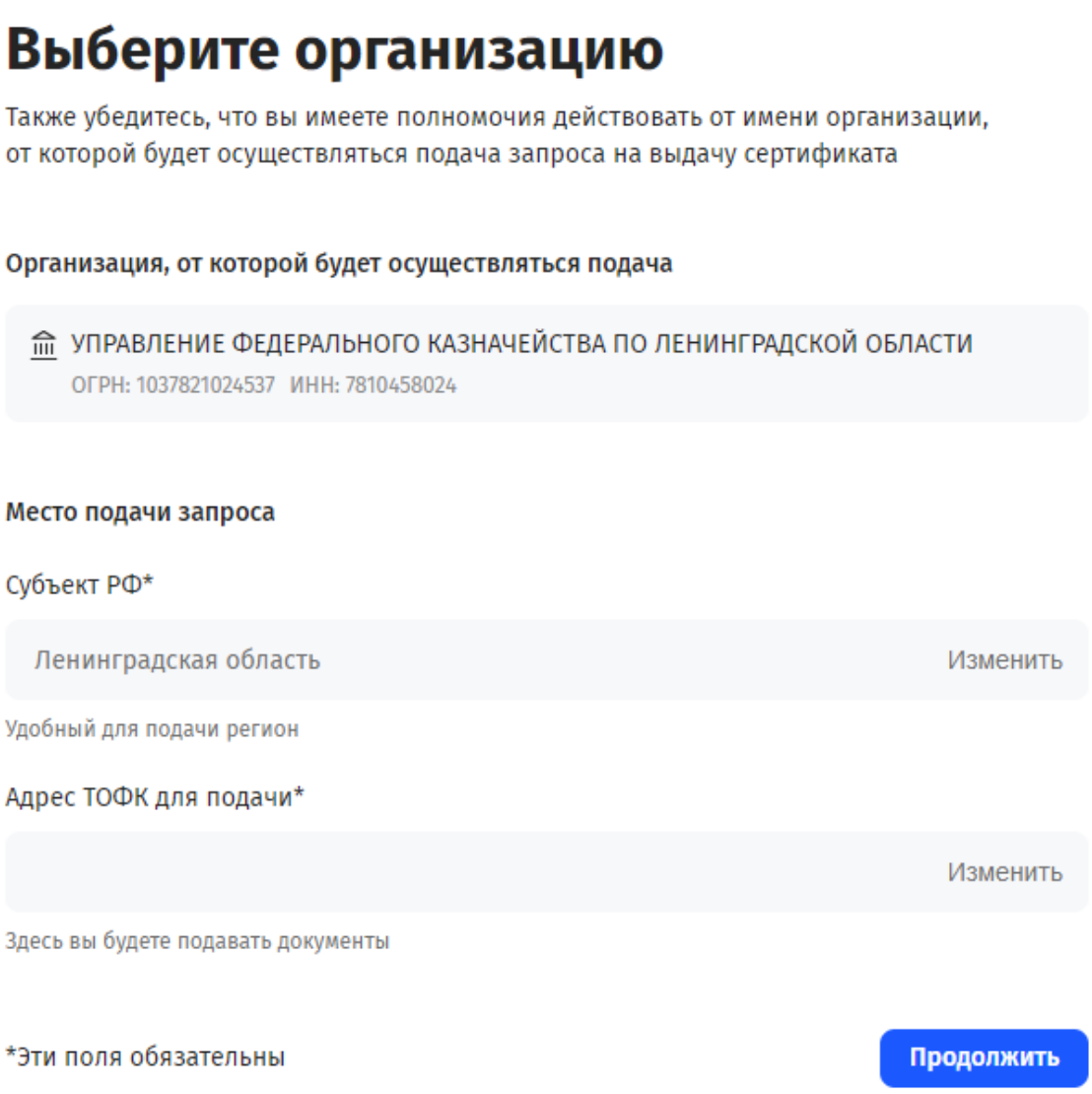


Рисунок 3.

- Данные организации, от которой будет осуществляться подача предзаполнены на основании сертификата, которым была осуществлена авторизация, и недоступны для редактирования;
- Данные субъекта РФ и адреса ТОФК для подачи. Данные доступны для редактирования. При необходимости их можно скорректировать с помощью нажатия ссылки «Изменить».

ВАЖНО. ТОФК необходимо выбирать строго в соответствии с территориальной принадлежностью организации относительно района Ленинградской области:

Таблица 1

Территориальное расположение	ТОФК
Санкт-Петербург	4500
Бокситогорский район	4517
Волосовский район	4506
Волховский район	4503
Всеволожский район	4500
Выборгский район	4500
Гатчинский район	4506
Кингисеппский район	4507
Киришский район	4503
Кировский район	4509

Территориальное расположение	ТОФК
Лодейнопольский район	4510
Ломоносовский район	4500
Лужский район	4506
Подпорожский район	4510
Приозерский район	4500
Сланцевский район	4507
Сосновый бор	4500
Тихвинский район	4517
Тосненский район	4509

Запросы, направленные не в соответствии с таблицей 1, отклоняются.

Шаг 3. Подтверждение введенных данных (Рисунок 4).

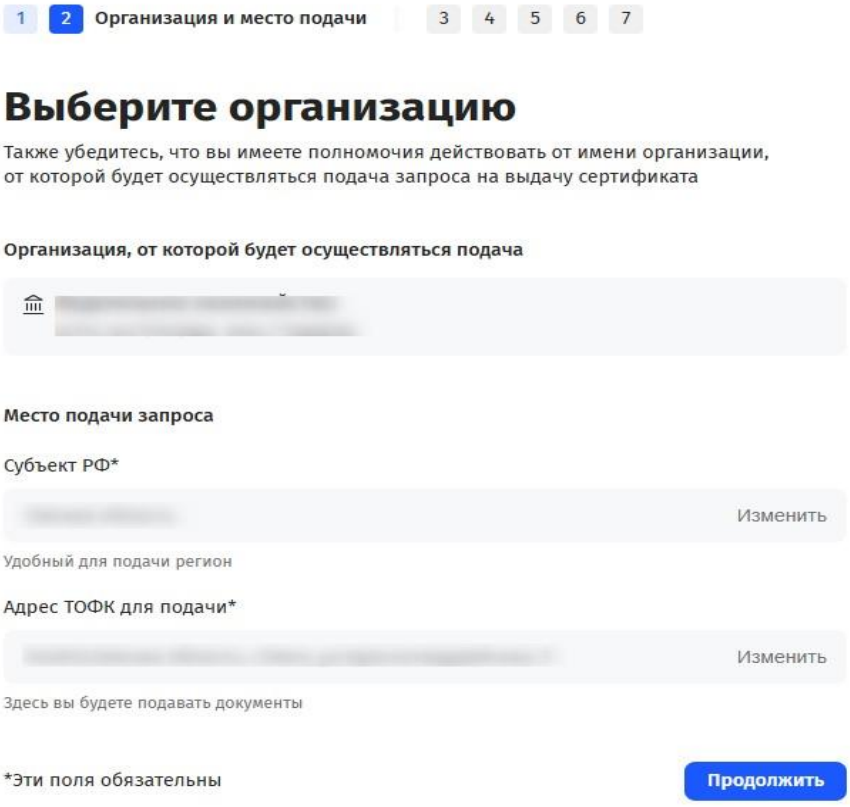


Рисунок 4.

Проверить указанные на шаге 3 данные и нажать «Продолжить» (Рисунок 5). В случае необходимости внесения изменения на предыдущих шагах можно вернуться к ним.

Примечание! *После подтверждения сведений на шаге 3 внести изменения на 1 и 2 шагах невозможно*

Если все верно, нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 4. Сведения о получателе (рисунок 5)

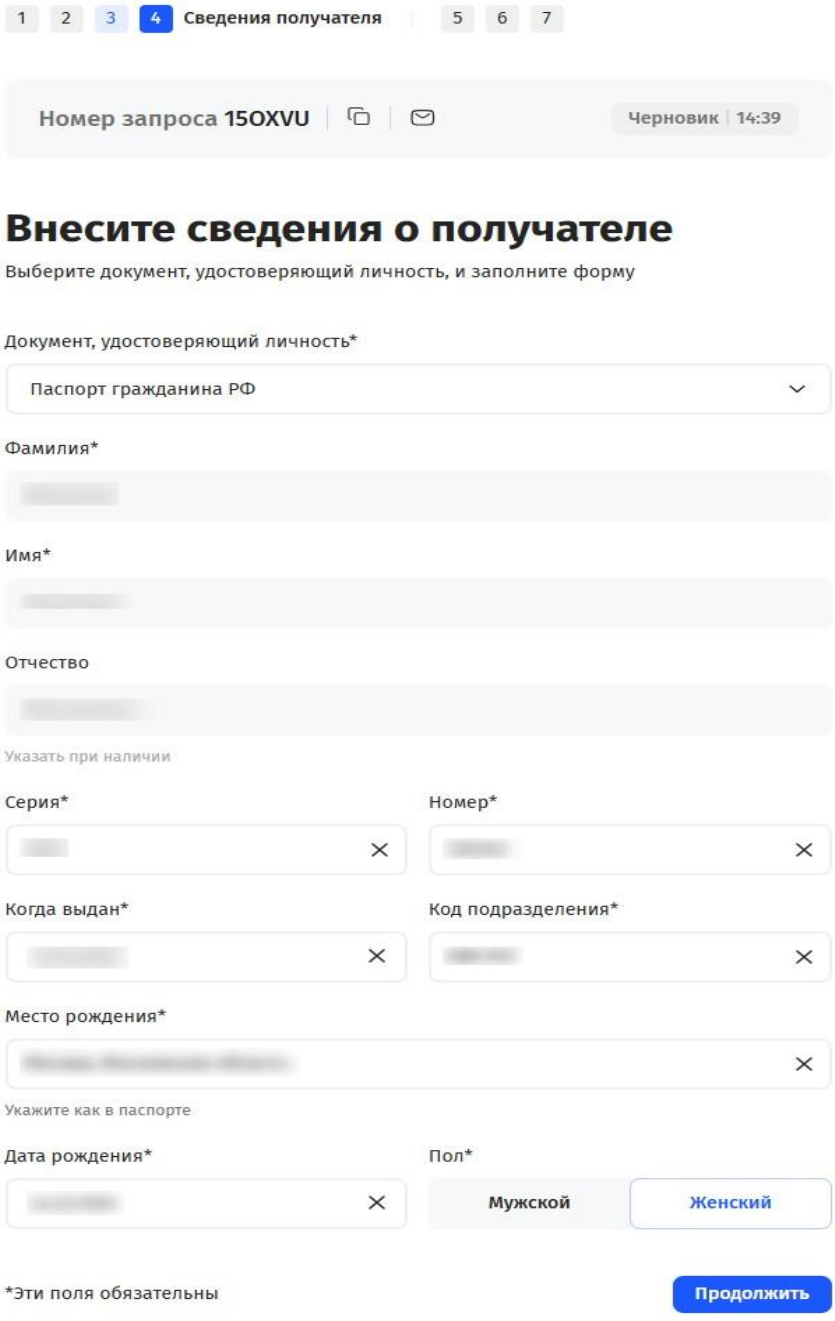


Рисунок 5 Форма внесения данных о получателе.

Данные на форме предзаполнены и часть недоступна для редактированияВ случае необходимости внести изменения в данные. Нажать «Продолжить».

Шаг 5. Создание файла запроса (Рисунок 6).

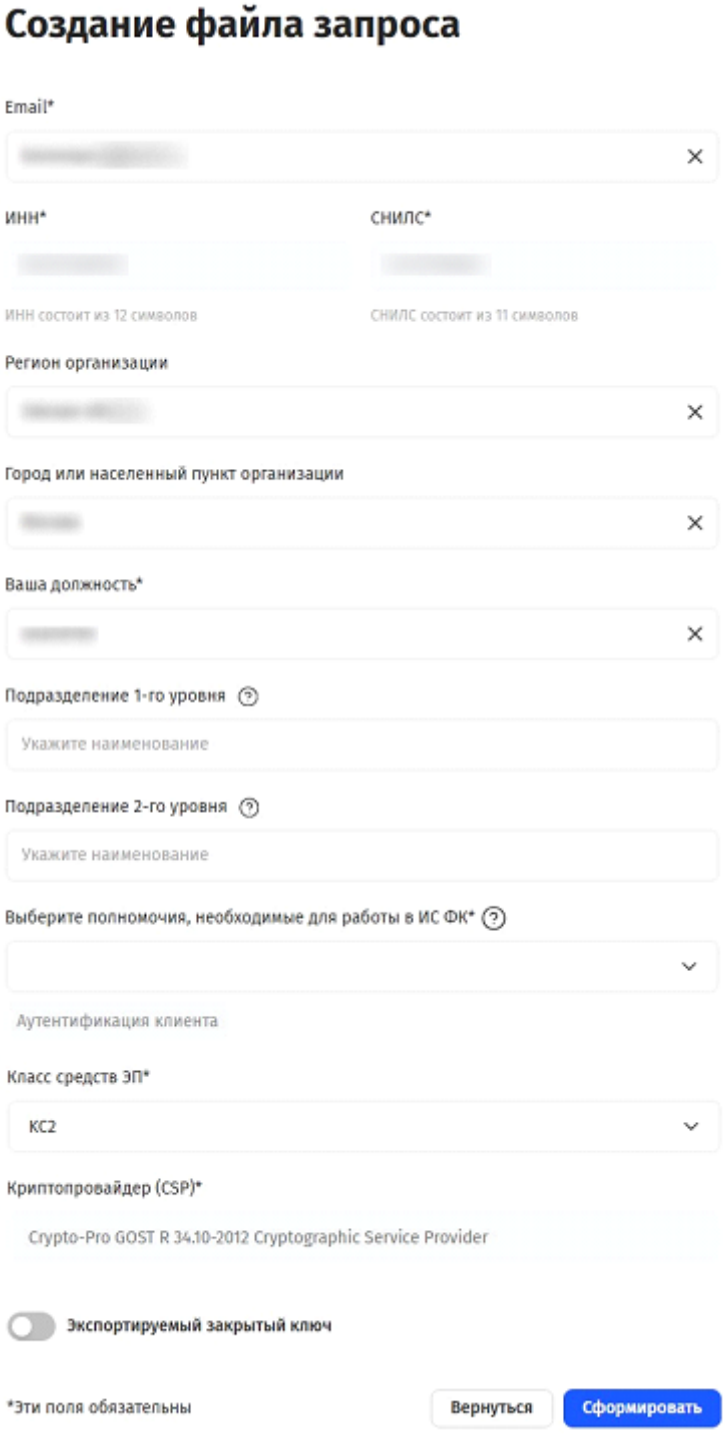


Рисунок 6. Формирование файла запроса

В этом окне Часть данных на форме предзаполнена. Также часть данных на форме недоступна для изменения

После проверки и корректировки (в случае необходимости) нажать кнопку **Сформировать**.

На форме создания запроса на сертификат со сформированными данными нажать «Сформировать» и сформировать запрос (Рисунок 7).

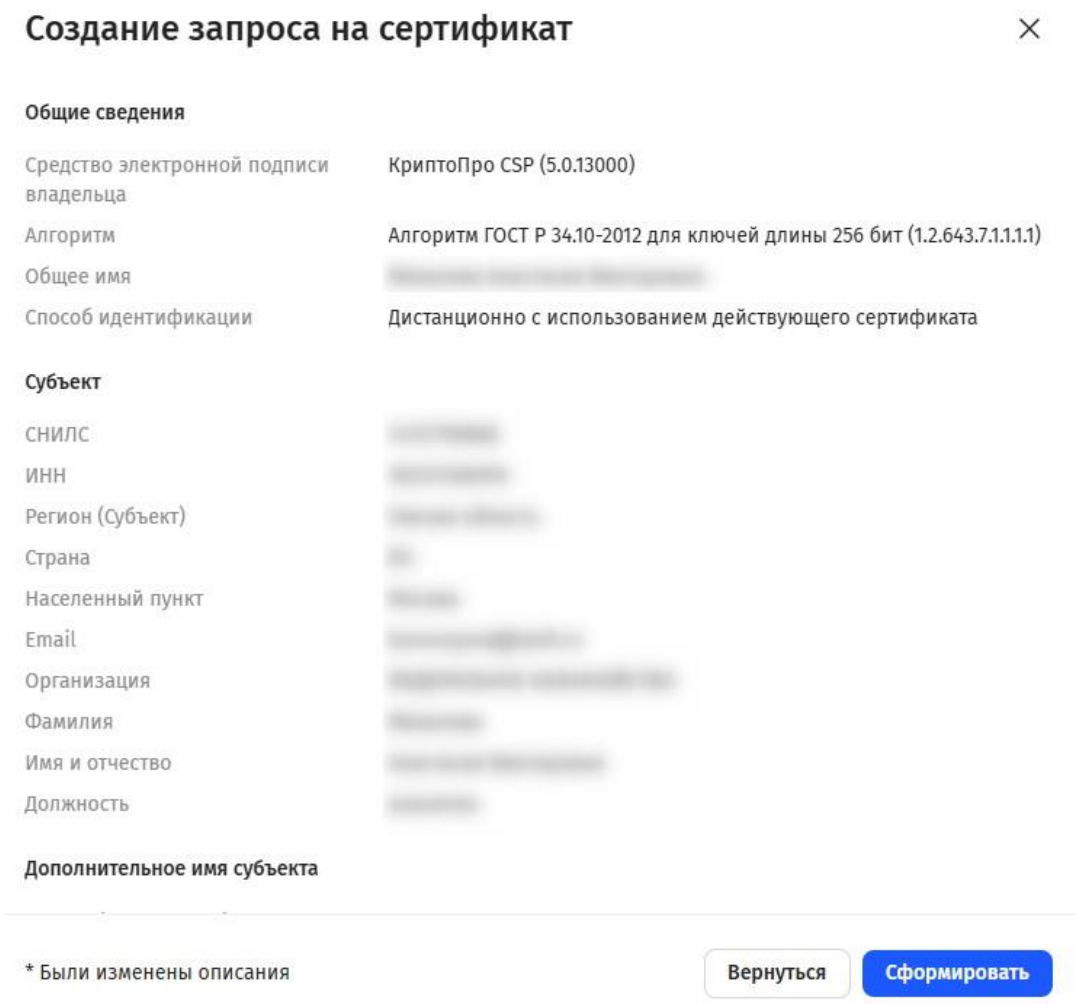


Рисунок 7. Форма создания запроса на сертификат со сформированными полями запроса

Важно! Для формирования запроса необходимо подключить отформатированный ключевой носитель (Рутокен, флешнакопитель и т.п.) к системному блоку АРМ. После выбора носителя необходимо ввести пароль и подтвердить его.

Внимание! Введенный пароль необходимо запомнить, в случае утери, его восстановление **невозможно**. После генерации запроса на сертификат владелец должен обеспечивать хранение носителя ключевой информации с ключом электронной подписи в соответствии с установленными требованиями (приказ ФАПСИ от 13.06.2001 № 152).

Шаг 6. Осуществляется переход к прикреплению документов (Рисунок 8).

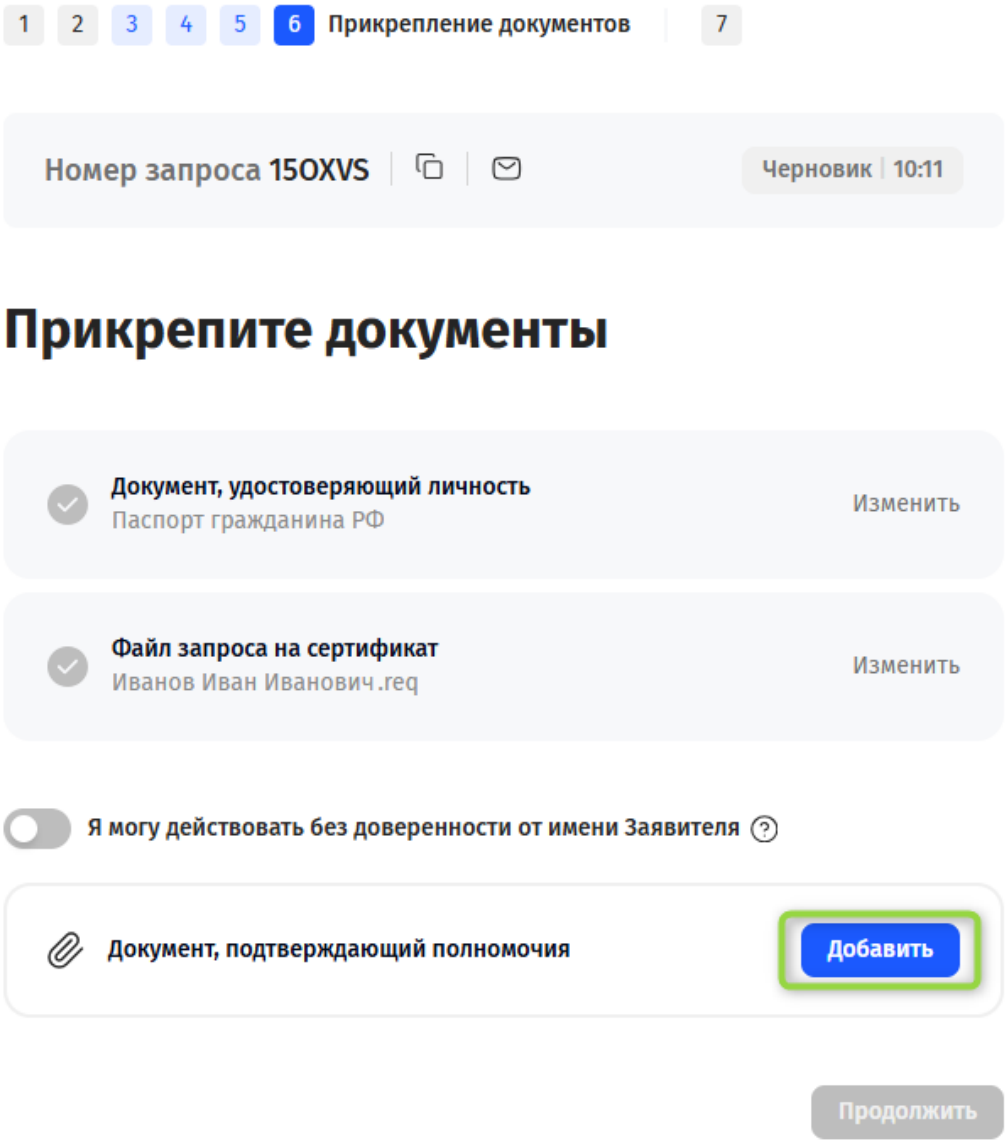


Рисунок 8. Прикрепление документов

В данном окне, если получатель сертификата является **Руководителем**, сведения о котором внесены в **ЕГРЮЛ**, необходимо активировать элемент «**Я могу действовать без доверенности от имени Заявителя**». В этом случае никаких подтверждающих полномочия документов не нужно.

Для всех остальных сотрудников активировать этот элемент не нужно.

Если ранее при выпуске сертификата документ, подтверждающий полномочия был прикреплен, то он и его данные автоматически заполнены. Для актуализации документа необходимо нажать кнопку **Добавить**, в поле «Документ, подтверждающий полномочия».

В открывшемся окне (Рисунок 9) необходимо:

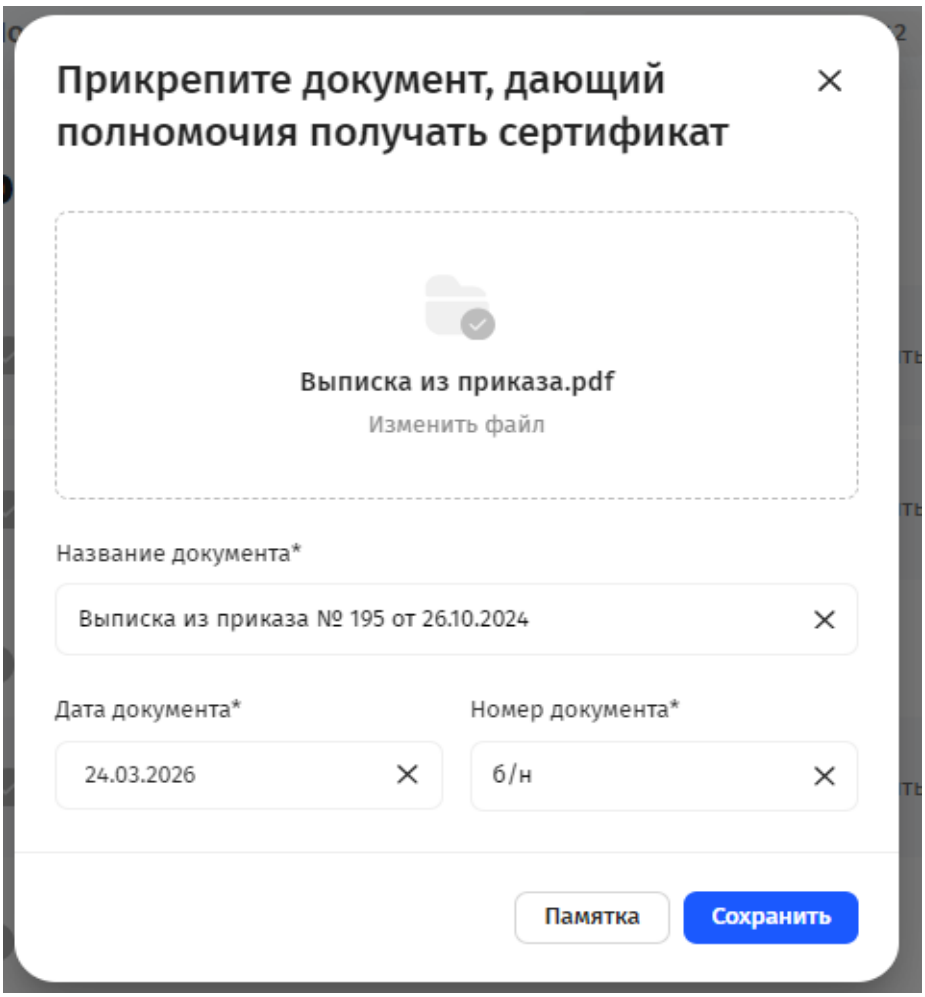


Рисунок 9

а) прикрепить новый сканированный документ, нажав на поле «Изменить файл»;

Требования к форме представляемого документа-основания приведены в конце данной инструкции в приложении 1.

б) заполнить реквизиты документа, при этом необходимо строго соблюдать следующие требования:

в поле «Название документа» указывается:

«Копия приказа (распоряжения и т.п.) от (дата оригинала приказа) № (номер оригинала приказа)», если прикладывается копия или

«Выписка из приказа (распоряжения и т.п.) от (дата оригинала приказа) № (номер оригинала приказа)», если прикладывается выписка.

- в поле «Номер Документа» указывается номер копии или выписки, если они зарегистрированы как самостоятельный документ под своим номером, в противном случае указывается б/н (без номера).

- в поле «Дата документа» указывается дата заверения копии или выписки из отметки о заверении, или дата составления выписки, если она зарегистрирована как самостоятельный документ под своим номером и датой.

Срок действия копии приказа и выписки из приказа не должен превышать 30 суток от даты заверения.

После актуализации документа, подтверждающего полномочия, нажать кнопку «**Сохранить**»

Перейти к следующему шагу, используя кнопку «**Продолжить**».

Шаг 7 Отображается с полями для ввода контактных данных. Указать номер телефона и при необходимости изменить адрес электронной почты для уведомлений (Рисунок 10).

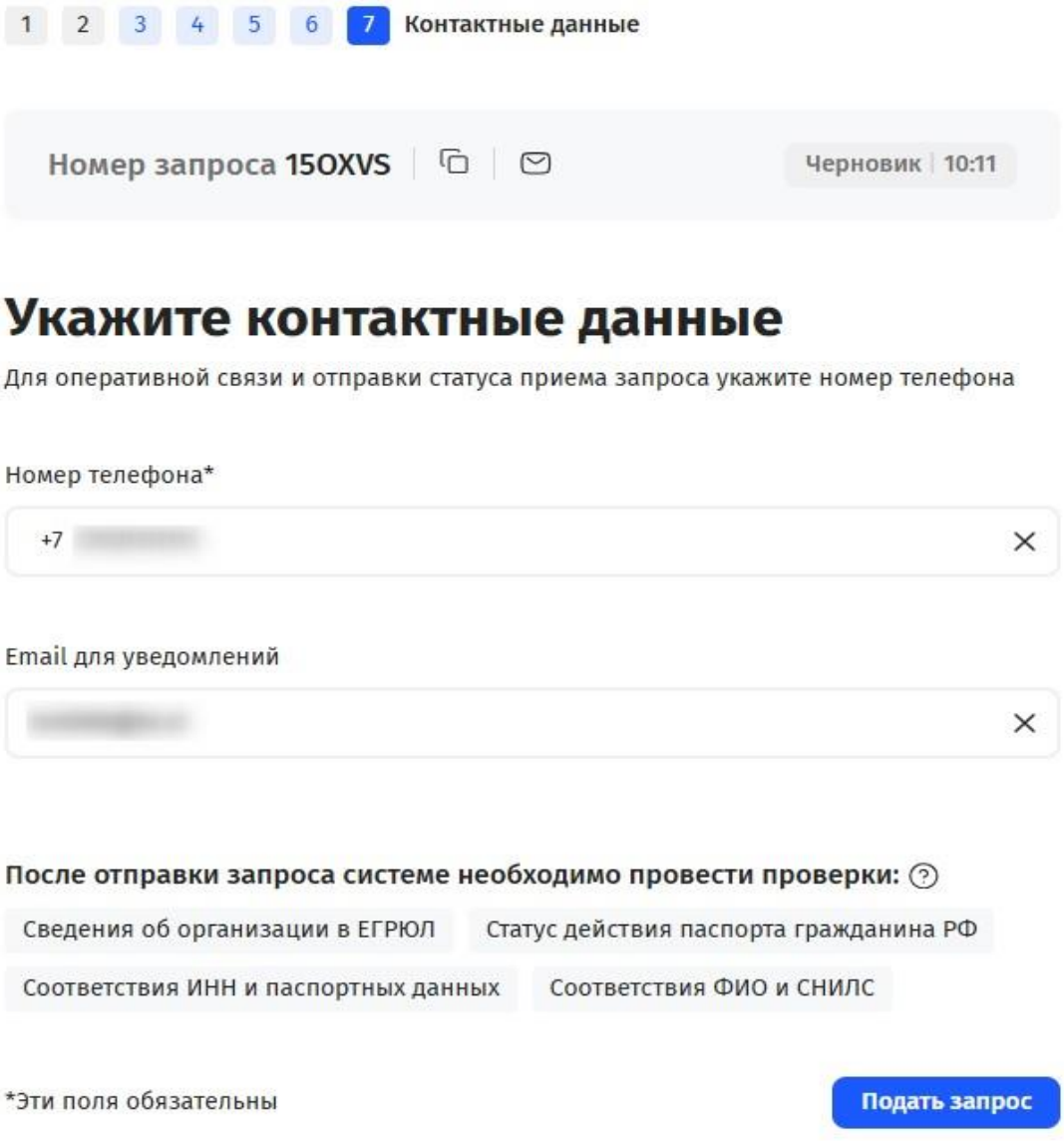


Рисунок 10

Нажать на кнопку «**Подать запрос**».

На отобразившейся форме нажать «Подписать» и подписать сведения (Рисунок 11)

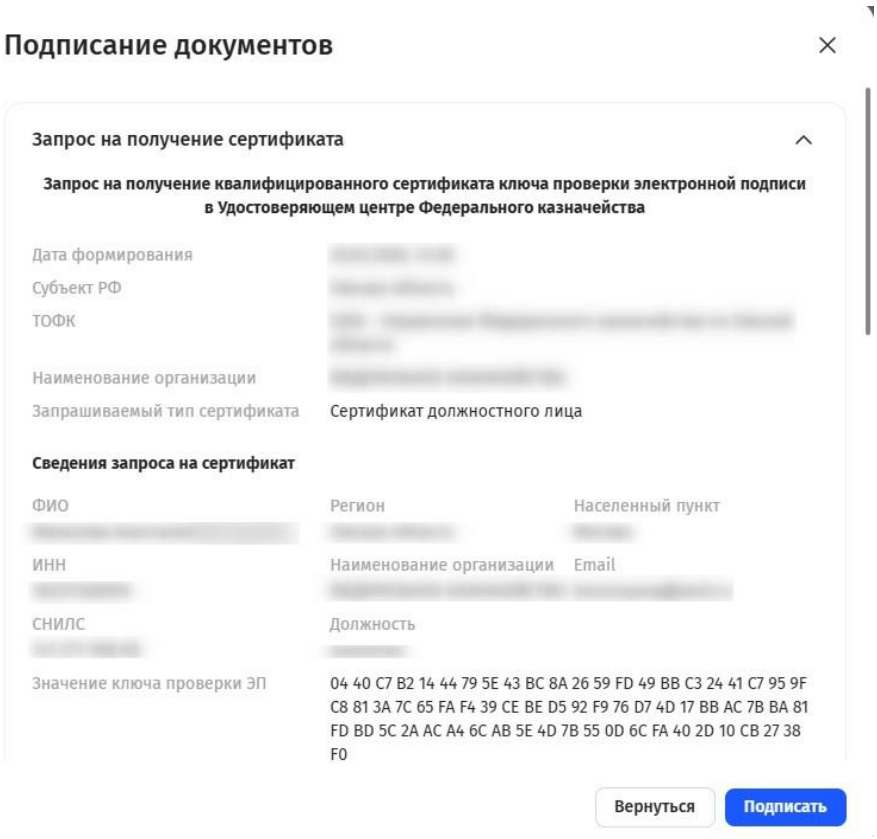


Рисунок 11

В результате отобразится окно подтверждения о подписании сведений ЭП (Рисунок 12)

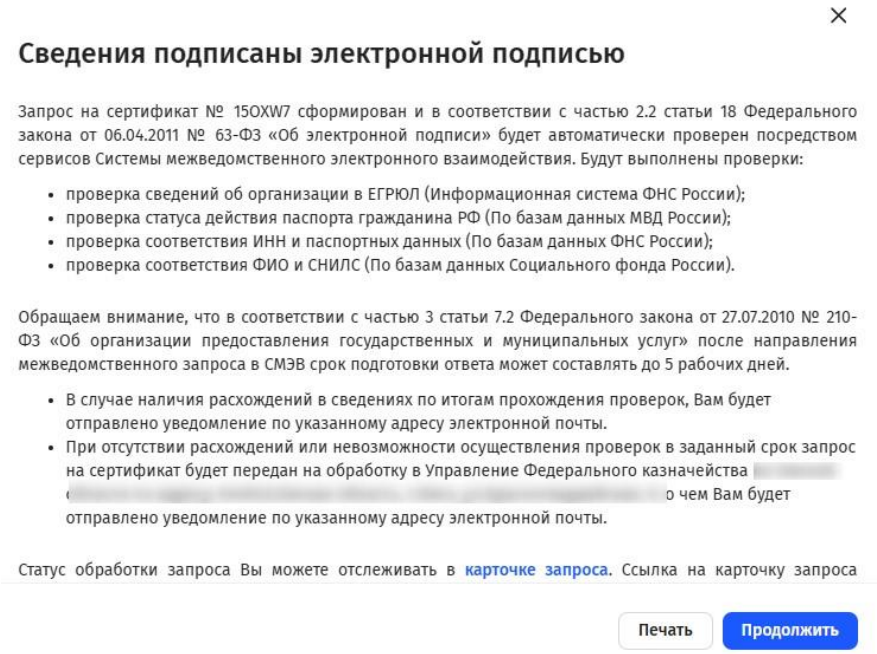


Рисунок 12

Нажать на кнопку «**Продолжить**» для закрытия информационного окна.

Сведения запроса на создание сертификата передаются на проверку посредством СМЭВ.

Внимание! *После направления запроса в СМЭВ срок подготовки ответа может составлять до 5 рабочих дней.*

В случае успешных проверок запроса в СМЭВ, запрос передается на обработку в УЦ ФК

Оператор УЦ ФК осуществит проверку комплекта электронных документов на создание сертификата.

Оператор УЦ ФК согласует запрос на сертификат и изготовит сертификат. Получателю сертификата придет соответствующее уведомление на адрес электронной почты и появится возможность получить сертификат в личном кабинете Портала заявителя.

Если Оператор УЦФК отклонит запрос, запрос перейдет в статус «Отклонен», о чем Получателю сертификата придет соответствующее уведомление на адрес электронной почты.

2. Скачивание готового сертификата Получателем сертификата

Для скачивания готового сертификата Получателем сертификата необходимо выполнить следующие действия:

Авторизоваться на Портале заявителя (Рисунок 13).

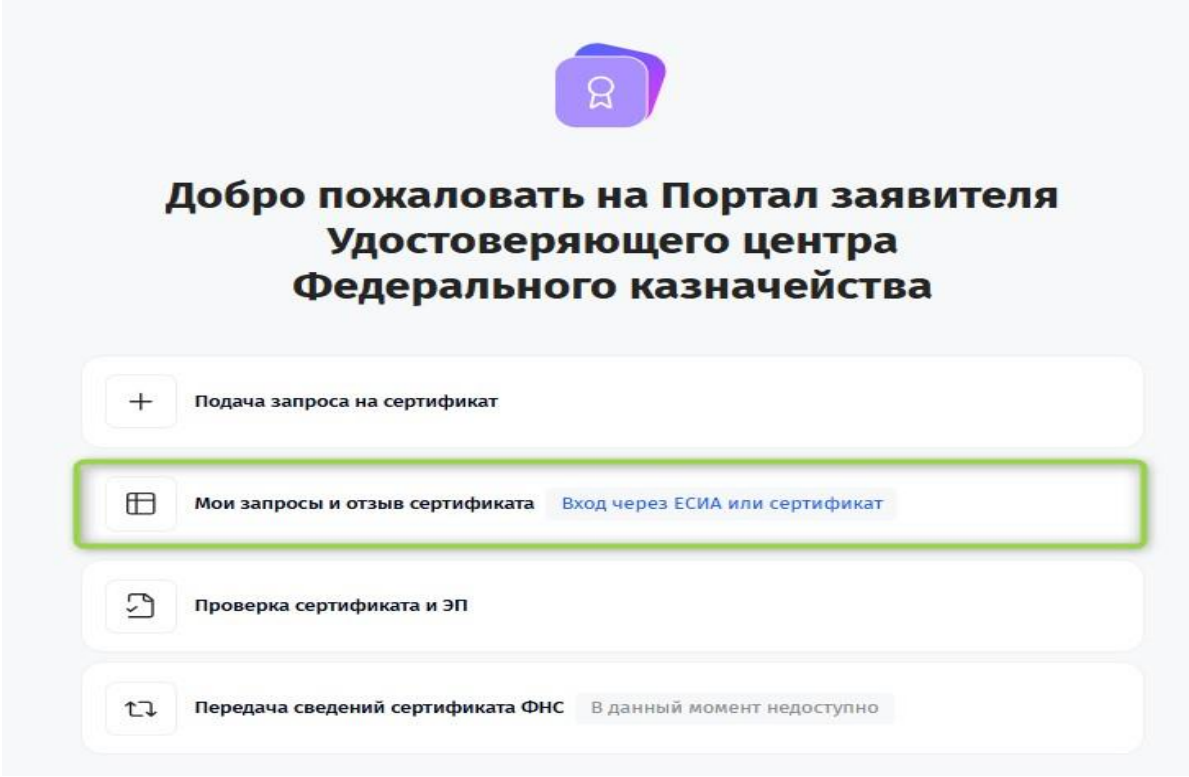


Рисунок 13.

Перейти к вкладке «Запросы» (Рисунок 14).

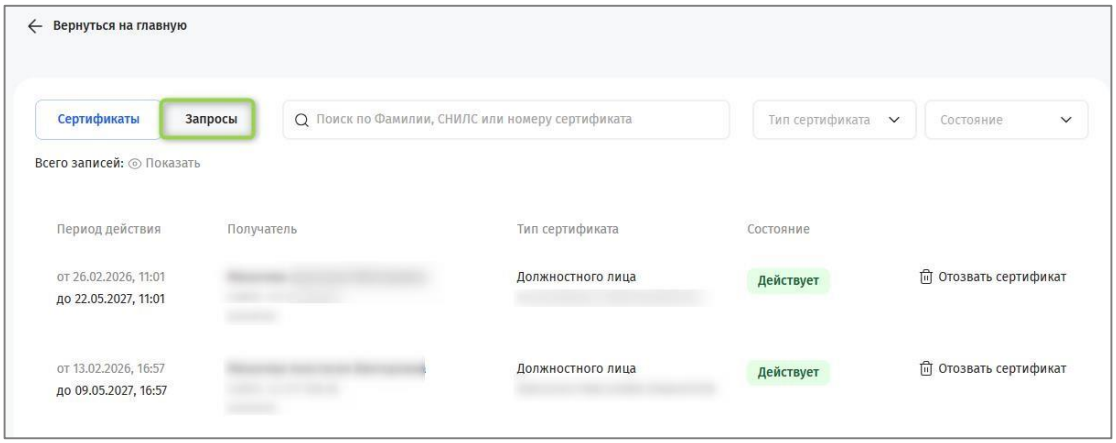


Рисунок 14. Меню перехода между реестрами сертификатов и запросов Получателя сертификата

Открыть карточку запроса, по которому изготовлен сертификат, и структура сертификата которого еще не подтверждена.

В отобразившейся карточке запроса на создание сертификата нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 15)

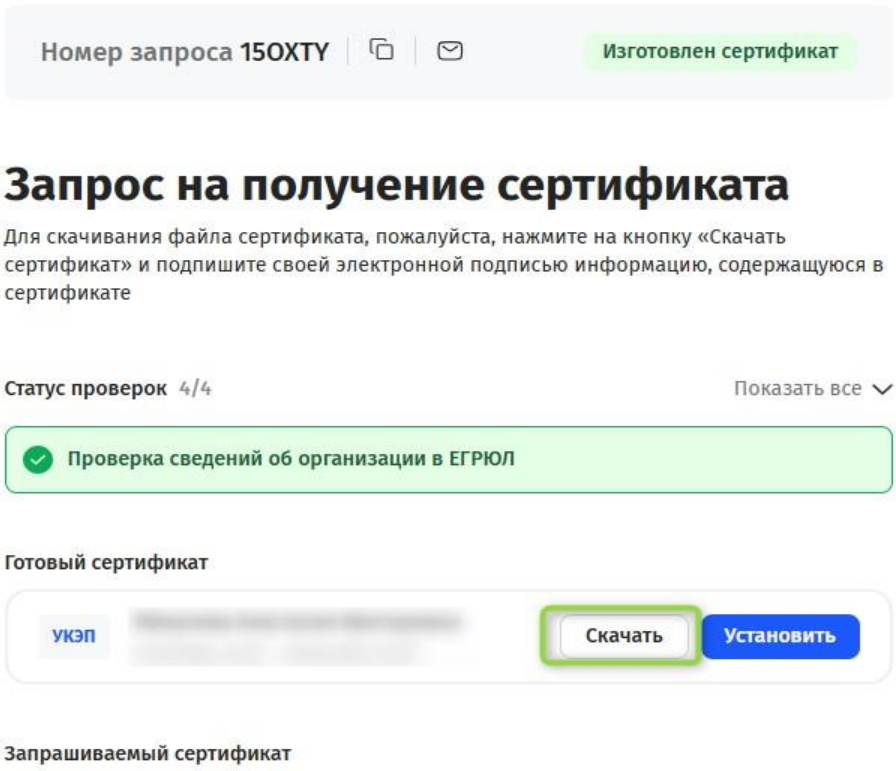


Рисунок 15. Карточка запроса на создание сертификата.

Нажать кнопку «**Скачать**»

В отобразившейся форме «Расписка в ознакомлении с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате» установить переключатели (Рисунок 16):

- Ознакомлен с Руководством по обеспечению безопасности использования КЭП и средств КЭП;
- Ознакомлен с сублицензионным договором - офертой на предоставление неисключительных прав на использование программы для ЭВМ;
- Ознакомлен с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате

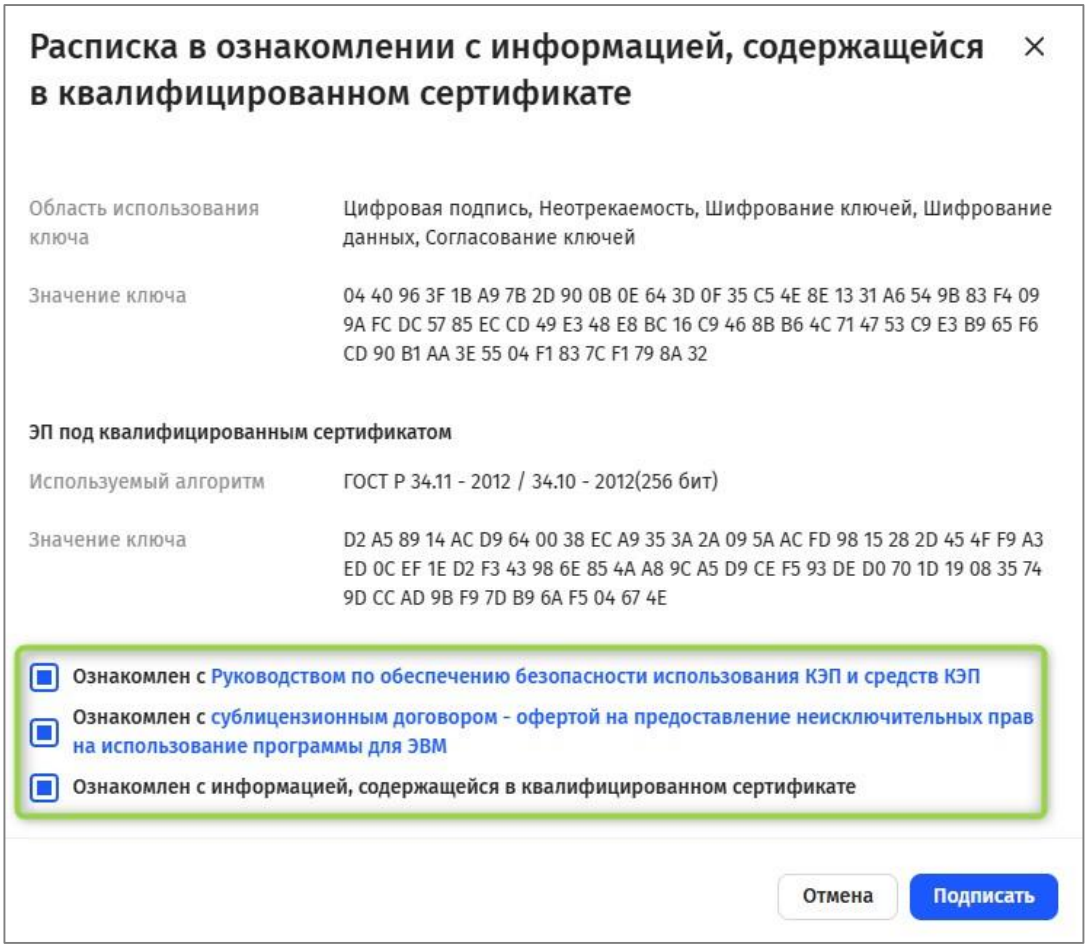


Рисунок 16. Ознакомление с информацией, содержащейся в сертификате

Подписать сведения электронной подписью, нажав на кнопку «**Подписать**».

После подписания автоматически запустится процесс сохранения файла сертификата на АРМ.

3. Требования к документу, подтверждающему полномочия получателя сертификата.

1. Общие требования.

Основанием для получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (кроме лиц, являющихся руководителями, сведения о которых внесены в ЕГРЮЛ) является документ, подтверждающий замещение штатной должности в организации, от имени которой подается запрос.

В качестве документа-основания, подтверждающего полномочия получателя сертификата может представляться копия приказа (распоряжения или иного документа) о назначении (переводе) на текущую занимаемую должность, или выписка из этого документа. Оригиналы указанных документов не представляются. **Иные виды документов не рассматриваются**, ни в качестве основного документа основания, ни в качестве уточняющих документов.

Документы о назначениях на предыдущие должности с момента принятия на работу не рассматриваются, прикладывать их **не нужно**.

2. Требования к копии документа.

Копия может изготавливаться только с подписанного оригинала документа. Копия с копии не допускается.

Копия должна быть заверена в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 пункт.5.26, а именно

отметка о заверении должна содержать:

- «КОПИЯ ВЕРНА» или просто «ВЕРНО», в случае, если отметка «КОПИЯ» содержится в шапке документа;
- должность лица, заверившего копию;
- подпись лица, заверившего копию;
- расшифровку подписи (Фамилия И.О.) лица, заверившего копию;
- дату заверения копии;
- печать организации, от имени которой подается запрос на получение сертификата;
- информация о том, где находится оригинал документа, с которого выполнена копия.

Отметка о заверении может быть в виде специального штампа или выполнена от руки, но в любом случае должны быть читаемы все реквизиты, необходимые в отметке о заверении.

Копия документа может регистрироваться в специальном журнале выдачи копий, выписок, справок и т.п. В этом случае при заполнении карточки запроса указывается присвоенный копии номер. В противном случае в карточке в поле «номер документа» указывается б/н.

Пример правильно заверенной копии документа, приведен на рис.17

Пример заполнения карточки запроса, соответствующий данной копии приведен на рис.18.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

д.Иваново, Ленинградская область, 187321
Тел./факс (81394) 13-271,
Тел. (81394) 13-272

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

17 сентября 2022 года № 15-21

О переводе
Достоевского Федора Михайловича

Перевести Достоевского Федора Михайловича с главной должности муниципальной службы категории «Специалисты» - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом на ведущую должность муниципальной службы категории «Руководители» - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ивановское сельское поселение.

Глава администрации И.С. Тургенев

С распоряжением ознакомлен Ф.М. Достоевский

КОПИЯ ВЕРНА
Нач. отдела кадров А.С. Пушкин
«_12_» _ноября_ 20_24_ г.

Подлинник документа находится в отделе кадров в деле № 12 за 2022 г.

Рис. 17

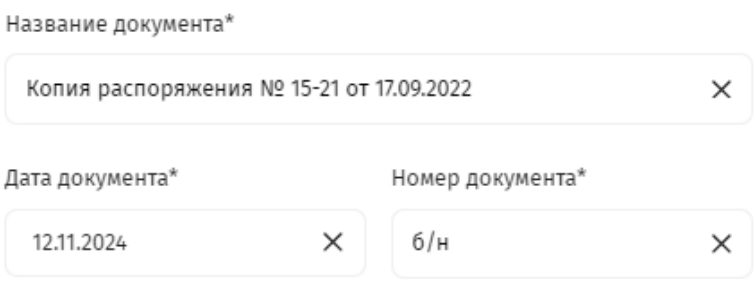


Рис. 18

3. Требования к выписке из документа.

Предоставляется оригинал выписки. Копия с выписки не допускается.

Выписка выполняется на бланке организации или на обычном листе, в шапке которого указано полное наименование организации и ее реквизиты.

Выписка должна быть озаглавлена «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА (Распоряжения или иного документа)»

Далее указываются дата и номер документа, из которого сделана выписка.

Далее следует полный или частичный текст документа, из которого сделана выписка. При этом необходимой и достаточной для получения сертификата является информация о назначении (переводе) лица (Фамилия Имя Отчество) на должность (полное наименование должности). Иная информация включается на усмотрение заявителя, например, если в наименование должности в сертификате заявитель включает наименование подразделения, то в выписке также должно присутствовать наименование подразделения, в которое назначается получатель сертификата.

Далее указываются должность и ФИО лица, подписавшего оригинал документа, с которого сделана выписка, без подписи данного лица.

Далее идет отметка о заверении выписки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 пункт.5.26, а именно, отметка о заверении должна содержать:

«ВЫПИСКА ВЕРНА» или просто «ВЕРНО»;

- должность лица, заверившего выписку;
- подпись лица, заверившего выписку;
- расшифровку подписи (Фамилия И.О.) лица, заверившего выписку;
- дату заверения выписки;
- печать организации, от имени которой подается запрос на получение сертификата;
- информация о том, где находится подлинник документа, с которого сделана выписка.

Выписка может регистрироваться в специальном журнале «выдачи копий, выписок, справок и пр». В этом случае при заполнении карточки запроса указывается присвоенный выписке номер. В противном случае в карточке в поле «номер документа» указывается б/н.

Пример правильно выполненной выписки из документа, приведен на рис.19

Пример заполнения карточки запроса, соответствующий данной выписке приведен на рис.20.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ИВАНОВСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА

ОГРН:1234567890123, ИНН: 129087654732
ул. Лесная, д10 д. Иваново, 312456 Телефон: (813)123-20-40 факс: (813)234-16-06

д. Иваново

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 287 от 15 августа 2021 года

Принять на работу Достоевского Федора Михайловича в отделение терапевтической стоматологии на должность: врач-стоматолог.

Главный врач И.С. Тургенев

Выписка верна

Начальник отдела кадров А.С. Пушкин

14 ноября 2024 г.

Подлинник документа находится в ГБУЗ ИМКБ в деле № 26 за 2021 г.

Рис. 19

Название документа*

Выписка из приказа № 287 от 15.08.2021

Дата документа*

14.11.2024

Номер документа*

б/н

Рис. 20

4 Изменения персональных данных получателя сертификата, или иных изменений, произошедших после его назначения на должность.

В случае изменения данных заявителя (например, смене фамилии), к основному приказу о назначении прикладывается копия или выписка из документа о внесении изменений в соответствующие кадровые распорядительные документы. В этом случае изменяющие (уточняющие) документы сканируются в один файл с основным документом следующими листами. При этом, в карточке запроса все-равно указывается основной документ о назначении. Подтверждать изменения иными документами (копия паспорта, трудовой книжки, трудового договора, свидетельства о браке и пр.) **не допускается**.

Таким же образом подтверждаются иные изменения, например, изменение наименования должности заявителя в связи с изменением оргштатной структуры, произошедшие после назначения заявителя на соответствующую должность.