Инструкция по подаче запроса на сертификат без использования электронной подписи

(требуется посещение ТОФК)

Содержание

1. Подготовка к работе 1

2. Формирование запроса на сертификат 2

3. Просмотр причины отклонения запроса 19

Приложение 1. Системные требования к рабочему месту пользователя 21

Приложение 2. Требования к документу, подтверждающему полномочия получателя сертификата. 23

1. Подготовка к работе

- Обеспечить на АРМ наличие поддерживаемой ОС и одного из поддеживаемых Web-браузеров, согласно Приложению 1.
- Установить сертифицированную версию СКЗИ КриптоПро CSP 5.0 и выше либо иное сертифицированное СКЗИ.
- Установить «КриптоПро ЭЦП Browser Plugin» версии 2.0 и выше в случае использования СКЗИ КриптоПро CSP.
- Установить сертификаты Минцифры России (ГУЦ) и УЦ ФК..
- Проверить настройку АРМ по ссылке https://arm-fzs.roskazna.gov.ru/

.

2. Формирование запроса на сертификат

Для первичного получения 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).

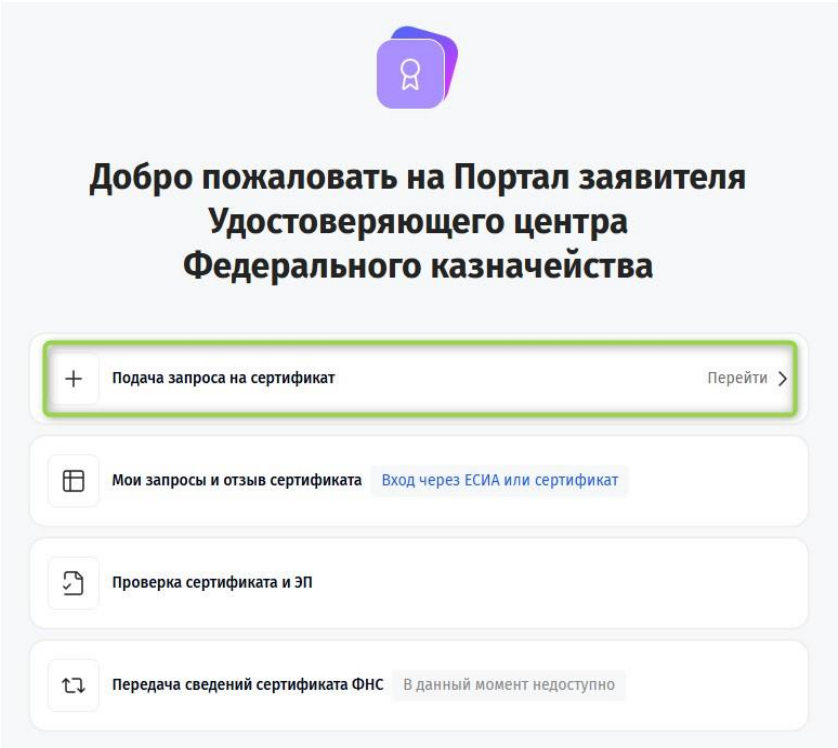


Рисунок 1. Главная страница открытой части Портала заявителя

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».

Примечание:

«Сертификат **должностного** лица» является основным типом используемых сертификатов, применяемых в информационных системах. Владельцем такого сертификата может быть любое должностное лицо организации, включая руководителя организации.

«Сертификат юридического лица» выдается только лицу, действующему от имени юридического лица без доверенности, то есть **только руководителю организации**, сведения о котором внесены в **ЕГРЮЛ**. Такой сертификат используется в некоторых системах, требующих подписания от имени руководителя. (Руководителям коммерческих организаций, подлежащих казначейскому сопровождению, данный сертификат не требуется).

«Сертификат юридического лица без ФИО» - применяется для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе. Владельцем такого сертификата может быть руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, или должностное лицо государственного органа или органа местного самоуправления, назначенное ответственным за автоматическое создание и (или) автоматическую проверку электронной подписи в информационной системе при исполнении государственных функций соответствующим распорядительным документом.

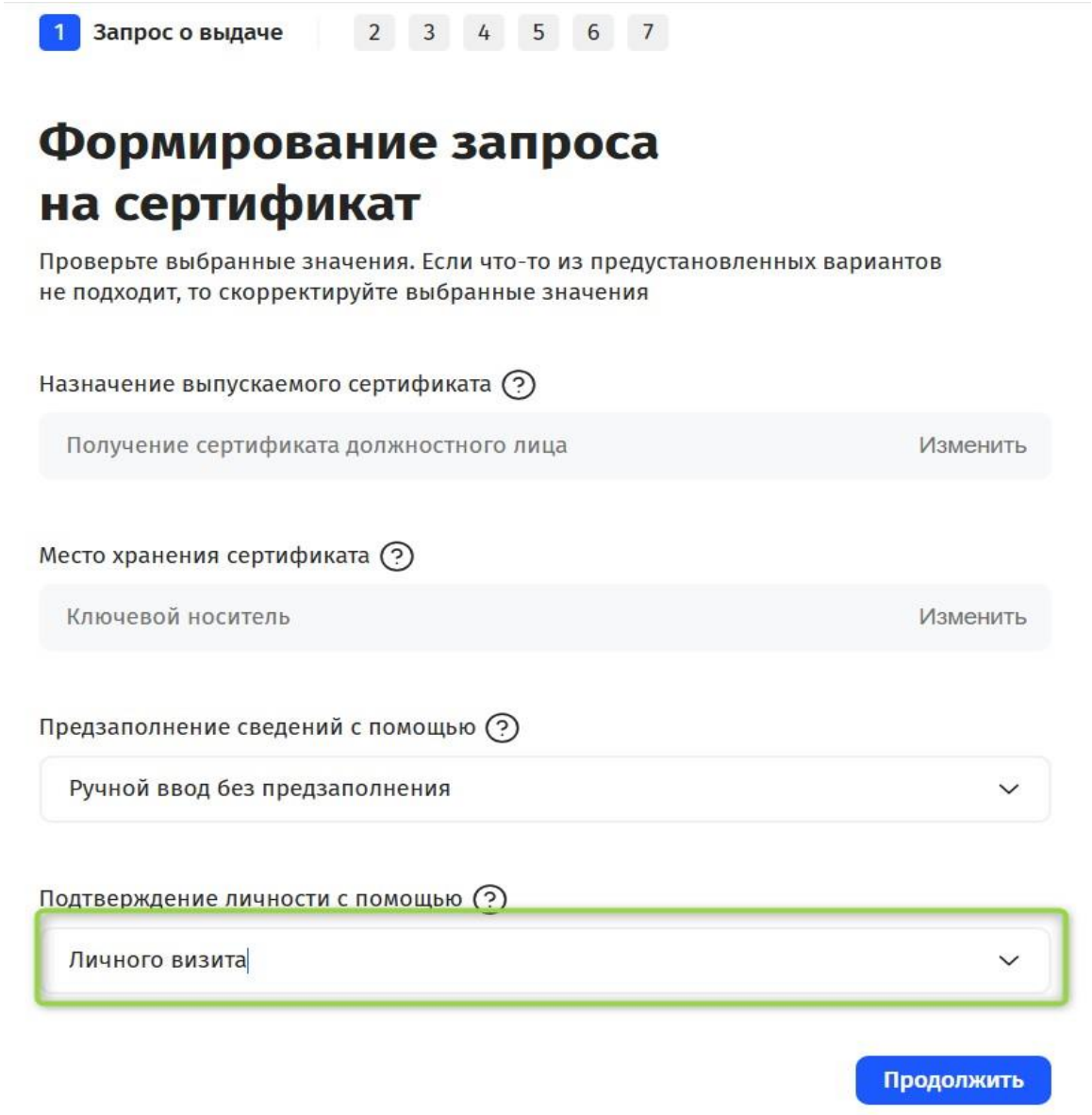


Рисунок 2. Форма подачи запроса. Шаг 1

б) Место хранения сертификата.

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

в) Предзаполнение сведений с помощью.

По умолчанию установлено значение «Действующего сертификата УЦ ФК». В данном случае (подача первичного запроса) необходимо, используя кнопку «Изменить», выбрать значение «**Ручной ввод без предзаполнения**» (рекомендуется) или «Авторизации через "Госуслуги"» (в этом случае необходимо тщательно проверять все заполняемые данные на предмет полного соответствия, указанным в паспорте, в т.ч. все падежи и сокращения наименований в поле «место рождения», должны быть заполнены строго в соответствии с паспортом.

г) Подтверждение личности с помощью.

По умолчанию установлено значение «Подписание действующим сертификатом на своем компьютере». В данном случае **(подача первичного запроса)** необходимо, используя кнопку «Изменить», выбрать значение «**Личного визита**» (рекомендуется) или «Удаленной идентификации в Единой Биометрической Системе» при ее наличии.

д) Нажать «**Продолжить**».

Шаг 2. Отображается подачи запроса на получение сертификата. На данном шаге необходимо выбрать организацию, от которой будет осуществляться подача (Рисунок 7), нажав кнопку «**Добавить новую организацию**»:

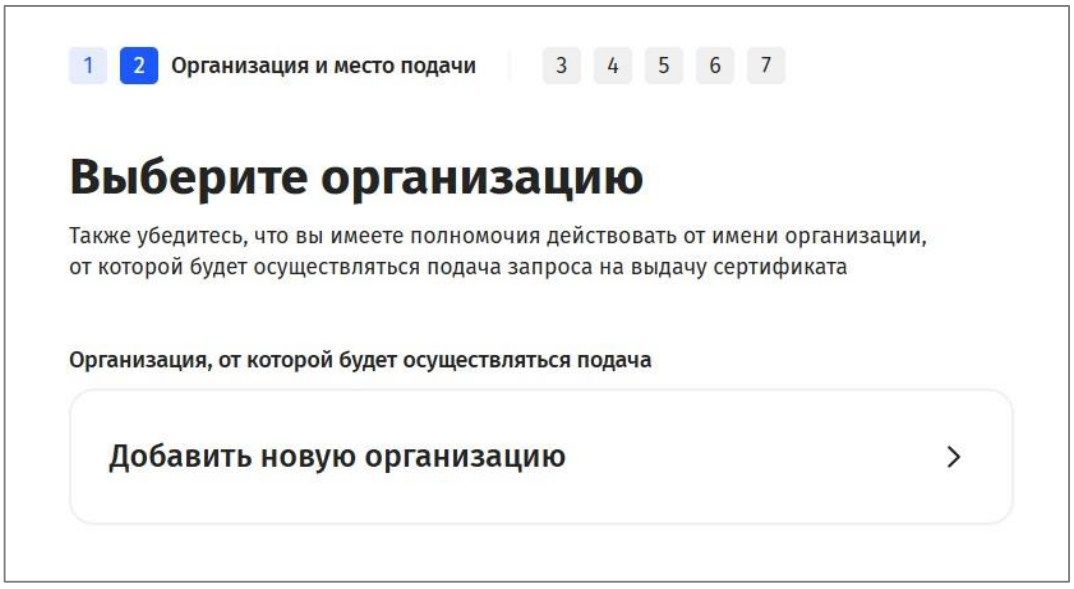


Рисунок 3. Выбор организации и места подачи

Ввести значение ОГРН организации, осуществить поиск и выбрать организацию из списка (Рисунок 4).

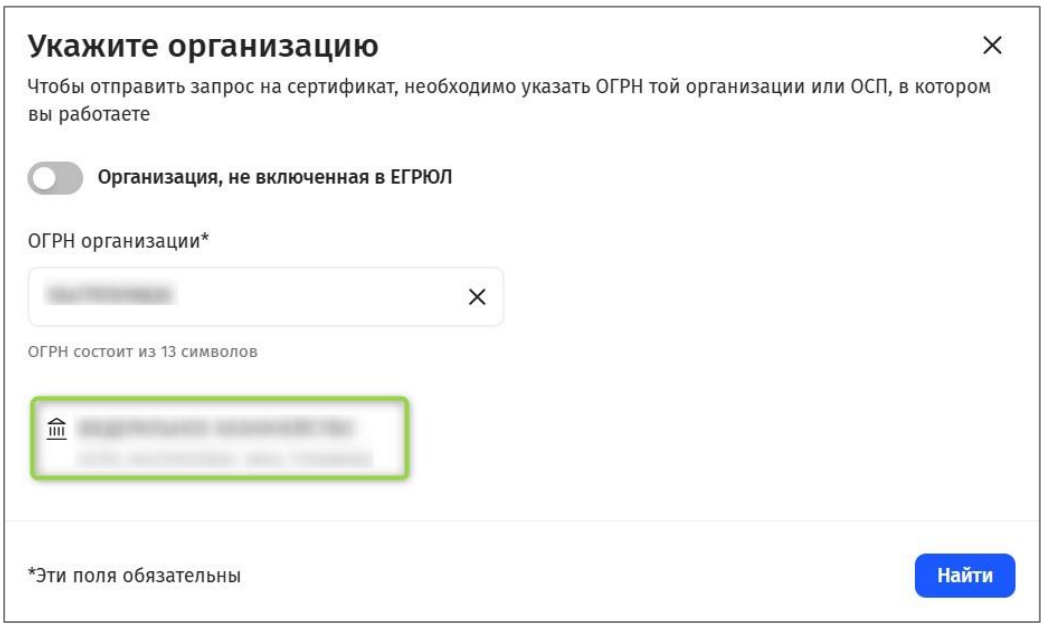


Рисунок 4. Выбор организации

В случае, если выбранная организация имеет обособленные подразделения (филиалы), доступен элемент «Подать от ОСП». Если запрос подается не головной организации, а от филиала, то необходимо активировать этот элемент и выбрать свой филиал (рисунок 5).

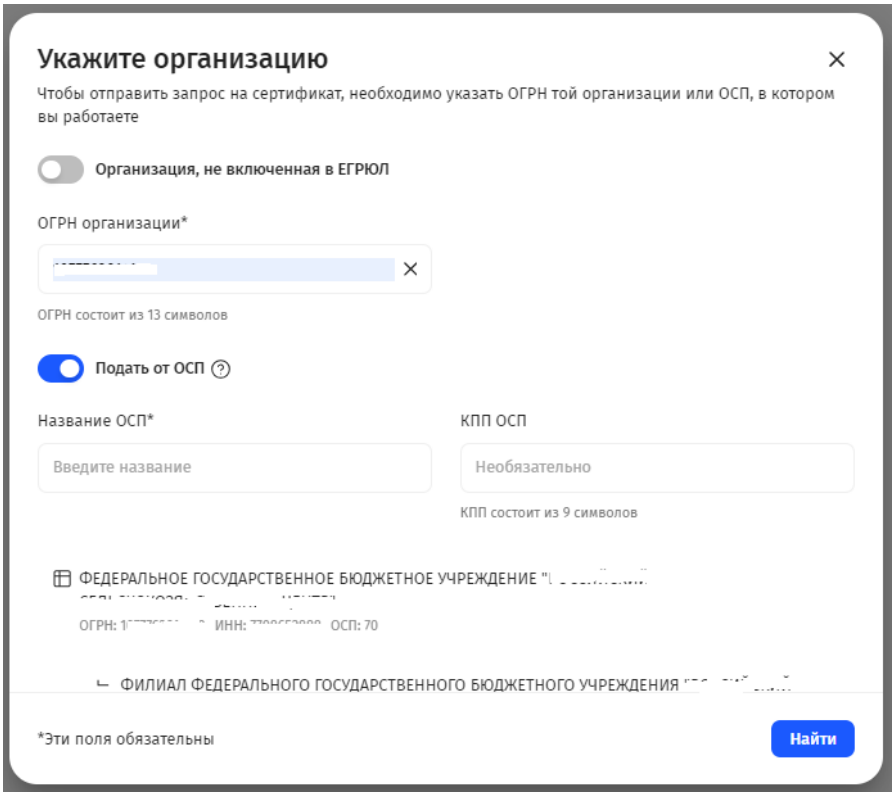


Рисунок 5

Примечание! В случае необходимости подачи запроса от организации, у которой нет ОГРН, необходимо установить переключатель «Организация, не включенная в ЕГРЮЛ» и осуществить поиск, заполнив параметры.

3. Далее отображается форма выбора места подачи запроса (куда необходимо будет принести документы и подучить сертификат) (Рисунок 6).

Значение субъекта РФ предзаполнено на основании субъекта выбранной организации **«Ленинградская область»**.

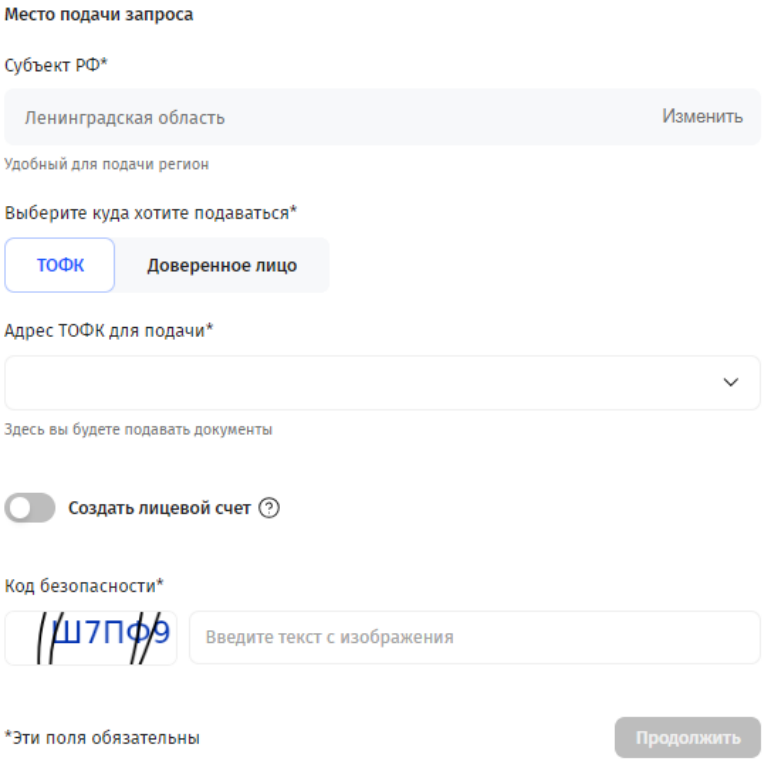


Рисунок 6.

Примечание!

Выбор места подачи запроса возможен либо из списка подразделений Управления Федерального казначейства по Ленинградской области (ТОФК) либо из списка доверенных лиц.

При этом необходимо руководствоваться следующими правилами.

Региональные органы государственной власти Ленинградской области и подведомственные им учреждения могут выбирать:

- доверенное лицо - ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "ОПЕРАТОР "ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА", если получателю сертификата территориально удобнее производить получение сертификата на территории Санкт-Петербурга;

- одно из подразделений МФЦ из списка ТОФК, если получателю сертификата территориально удобнее производить получение сертификата в одном из районов Ленинградской области.

Органы местного самоуправления и подведомственные им учреждения могут выбирать:

- одно из подразделений Управления Федерального казначейства по Ленинградской области либо МФЦ соответствующего района Ленинградской области (ТОФК) в зависимости от территориальной принадлежности организации.

Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и подведомственные им учреждения могут выбирать:

- Управление Федерального казначейства по Ленинградской области ТОФК 4500, если получателю сертификата территориально удобнее производить получение сертификата на территории Санкт-Петербурга;

- одно из подразделений Управления Федерального казначейства по Ленинградской области либо МФЦ соответствующего района Ленинградской области (ТОФК), если получателю сертификата территориально удобнее производить получение сертификата в одном из районов Ленинградской области

Коммерческие организации, открывшие лицевые счета, при их казначейском сопровождении должны выбирать:

- соответствующее подразделение Управления Федерального казначейства по Ленинградской области ТОФК по месту открытия лицевого счета.

Запросы, поданные с нарушением вышеуказанного территориального распределения, будут отклонены.

После подачи запроса и его одобрения, получение сертификата будет возможно только в том пункте, куда был направлен запрос.

Данный пункт не распространяется на организации, являющиеся доверенными лицами Федерального казначейства и получающими сертификаты на своих сотрудников.

Шаг 3. Проверка введенных данных (Рисунок 7).

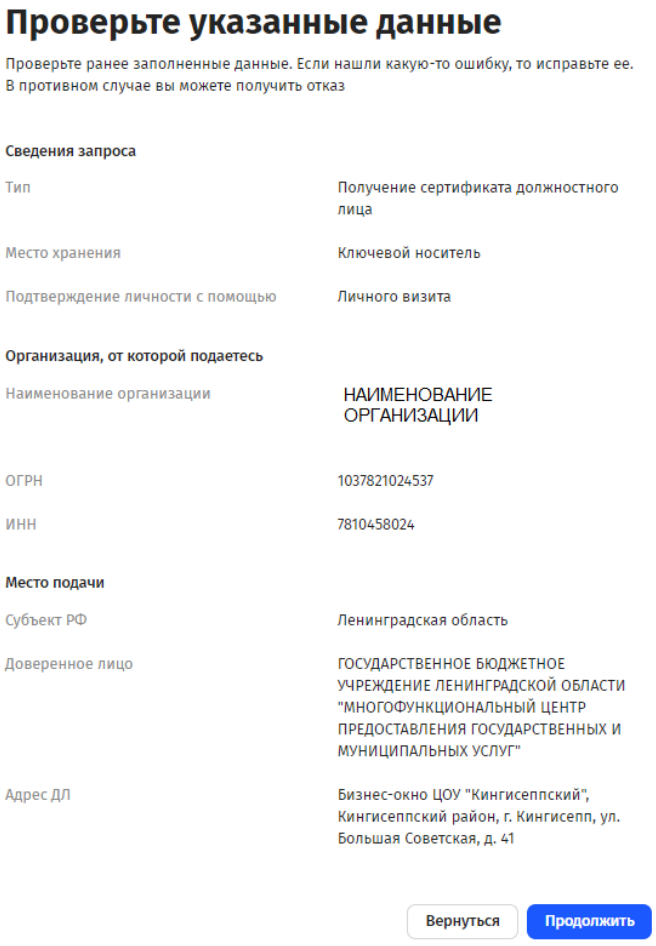


Рисунок 7.

Если все верно, нажать кнопку «Продолжить».

Шаг 4. Внести необходимые сведения получателя сертификата (выберите тип документа, удостоверяющего личность, и заполните обязательные поля формы. Обязательные поля отмечены *) и нажать «Продолжить» (Рисунок 8).

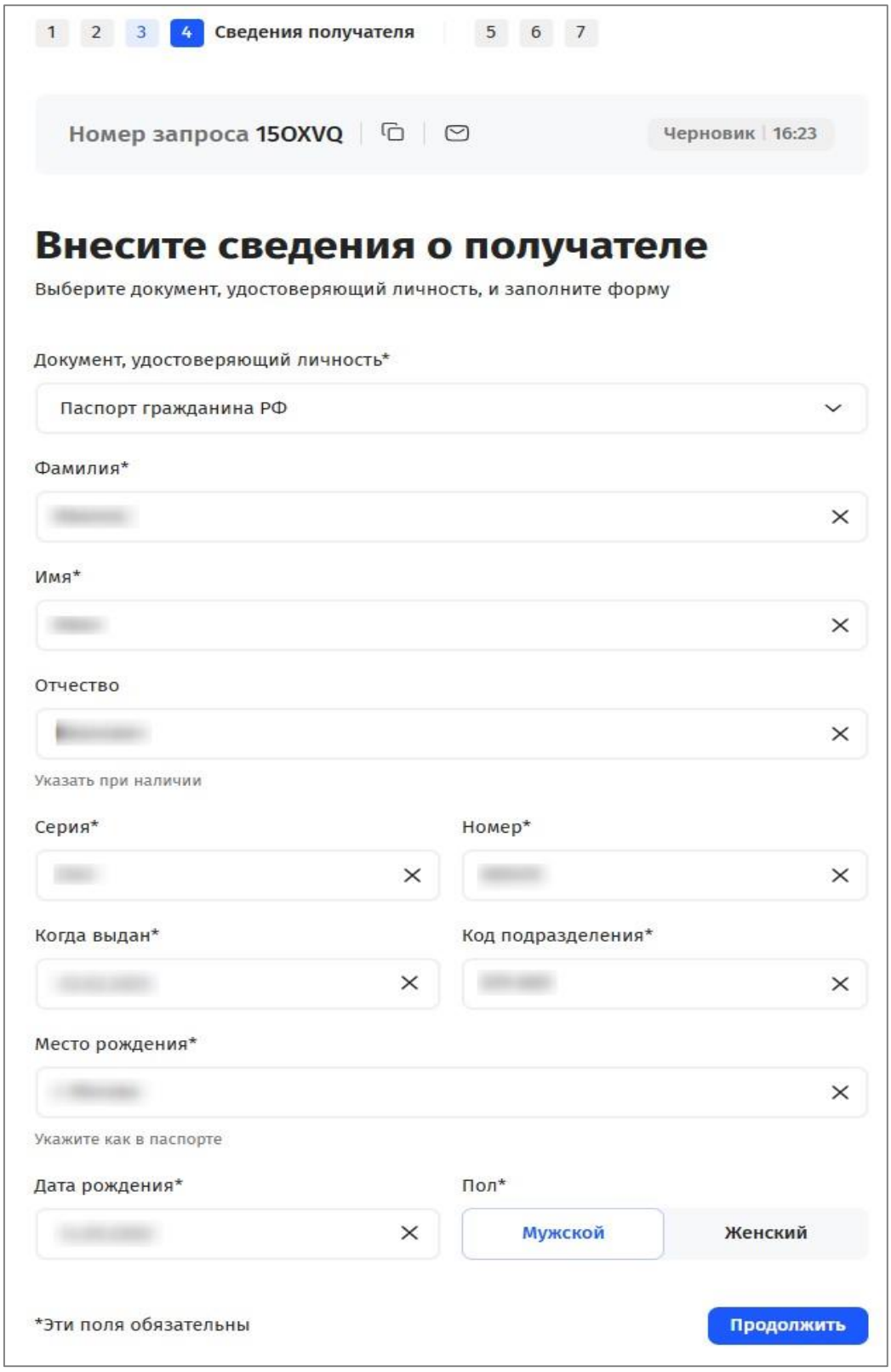


Рисунок 8. Форма внесения данных документа, удостоверяющего личность.

Шаг 5. Создание файла запроса (Рисунок 9.

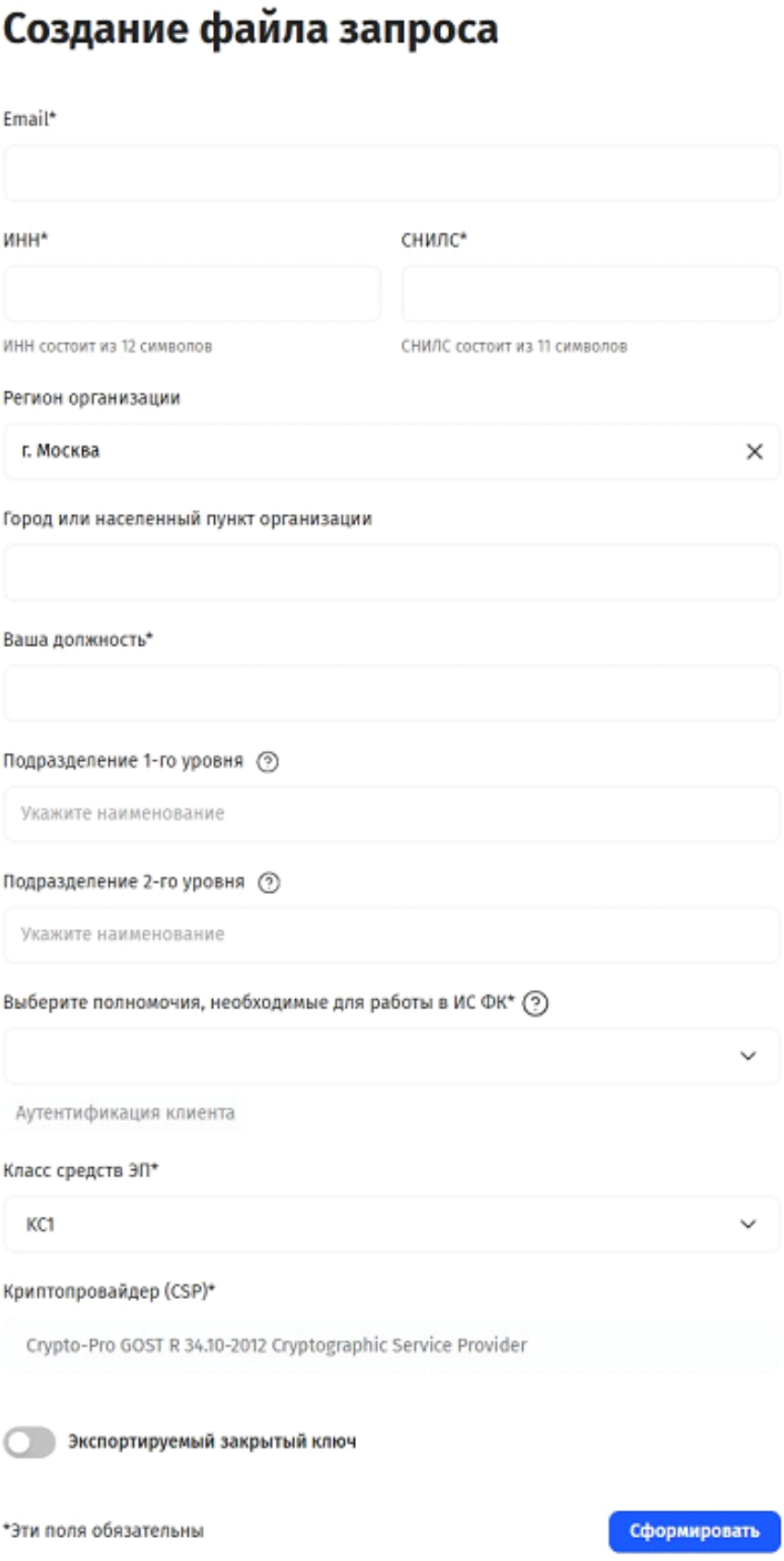


Рисунок 9. Формирование файла запроса

В этом окне необходимо заполнить:

«E-mail» - необходимо указывать **действующий адрес электронной почты** владельца КСКП или организации (на данный адрес будет автоматически отправляться изготовленный сертификат, а также будут приходить извещения о статусе подаваемого запроса);

«ИНН» - указывается ИНН физического лица владельца КСКП.

«СНИЛС» - указывается СНИЛС физического лица владельца КСКП (или СНИЛС Руководителя для сертификата юридического лица)

«ОГРН» и «ИНН организации» Присутствуют только для сертификатов на юридическое лицо, заполняются автоматически.

Регион организации – «Ленинградская область», заполнено по умолчанию.

Город или населенный пункт организации - указывается населенный пункт, в котором находится организация.

Адрес (название улицы и номер дома юридического лица) – Присутствует **только для сертификата юридического лица**. Необходимо указать название улицы и номер дома (при наличии). Указывать другие атрибуты адреса **не нужно**.

Ваша должность – указать точное наименование должности в соответствии с документом, подтверждающим полномочия (или в соответствии с ЕГРЮЛ для руководителя организации).

В наименование должности **не нужно включать наименование организации.**

Подразделение 1-го уровня – автоматически заполняется наименованием обособленного подразделения (Филиала), если оно было выбрано на предыдущем шаге. В остальных случаях заполнять **не нужно**.

Подразделение 2-го уровня – заполнять не нужно;

Выберите полномочия, необходимые для работы в ИС ФК – Для работы во всех основных государственных информационных системах требуется только одно полномочие «**Аутентификация клиента»**, которое уже установлено по умолчанию без возможности его отключения, другие полномочия добавлять **не нужно**. **Запросы с добавленными лишними полномочиями отклоняются.**

Класс средств ЭП - выбирается в соответствии с формуляром на установленное СКЗИ Крипто Про CSP (по умолчанию КС1).

Криптопровайдер (CSP) – установлено по умолчанию, изменять не нужно.

Экспортируемый закрытый ключ. Если данный элемент не активирован, то сформированный ключ ЭП невозможно будет переносить на другой носитель.

После внесения сведений нажать на кнопку «**Сформировать**».

На форме создания запроса на сертификат со сформированными данными нажать «**Сформировать**» и сформировать запрос.

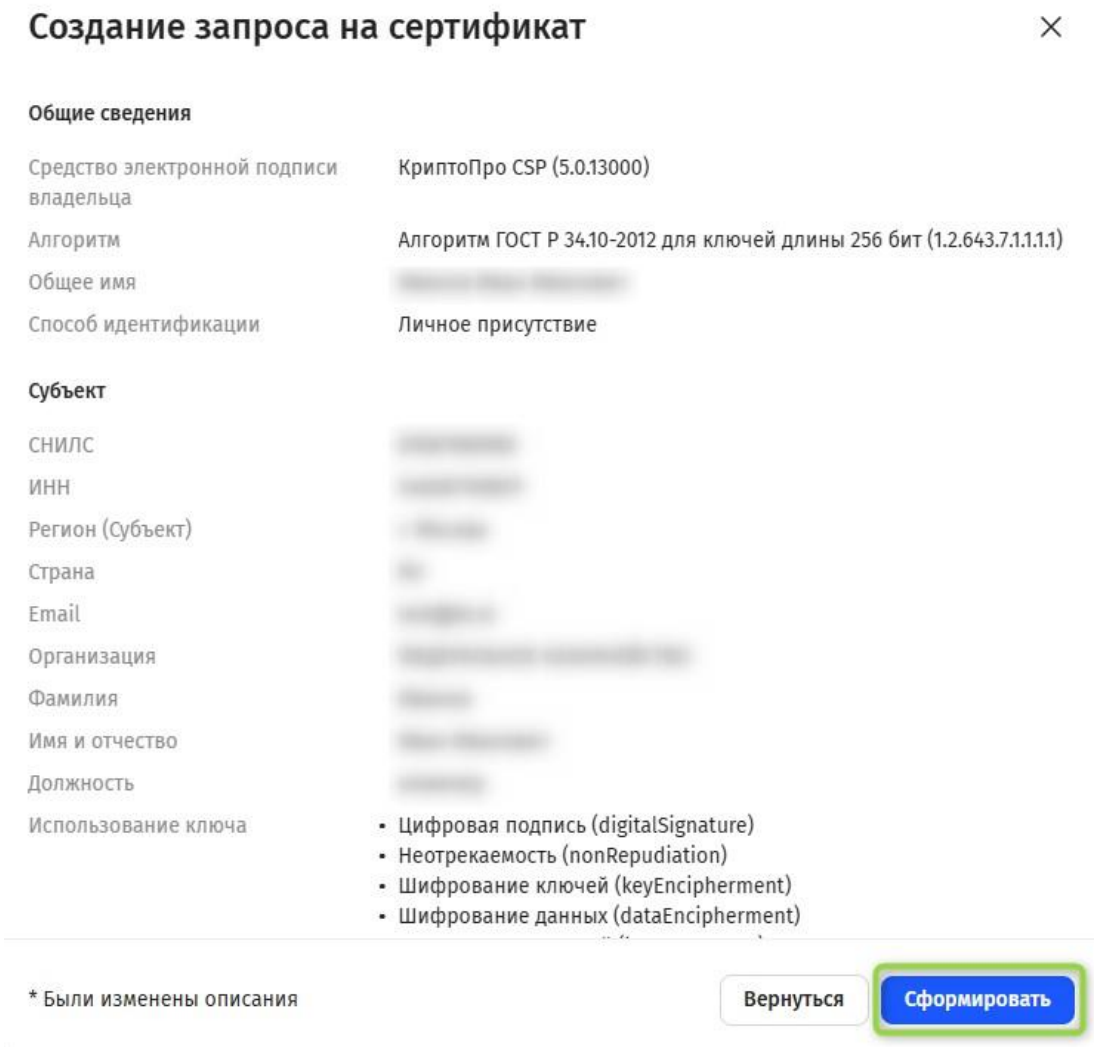


Рисунок 10. Форма создания запроса на сертификат со сформированными полями запроса

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 11)

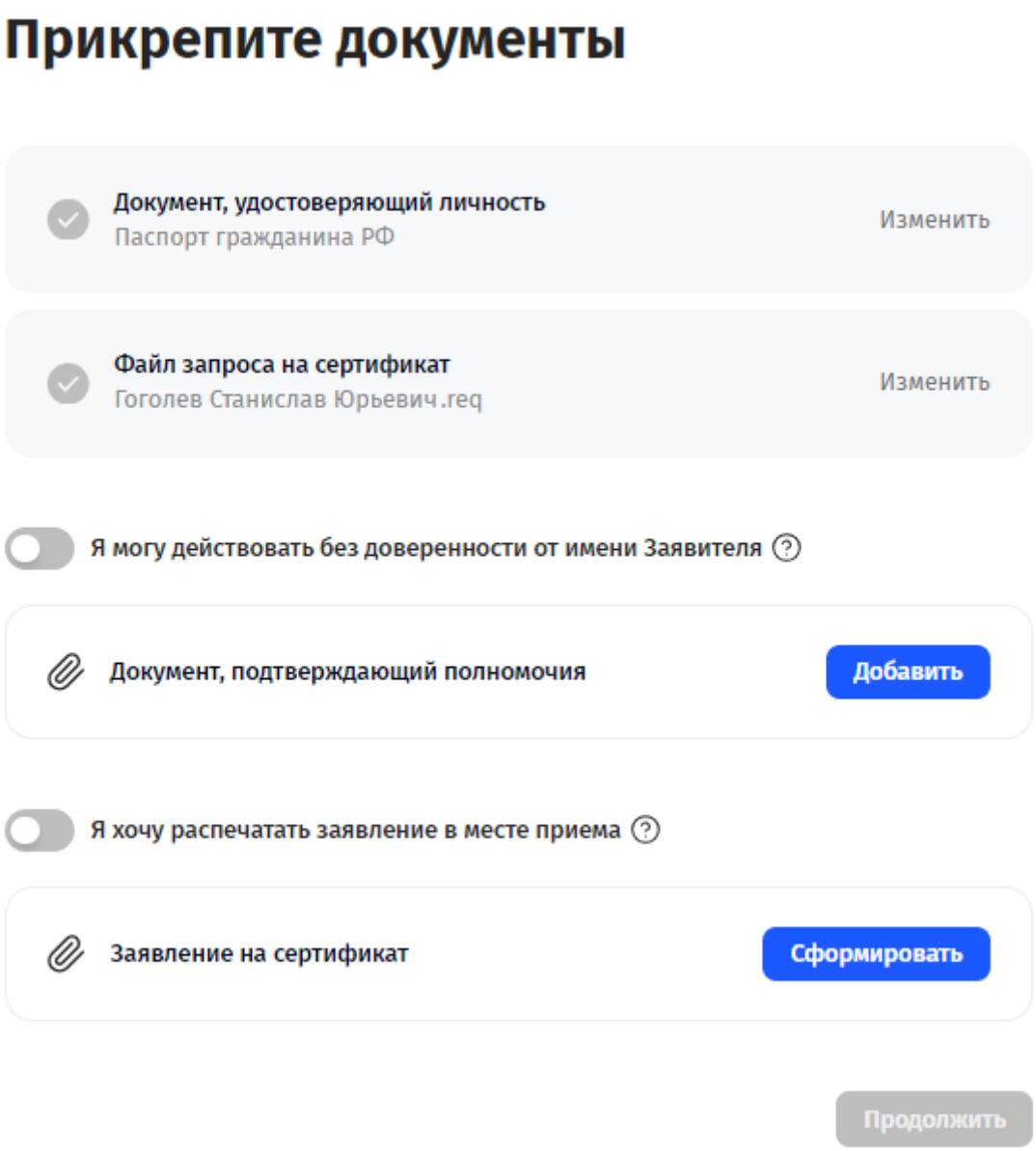


Рисунок 11. Прикрепление документов

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. Необходимо нажать кнопку **Добавить**, в поле «Документ, подтверждающий полномочия».

В открывшемся окне (Рисунок 12) необходимо:

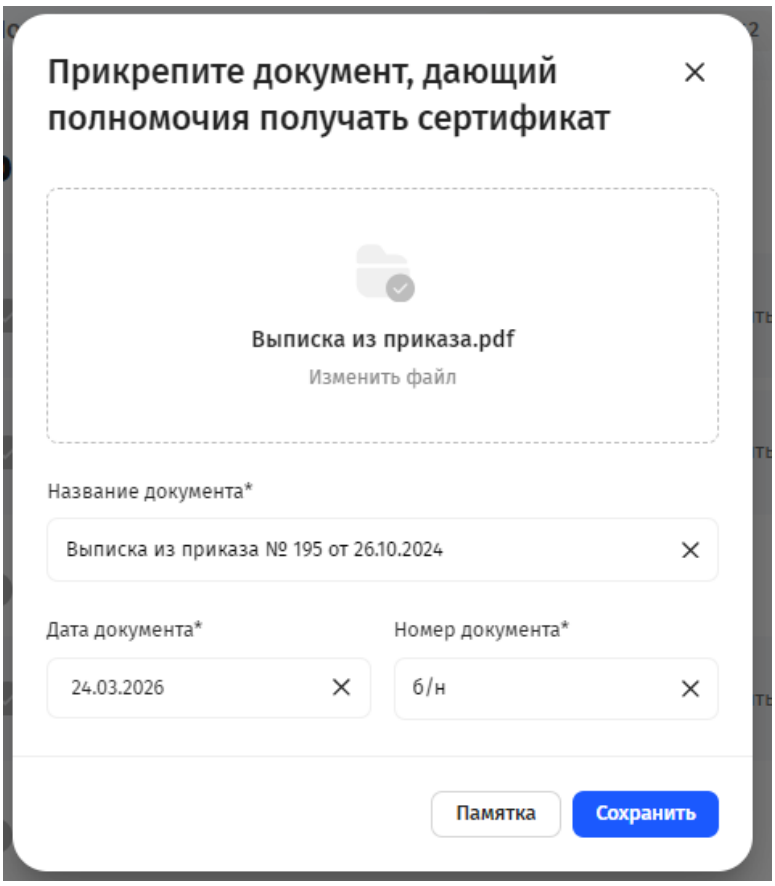


Рисунок 12

а) прикрепить 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 от (дата оригинала приказа) № (номер оригинала приказа)», если прикладывается копия или

«Выписка из приказа 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 этого данные на шаге 6 обновляются и становится доступным формирование заявления (Рисунок 13).

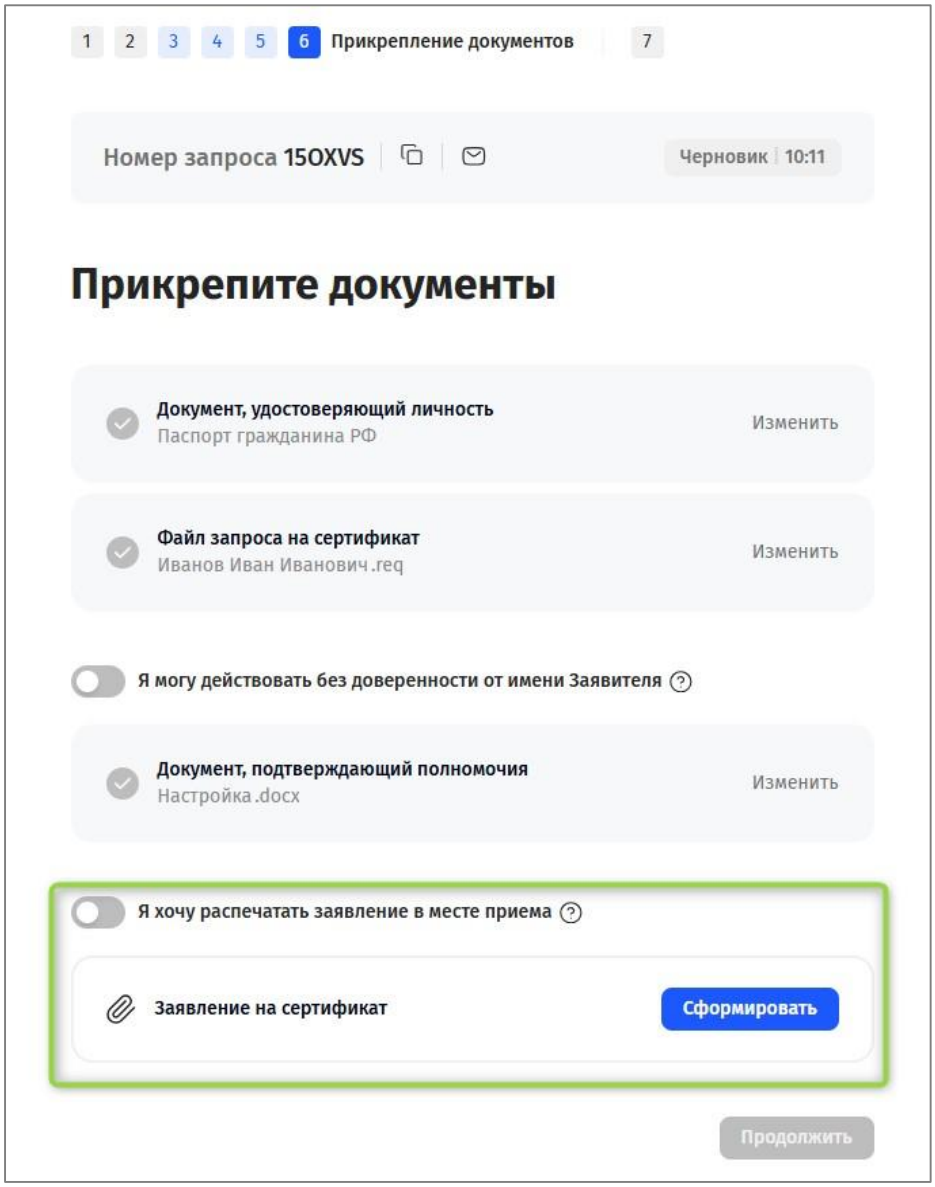


Рисунок 13. Блок заявления

Для формирования заявления на сертификат необходимо нажать кнопку «Сформировать», проверить корректность данных и сформировать (Рисунок 14).

В отобразившейся печатной форме заявления на выдачу квалифицированного сертификата проверить внесенные сведения и нажать на кнопку «Печать».

Распечатать заявление, используя двустороннюю печать, и закрыть печатную форму.

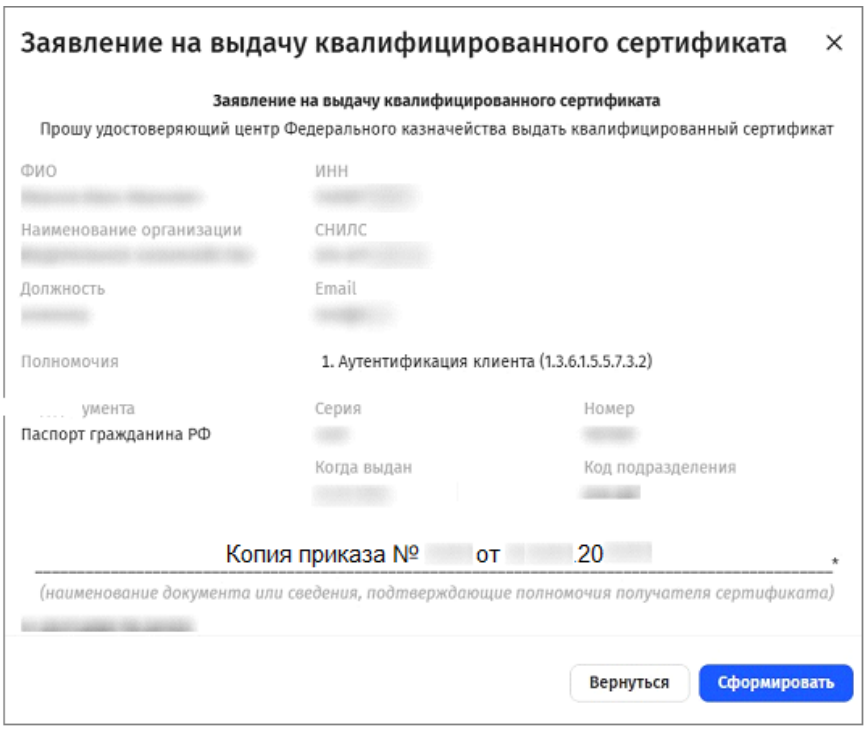


Рисунок 14. Отображение формы «Заявление на выдачу квалифицированного сертификата»

Подписать заявление в области, где написано «(подпись)» и отсканировать его.

После сканирования заявления перейти повторно к блоку заявления и прикрепить файл скан-копии (Рисунок 15).

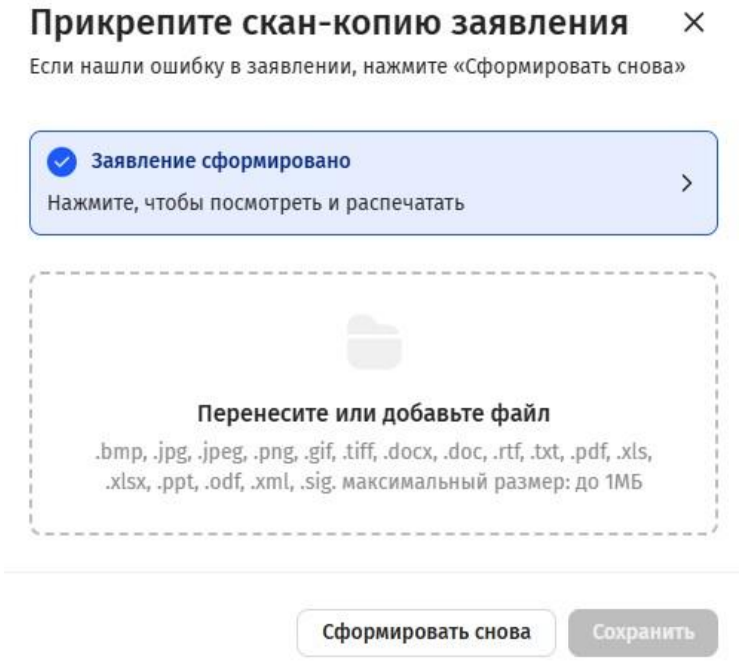


Рисунок 15. Загрузка сформированного заявления на сертификат

Перейти к следующему шагу, используя кнопку «Продолжить»

Шаг 7. Отображается окно с полями для ввода контактных данных.

Указать номер телефона и при необходимости изменить адрес электронной почты для уведомлений (Рисунок 16).

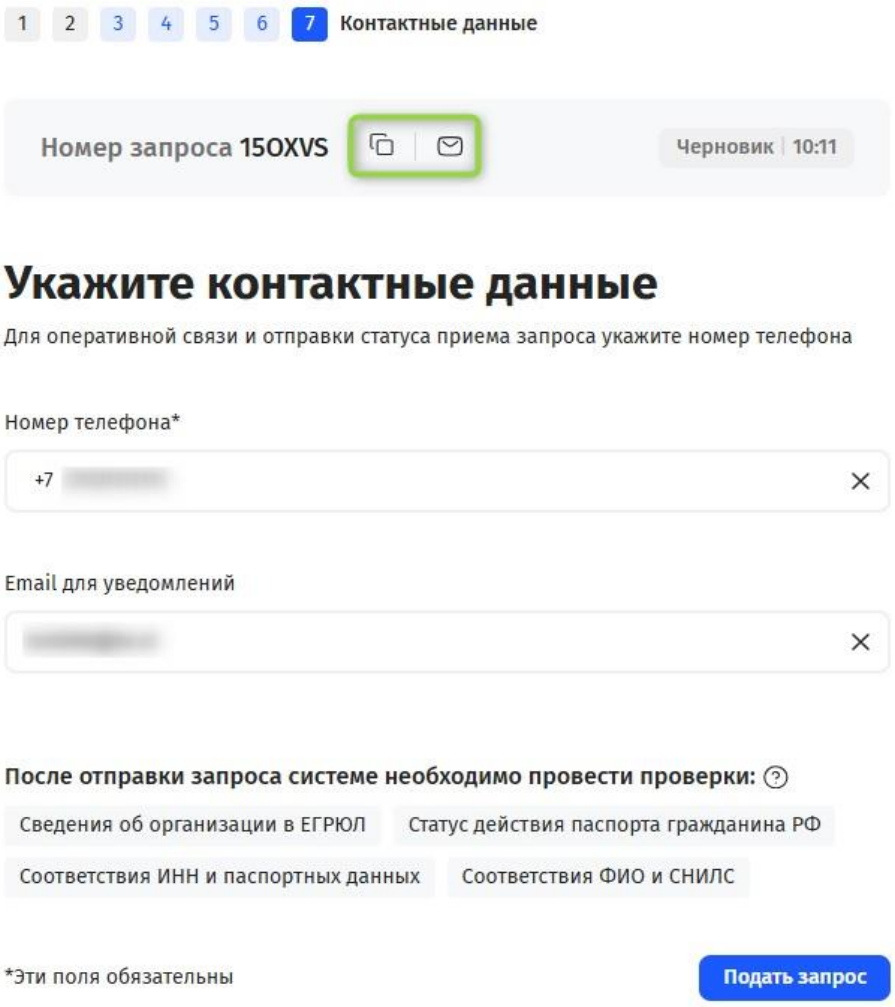


Рисунок 16

Важно! Для доступа к карточке запроса необходимо предварительно сохранить ссылку на запрос и его номер либо отправить на электронную почту.

Нажать на кнопку «Подать запрос».

В отобразившейся форме «Передать сведения запроса в УЦ ФК?» ознакомиться с информацией и нажать на кнопку «Да» (Рисунок 17).

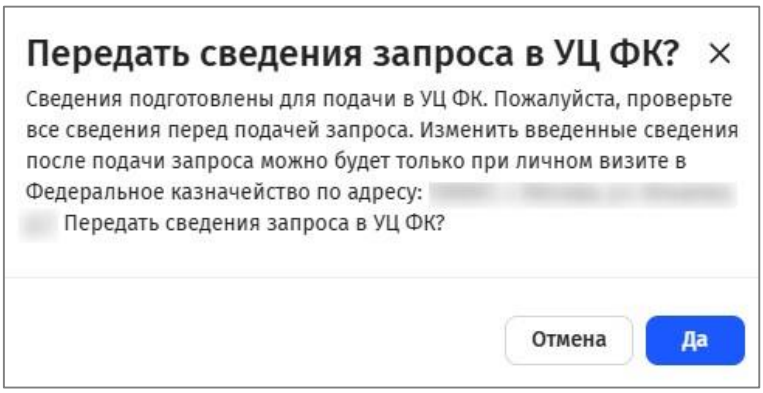


Рисунок 17. Отображение формы «Передать сведения запроса в УЦ ФК?»

Данные запроса будут отправлены на проверку сервисами СМЭВ. Отобразится памятка по предоставлению комплекта документов и сведений в Удостоверяющий центр Федерального казначейства, которую можно распечатать, нажав на кнопку

«Печать» (Рисунок 31).



Рисунок 18. Памятка по предоставлению комплекта документов и сведений в УЦ ФК

После успешных проверок сведений запроса на создание сертификата с помощью сервисов СМЭВ, запрос автоматически передается в подсистему ВРС для рассмотрения оператором УЦ. В случае нахождения расхождений сведений запроса и сведений, полученных из СМЭВ, запрос отклоняется, и получатель сертификата получает соответствующее уведомление.

Оператор УЦ осуществит проверку пакета электронных документов на создание сертификата в подсистеме ВРС. В случае положительного результата проверки, Оператор УЦ одобрит запрос в подсистеме ВРС и пригласит получателя сертификата на личный визит для предоставления оригиналов документов для подачи запроса на сертификат, о чем получателю сертификата придет соответствующее уведомление на адрес электронной почты, указанный при формировании запроса на сертификат.

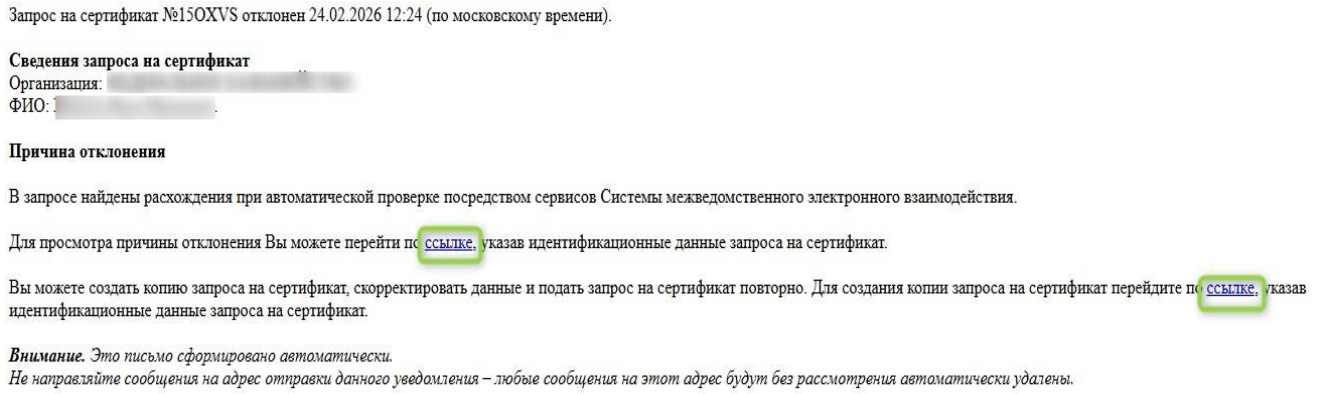
После предоставления оригиналов документов получателем сертификата и проведения необходимых проверок Оператор УЦ осуществит изготовление сертификата.

Если Оператор УЦ отклонит запрос в подсистеме ВРС, запрос перейдет в статус «Отклонен», о чем получателю сертификата придет соответствующее уведомление.

3. Просмотр причины отклонения запроса

В случае отклонения запроса по проверкам СМЭВ либо оператором УЦ у пользователя существует возможность создания копии запроса.

В уведомлении об отклонении указаны ссылки для просмотра причин отказа и создания копии запроса (Рисунок 19).



Запрос на сертификат №15OXVS отклонен 24.02.2026 12:24 (по московскому времени).

Сведения запроса на сертификат
Организация:
ФИО:

Причина отклонения

В запросе найдены расхождения при автоматической проверке посредством сервисов Системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для просмотра причины отклонения Вы можете перейти по ссылке, указав идентификационные данные запроса на сертификат.

Вы можете создать копию запроса на сертификат, скорректировать данные и подать запрос на сертификат повторно. Для создания копии запроса на сертификат перейдите по ссылке, указав идентификационные данные запроса на сертификат.

Внимание. *Это письмо сформировано автоматически.*
Не направляйте сообщения на адрес отправки данного уведомления – любые сообщения на этот адрес будут без рассмотрения автоматически удалены.

Рисунок 19. Уведомление об отклонении запроса

При переходе по ссылке для просмотра причин отклонения запроса на сертификат необходимо ввести номер запроса, содержащийся в сообщении, ОГРН и код с изображения (Рисунок 20).

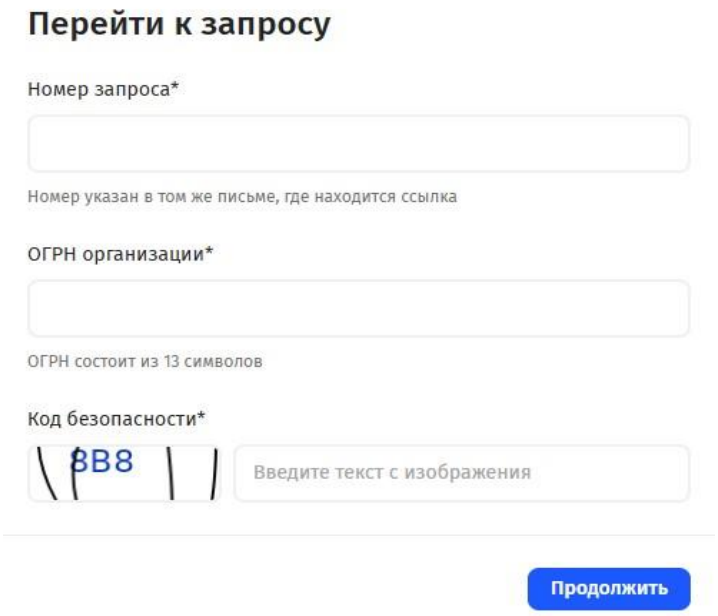


Рисунок 20. Ввод данных для просмотра причин отклонения

После ввода требуемых данных открывается карточка запроса, содержащая сведения о статусе запроса и ссылку на информацию об отказе, включающую в себя детальные результаты проверки запроса посредством сервисов СМЭВ (Рисунок 21).

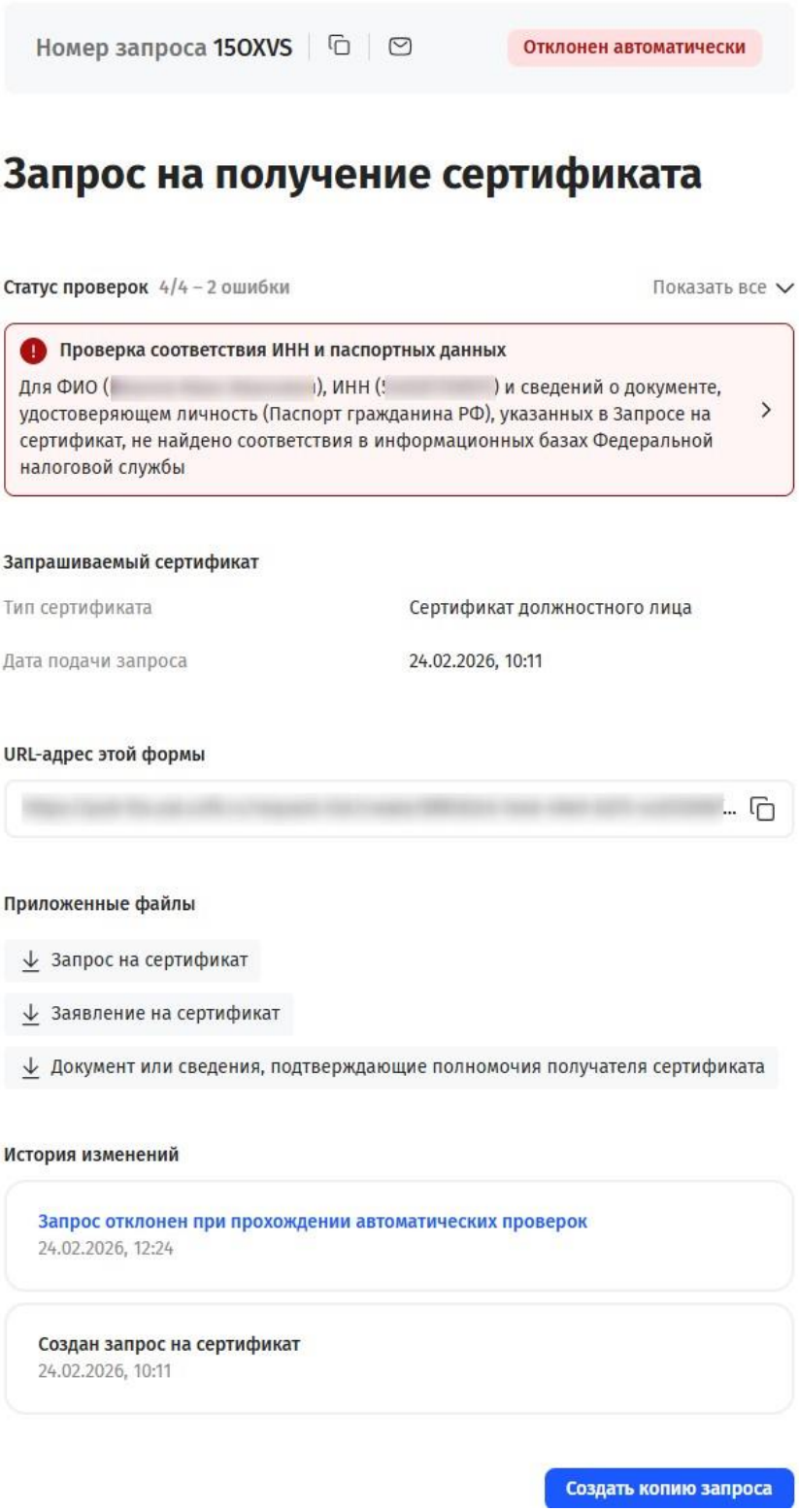


Рисунок 21. Просмотр причин отклонения запроса

Приложение 1. Системные требования к рабочему месту пользователя

Системные требования к АРМ пользователя приведены в таблицах (см. Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3).

Общие системные требования к рабочему месту пользователя

Таблица 1

Минимальные аппаратные требования	
Процессор	Тактовая частота не менее 2,3 ГГц
Оперативная память	Не менее 1 024 МБ
Пропускная способность канала	Не менее 1 024 Кбит/сек

Дополнительные требования к АРМ пользователя при использовании СКЗИ КриптоПро CSP

Таблица 2

Требования к ПО	
Операционная система (семейство Microsoft)	Microsoft Windows 7 и выше при условии совместимости используемой версии СКЗИ и веб-браузера с данной версией ОС
Интернет-браузер для ОС семейства Microsoft	Яндекс.Браузер версии 18.9.1.954 и выше, Chromium-gost версии 83.0.4103.61 и выше.
Операционная система (семейство Linux)	Альт Линукс, Astra Linux, РЕД ОС, GosLinux
Интернет-браузер для ОС семейства Linux	Chromium-gost версии 83.0.4103.61 и выше. Яндекс Браузер
Плагин (дополнение) к браузеру	КриптоПро ЭЦП Browser Plug-In версии 2.0 и выше
Средство криптографической защиты информации	СКЗИ «КриптоПро CSP 5.0» и выше

Дополнительные требования к АРМ пользователя при использовании СКЗИ VipNet CSP

Таблица 3

Требования к ПО	
Операционная система (семейство Microsoft)	Microsoft Windows 7 и выше при условии совместимости используемой версии СКЗИ и веб-браузера с данной версией ОС
Интернет-браузер для ОС семейства Microsoft	Яндекс.Браузер версии 18.9.1.954 и выше, Chromium-gost версии 83.0.4103.61 и выше
Операционная система (семейство Linux)	Альт Линукс, Astra Linux, РЕД ОС, GosLinux
Интернет-браузер для ОС семейства Linux	Chromium-gost версии 83.0.4103.61 и выше, Яндекс Браузер
Средство криптографической защиты информации	ViPNet PKI Client версии 1.6 и выше

Приложение 2. 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.22

Пример заполнения карточки запроса, соответствующий данной копии приведен на рис.23.



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. 22

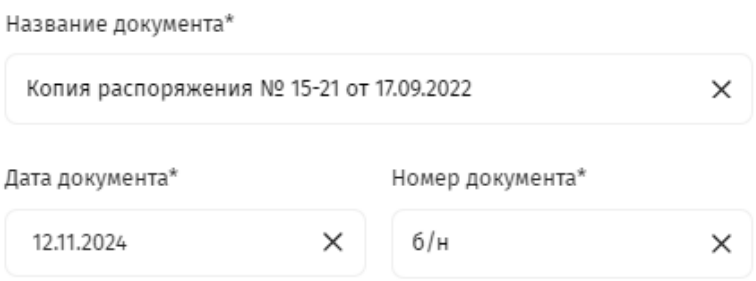


Рис. 23

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.24

Пример заполнения карточки запроса, соответствующий данной выписке приведен на рис.25.

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. 24

Название документа*

Выписка из приказа № 287 от 15.08.2021

Дата документа*

14.11.2024

Номер документа*

б/н

Рис. 25

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.