

Электронная площадка FINTENDER.RU

Электронная подпись

Краткое руководство пользователя

Москва 2018

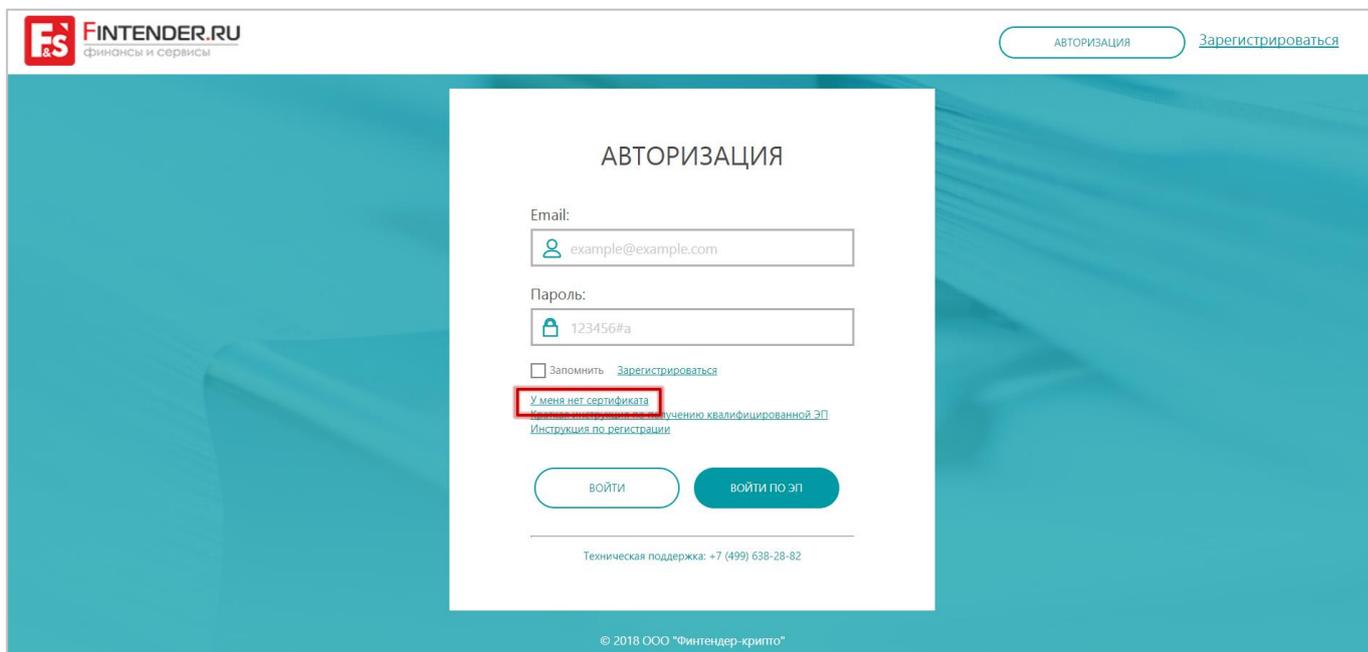
Содержание

Создание заявки	3
Вход в Личный кабинет FINTENDER.RU	9
Секция «ЭП (ЭЦП)» (Электронная подпись)	11
Заполнение заявки	11
Работа с запросами на внесение изменений в заявку	30
Рассмотрение предварительных условий	34
Оплата заказа	38
Предоставление оригиналов документов представителю УЦ	40
Генерация и установка сертификата	42

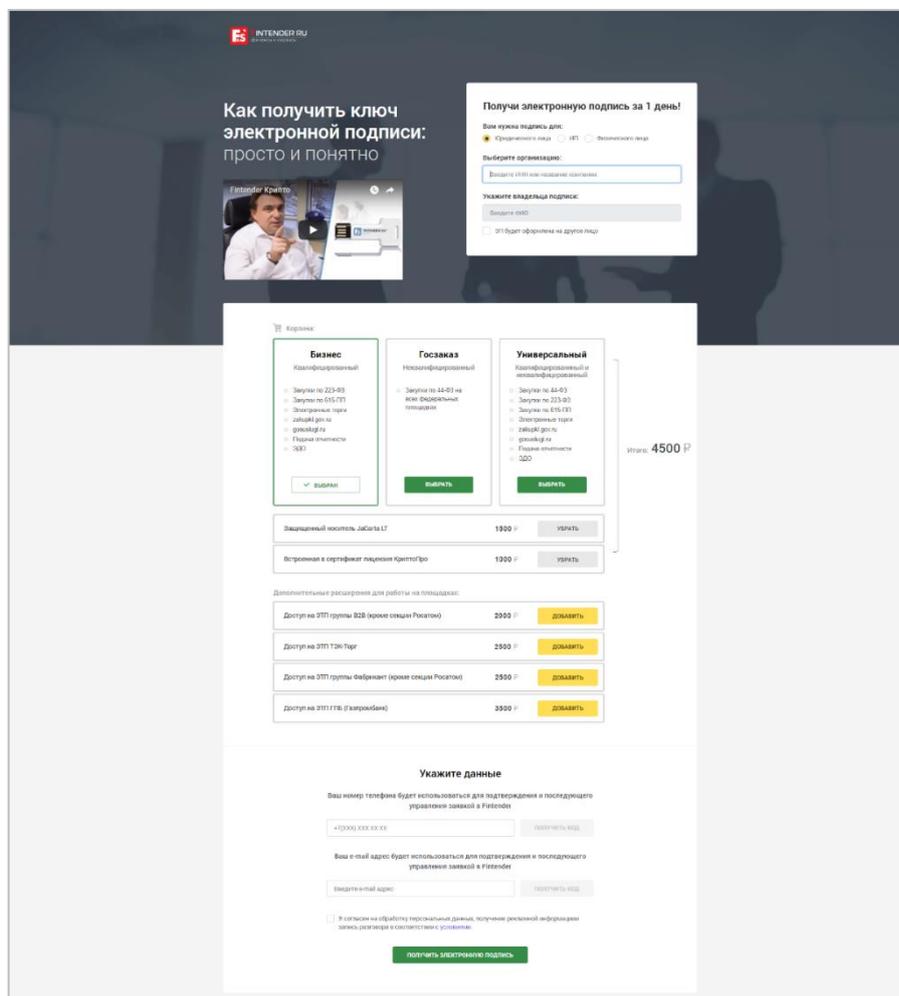
Создание заявки

Для создания заявки на получение сертификата электронной подписи:

1. В адресной строке браузера введите "https://eds-pro.fintender.ru". Откроется страница авторизации Сервиса FINTENDER-EDS.
2. Нажмите на ссылку «У меня нет сертификата».



3. Откроется форма заполнения заявки.



4. В верхнем блоке формы введите сведения о вашей организации и владельце электронной подписи:
- 1) Введите ИНН или название вашей организации (полностью или частично). По мере ввода система будет производить поиск по данным ЕГРЮЛ, первые 10 найденных совпадений будут отображаться в виде раскрывшегося списка ниже поля. Выберите вашу организацию нажатием.

Получи электронную подпись за 1 день!

Вам нужна подпись для:

Юридического лица ИП Физического лица

Выберите организацию:

Не заполнено поле

мособлмед

ООО "МОСОБЛМЕДЦЕНТР"
ИНН: 5050098050 КПП: 505001001

ООО "МОСОБЛМЕДТЕХ"
ИНН: 5050000550 КПП: 505001001

ООО "МОСОБЛМЕДИЦИНА"
ИНН: 777778077 КПП: 777701001

- 2) Сведения о выбранной организации будут отображаться в форме. В поле «Укажите владельца подписи» будет отображаться ФИО единоличного исполнительного органа.

Получи электронную подпись за 1 день!

Вам нужна подпись для:

Юридического лица ИП Физического лица

Выберите организацию:

ООО "МОСОБЛМЕДТЕХ"

ИНН: 5050000550, **ОГРН:** 1505006165050

Укажите владельца подписи:

ПЕТРОВ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ

ЭП будет оформлена на другое лицо

- 3) В случае формирования заявки для другого сотрудника организации, установите отметку «ЭП будет оформлена на другое лицо» и введите ФИО владельца подписи в открывшееся для редактирования поле «Укажите владельца подписи».

Получи электронную подпись за 1 день!

Вам нужна подпись для:

Юридического лица ИП Физического лица

Выберите организацию:

ООО "МОСОБЛМЕДТЕХ"

ИНН: 5050000550, **ОГРН:** 1505006165050

Укажите владельца подписи:

Иволгин Иван Иванович

ЭП будет оформлена на другое лицо

5. В блоке  **Корзина** сформируйте состав заказа:

- 1) Выберите необходимый вам вид сертификата с помощью кнопки «Выбрать» (области использования сертификатов перечислены в соответствующих блоках) или оставьте выбранный по умолчанию «Бизнес» – квалифицированный сертификат (тип сертификата можно будет изменить после первичного формирования заявки).

 **Корзина:**

<p style="text-align: center;">Бизнес Квалифицированный</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Закупки по 223-ФЗ <input type="radio"/> Закупки по 615-ПП <input type="radio"/> Электронные торги <input type="radio"/> zakupki.gov.ru <input type="radio"/> gosuslugi.ru <input type="radio"/> Подача отчетности <input type="radio"/> ЭДО <p style="text-align: center; background-color: #2e8b57; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">✓ ВЫБРАН</p>	<p style="text-align: center;">Госзаказ Неквалифицированный</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Закупки по 44-ФЗ на всех федеральных площадках <p style="text-align: center; background-color: #2e8b57; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ВЫБРАТЬ</p>	<p style="text-align: center;">Универсальный Квалифицированный и неквалифицированный</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Закупки по 44-ФЗ <input type="radio"/> Закупки по 223-ФЗ <input type="radio"/> Закупки по 615-ПП <input type="radio"/> Электронные торги <input type="radio"/> zakupki.gov.ru <input type="radio"/> gosuslugi.ru <input type="radio"/> Подача отчетности <input type="radio"/> ЭДО <p style="text-align: center; background-color: #2e8b57; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ВЫБРАТЬ</p>
--	--	--

Защищенный носитель JaCarta LT	1500 Р	<input type="button" value="УБРАТЬ"/>
Встроенная в сертификат лицензия КриптоПро	1000 Р	<input type="button" value="УБРАТЬ"/>

Дополнительные расширения для работы на площадках:

Доступ на ЭТП группы B2B (кроме секции Росатом)	2000 Р	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>
Доступ на ЭТП ТЭК-Торг	2500 Р	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>
Доступ на ЭТП группы Фабрикант (кроме секции Росатом)	2500 Р	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>
Доступ на ЭТП ГПБ (Газпромбанк)	3500 Р	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>

Итого: **4500 Р**

- 2) В области ниже с помощью кнопок «Добавить» / «Убрать» сформируйте набор включаемых в заказ дополнительных опций (по умолчанию в заказ добавлены встроенная в сертификат лицензия КриптоПро и защищённый носитель JaCarta LT – USB-брелок для безопасного хранения ключей электронной подписи). Включённые в заказ опции будут объединены фигурной скобкой, правее будет отображаться итоговая цена заказа.
6. В блоке «Укажите данные» укажите и подтвердите номер мобильного телефона и адрес электронной почты, которые будут использоваться для управления заявкой в FINTENDER.RU:
- 1) Введите номер вашего мобильного телефона и нажмите на кнопку «Получить код».

Укажите данные

Ваш номер телефона будет использоваться для подтверждения и последующего управления заявкой в Fintender

- 2) На указанный номер мобильного телефона будет отправлен код подтверждения. Введите полученный код и нажмите на кнопку «Подтвердить».

Ваш номер телефона будет использоваться для подтверждения и последующего управления заявкой в Fintender

СМС с кодом отправлено на номер +7(900) 500-05-01

- 3) Блок «Укажите данные» обновится, номер телефона будет подтверждён.

Ваш номер телефона будет использоваться для подтверждения и последующего управления заявкой в Fintender

Номер телефона (900) 500-05-01 подтвержден.

- 4) Введите адрес вашей электронной почты (e-mail) и нажмите на кнопку «Получить код».

Ваш e-mail адрес будет использоваться для подтверждения и последующего управления заявкой в Fintender

- 5) На указанный адрес электронной почты будет отправлен код подтверждения. Введите полученный код и нажмите на кнопку «Подтвердить».

Ваш e-mail адрес будет использоваться для подтверждения и последующего управления заявкой в Fintender

Код отправлен на e-mail se@ve.com

- 6) Блок «Укажите данные» обновится, адрес электронной почты будет подтверждён.

Ваш e-mail адрес будет использоваться для подтверждения и последующего управления заявкой в Fintender

E-mail: se@ve.com подтвержден.

7. Установите отметку «Я согласен на обработку персональных данных, получение рекламной информации и запись разговора в соответствии с условиями» и нажмите на кнопку «Получить электронную подпись» внизу формы.

Я согласен на обработку персональных данных, получение рекламной информации и запись разговора в соответствии с [условиями](#).

8. Откроется форма подтверждения заказа. Нажмите на кнопку «Подтвердить».

Подтвердите Ваш заказ

Сертификат "Бизнес" (квалифицированный)	2000 Р	} Итого: 4500 Р
Защищенный носитель JaCarta LT	1500 Р	
Встроенная в сертификат лицензия КриптоПро	1000 Р	

ПОДТВЕРДИТЬ
ИЗМЕНИТЬ

9. Заявка на получение сертификата электронной подписи будет создана и сохранена со статусом «Черновик» в Личном кабинете Электронной площадки FINTENDER.RU. Нажмите на кнопку «Открыть заявку в Личном кабинете» (или дождитесь автоматического перенаправления).

Заявка успешно создана!

Уважаемый Иволгин Иван Иванович!

Благодарим вас за выбор **Fintender Крипто**, Сейчас Вы будете перенаправлены на страницу управления Вашей заявкой в сервисе **Fintender.ru** на выпуск сертификата (ЭП), для ее оплаты и прикрепления необходимых документов.

Обращаем Ваше внимание, что заявка всегда будет доступна по ссылке, направленной на Ваш адрес электронной почты.

ОТКРЫТЬ ЗАЯВКУ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Вы успешно создали свой профиль на Электронной площадке FINTENDER.RU. Для входа в Личный кабинет используйте указанный при заполнении заявки номер мобильного телефона (см. [Вход в Личный кабинет FINTENDER.RU](#)).

При необходимости, вы можете задать пароль для входа с использованием логина (подтверждённого адреса электронной почты), используйте для этого ссылку в направленном письме с темой «Создана учётная запись с аккредитацией FINTENDER.RU».

10. Откроется форма входа в Личный кабинет FINTENDER.RU по номеру мобильного телефона. На номер вашего телефона будет направлен код подтверждения для авторизации. Введите полученный код и нажмите на кнопку «Подтвердить».






ВХОД ПО НОМЕРУ МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА

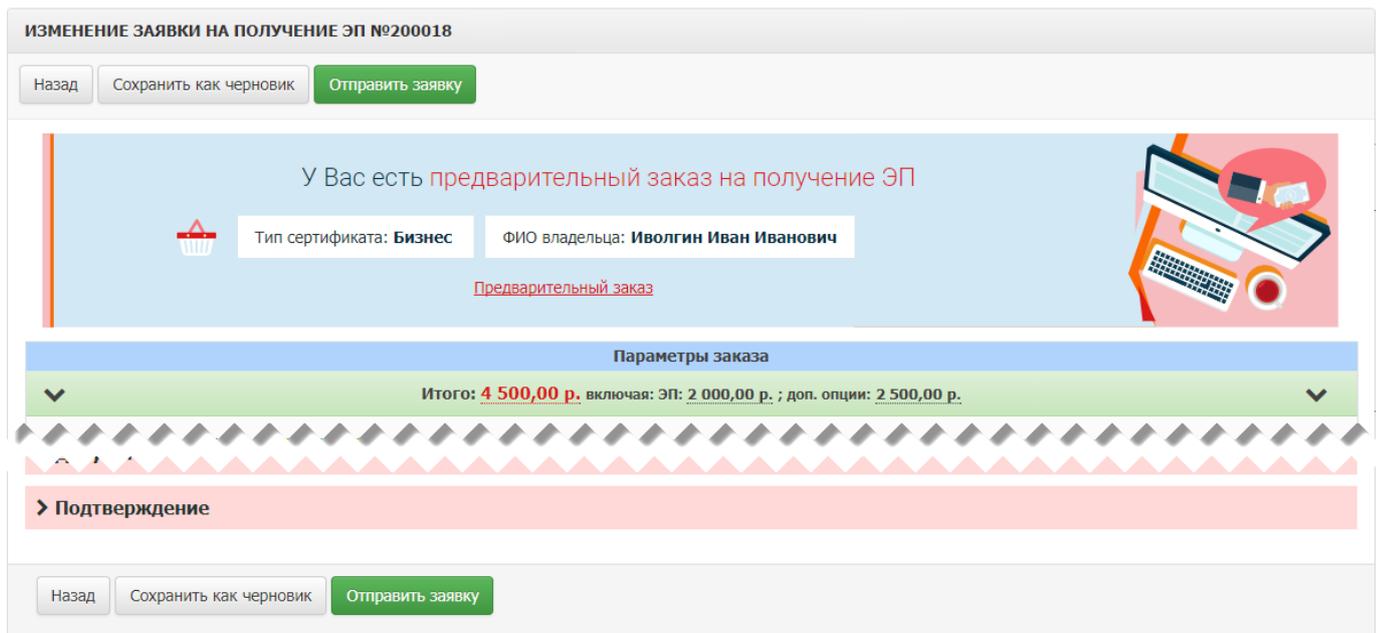
На номер телефона +7 (900) ***-**-01 отправлен код подтверждения для входа в учётную запись se@ve.com.

Для успешного перехода в личный кабинет, введите полученный код в поле ниже и нажмите кнопку "Подтвердить".

Отправить код повторно

Подтвердить
Вернуться

11. Вы будете авторизованы в Личном кабинете, откроется форма «Заявка».

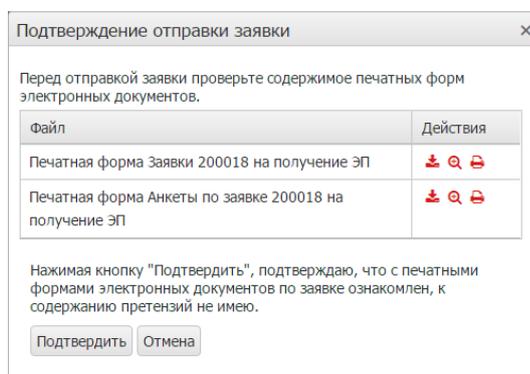


12. Заполните форму, полностью или частично (см. [Заполнение заявки](#)).

13. Для сохранения черновика заявки нажмите на кнопку «Сохранить как черновик». Форма «Создание заявки» закроется, заявка будет сохранена со статусом «Черновик» и доступна для дальнейших действий в открытом разделе «Заявки».

14. Для отправки заявки в УЦ (заявка должна быть заполнена полностью):

1) Нажмите на кнопку «Отправить заявку». Откроется окно «Подтверждение отправки заявки», в котором отображаются сформированные печатные формы Заявки и Анкеты по заявке.



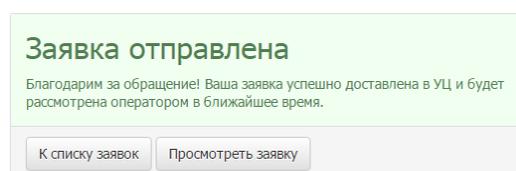
Файл	Действия
Печатная форма Заявки 200018 на получение ЭП	
Печатная форма Анкеты по заявке 200018 на получение ЭП	

Для сохранения, просмотра, печати печатной формы документа используйте значки , , соответственно.

2) Нажмите на кнопку «Подтвердить».

В случае отправки заявки на перевыпуск действующего сертификата ЭП, заявка и приложенные документы будут подписаны действующим сертификатом ЭП.

3) В случае успешной отправки заявки появится информационное сообщение.

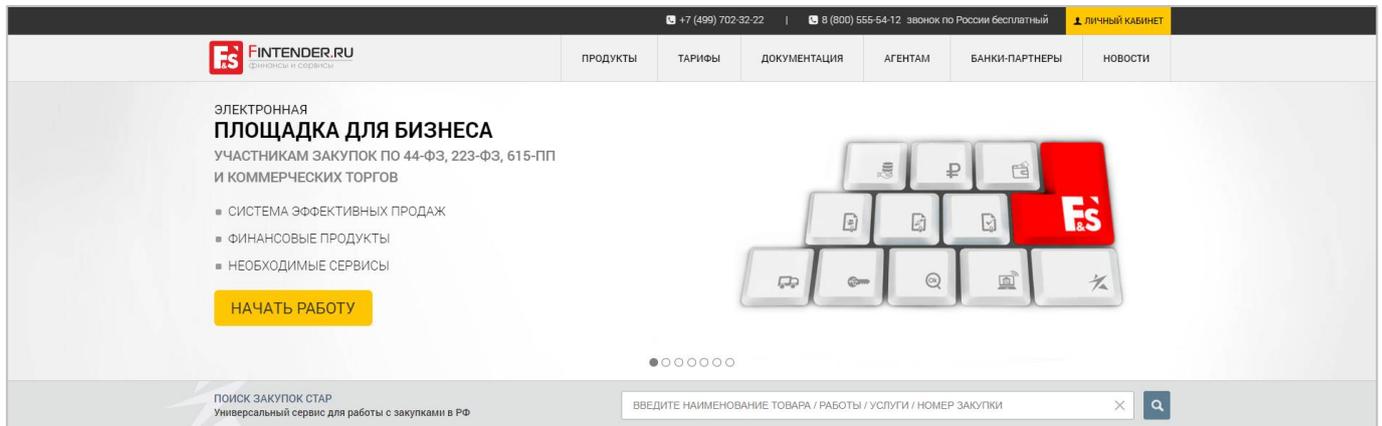


После отправки в УЦ, заявка изменяет статус на «Заявка отправлена» и отображается на вкладке «Все» раздела «Заявки» (секция «ЭП (ЭЦП)» Электронной площадки FINTENDER.RU). После поступления заявки в УЦ, заявка изменяет статус на «Ожидает рассмотрения УЦ» и продолжает отображаться на вкладке «Все».

Вход в Личный кабинет FINTENDER.RU

Для входа в Личный кабинет:

1. Откройте браузер. В адресной строке введите «fintender.ru». Откроется главная страница площадки.



2. Нажмите на кнопку **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**, расположенную вверху справа.

- В случае если к вашей учётной записи прикреплен сертификат электронной подписи, используемый на электронной площадке РТС-тендер (44-ФЗ или 223-ФЗ), и на момент входа вы авторизованы на РТС-тендер (в этом же браузере) – вход в Личный кабинет FINTENDER.RU будет осуществлён автоматически. Откроется секция «БГ» (Банковские гарантии) Личного кабинета.

3. Откроется форма авторизации.

ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

ВХОД ДЛЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- ВОЙТИ ПО СЕРТИФИКАТУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ >
- ВОЙТИ ПО ЛОГИНУ И ПАРОЛЮ >
- ВОЙТИ ПО МОБИЛЬНОМУ ТЕЛЕФОНУ >

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ >

? Порядок входа в личный кабинет. Подробнее >>

4. Для входа на Электронную площадку FINTENDER.RU **по мобильному телефону**:

- 1) Нажмите на заголовок «Войти по мобильному телефону», блок раскроется. Введите номер мобильного телефона.

ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

ВХОД ДЛЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- ВОЙТИ ПО СЕРТИФИКАТУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ >
- ВОЙТИ ПО ЛОГИНУ И ПАРОЛЮ >
- ВОЙТИ ПО МОБИЛЬНОМУ ТЕЛЕФОНУ >

8 (900) 500-05-01 * НА FINTENDER.RU

Войти

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ >

? Порядок входа в личный кабинет. Подробнее >>

- 2) Нажмите на кнопку «Войти».

- 3) На указанный номер будет отправлен код подтверждения. Откроется форма подтверждения. Введите полученный код и нажмите на кнопку «Подтвердить».

Форма подтверждения: Номер телефона

На Номер телефона **89005000501** отправлен код подтверждения.

Для успешного завершения операции, введите полученный код в поле ниже и нажмите кнопку "Подтвердить".

- Если указанный номер телефона закреплён за несколькими учётными записями, откроется окно «Профиль на FINTENDER.RU». Выберите учётную запись для авторизации и нажмите на кнопку «Войти».

F&S Профиль на FINTENDER.RU ×

За мобильным телефоном +7 (900) 500-05-01 закреплено несколько учётных записей.
Выберите учётную запись пользователя под которой Вы хотите войти:

Логин (почта)	ФИО	Организация
se@ve.com	Петров Иван Сергеевич	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АЛЬЯНС" (ИНН:7727717677 КПП:772771001)
se_ip@ve.com	Петров Иван Сергеевич	Индивидуальный предприниматель Петров Иван Сергеевич (ИНН:505503386150 КПП:null)

- 4) Откроется Личный кабинет Электронной площадки FINTENDER.RU.

Секция «ЭП (ЭЦП)» (Электронная подпись)

Заполнение заявки

Блок «Параметры заказа»

В блоке «Параметры заказа» отображается итоговая цена заказа, формируемая с учётом всех выбранных при заполнении заявки дополнительных платных опций. Состав заказа отображается в области ниже.

Параметры заказа	
Итого: 4 500,00 р. включая: ЭП: 2 000,00 р. ; доп. опции: 2 500,00 р.	
Сертификат:	• Бизнес (2 000,00 руб.)
Доп. опции:	• Лицензия КриптоПро (1 000,00 руб.) • Токен (1 500,00 руб.)

Для формирования заявки на перевыпуск действующего сертификата:

1. нажмите на кнопку «Перевыпустить уже имеющийся сертификат».

Перевыпустить уже имеющийся сертификат ⚠ При наличии действующего сертификата вы можете перевыпустить его.

2. Откроется окно «Выбор сертификата». Выберите нажатием сертификат, который необходимо перевыпустить, и нажмите на кнопку «Выбрать и подписать».

Выбор сертификата x

⚠ Данные заявки будут автоматически заполнены информацией из выбранного вами сертификата.

Сертификат	Организация	Срок действия	УЦ
Иволгин Иван Иванович Сертификат зарегистрирован на fintender.ru	ЗАО "ВОЛНА"	с 09.06.2017 по 09.09.2018	FT Crypto

? Ответы на часто задаваемые вопросы Выбрать и подписать

3. Часть полей формы будет заполнена сведениями выбранного сертификата и не будет подлежать изменению. Блок «Точка подтверждения документов» формы будет скрыт.

⚠ Вы перевыпускаете сертификат для **Иволгин Иван Иванович**, ИНН: **7817832782**, СНИЛС: **070-356-416 42**. [Отмена](#)

При отправке заявки на перевыпуск действующего сертификата ЭП, заявка и приложенные документы будут подписаны действующим сертификатом ЭП.

Блок «Сертификат»

В блоке «Сертификат» указывается тип сертификата, область использования и дополнительные опции, включающиеся в заказ.

В верхней части блока «Сертификат» необходимо выбрать тип сертификата – «Универсальный» (включает квалифицированный и неквалифицированный сертификаты), «Госзаказ» (неквалифицированный сертификат) или «Бизнес» (квалифицированный сертификат).

▼ Сертификат
✓

► Укажите тип сертификата

Универсальный (5 000,00 руб.)
 Госзаказ (3 500,00 руб.)
 Бизнес (2 000,00 руб.)

Стоимость квалифицированного сертификата

Сертификат для работы с любыми электронными сервисами (ресурсами), требующими квалифицированную ЭП

2 000,00 руб.

Включенные бесплатные опции

Для участия в электронных торгах	Для сдачи налоговой и бухгалтерской отчетности	Для работы на государственных порталах
✗ 44-ФЗ 0 руб.	✓ Отчетность ФНС 0 руб.	✓ Портал госуслуг gosuslugi.ru 0 руб.
✓ 223-ФЗ 0 руб.	✓ Отчетность ПФР 0 руб.	✓ Портал ФНС nalog.ru 0 руб.
✓ Коммерческие закупки 0 руб.	✓ Отчетность ФСС 0 руб.	✓ Государственный портал torgi.gov.ru 0 руб.
✓ Торги по банкротству 0 руб.	✓ ЭДО по счетам-фактурам 0 руб.	✓ Портал ГИС ЖКХ dom.gosuslugi.ru 0 руб.

Более подробную информацию Вы можете посмотреть перейдя по [ссылке](#).

В области «Для торгов в рамках 44-ФЗ укажите роли владельца ЭП» (недоступно при выборе типа сертификата «Бизнес») вы можете изменить набор ролей владельца ЭП для торгов в рамках 44-ФЗ.

По умолчанию, для торгов в рамках 44-ФЗ указаны все роли. Для изменения набора ролей, в области «Для торгов в рамках 44-ФЗ укажите роли владельца ЭП» установите «Указать выборочно», после чего в раскрывшемся поле отключите исключаемые роли.

► Для торгов в рамках 44-ФЗ укажите роли владельца ЭП

Все
 Указать выборочно

Администратор
 Уполномоченный специалист
 Специалист с правом подписи контракта

В области «Расширение области использования сертификата ЭП» (недоступно при выборе типа сертификата «Госзаказ») вы можете включить в область использования сертификата определённые электронные площадки.

Расширение области использования сертификата ЭП

► Возможность работы на площадках группы В2В (кроме секции Росатом) (+2 000,00 руб.) Да Нет

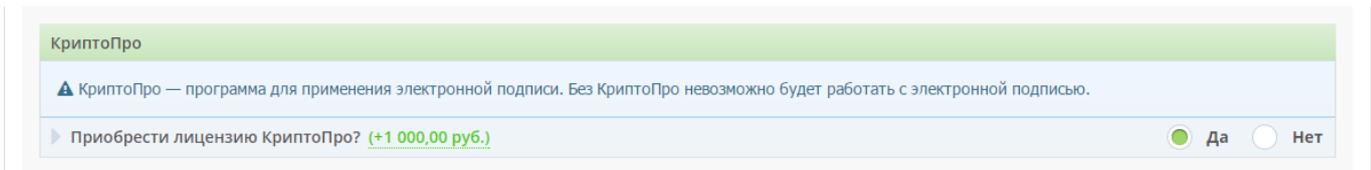
► Возможность работы на площадке Фабрикант (кроме секции Росатом) (+2 500,00 руб.) Да Нет

► Возможность работы на площадке Тэк-Торг (+2 500,00 руб.) Да Нет

► Возможность работы на площадке ГПБ (+3 500,00 руб.) Да Нет

Для включения электронной площадки в область использования сертификата, выберите или оставьте «Да» в соответствующей строке. Для исключения электронной площадки из области использования сертификата, выберите или оставьте «Нет» в соответствующей строке.

В области «КриптоПро» оставьте переключатель в положении «Да» для включения в формируемый заказ лицензии КриптоПро – программы для применения электронной подписи.



КриптоПро

▲ КриптоПро — программа для применения электронной подписи. Без КриптоПро невозможно будет работать с электронной подписью.

▶ Приобрести лицензию КриптоПро? (+1 000,00 руб.) Да Нет

Для исключения лицензии КриптоПро из заказа, выберите «Нет».

В области «Токен» вы можете включить в формируемый заказ токен – USB-флеш-накопитель с защищенной памятью, где может храниться ценная информация: пароли, ключи шифрования, электронные подписи.



Токен

▲ Токен — USB-флешка или смарт-карта с защищенной памятью, где может храниться ценная информация: пароли, ключи шифрования, электронные подписи.

▲ Рекомендуем иметь в наличии токен на момент выпуска сертификата.

▶ Приобрести токен в Удостоверяющем центре FINTENDER-CRYPTO? (+1 500,00 руб.) Да Нет

Для включения токена в заказ, выберите «Да».

Блок «Данные об Организации»

В блоке «Данные об Организации» необходимо заполнить Анкету юридического лица.

Нажмите на кнопку «Заполнить электронную форму». Откроется форма «Анкета».

В левой части формы отображается панель навигации по Анкете, используемая для быстрого перехода к выбранному разделу / подразделу в области данных (правая часть формы). Активный раздел выделен белым цветом, требующие заполнения разделы выделены красным, полностью заполненные – зелёным; правее заголовка раздела отображается индикатор заполнения раздела (в процентах). При нажатии на заголовок раздел раскрывается (предыдущий активный раздел при этом сворачивается), в списке подразделов заполненные обозначены значком , незаполненные – значком . Панель навигации можно закрыть нажатием на кнопку «Закреть» правее.

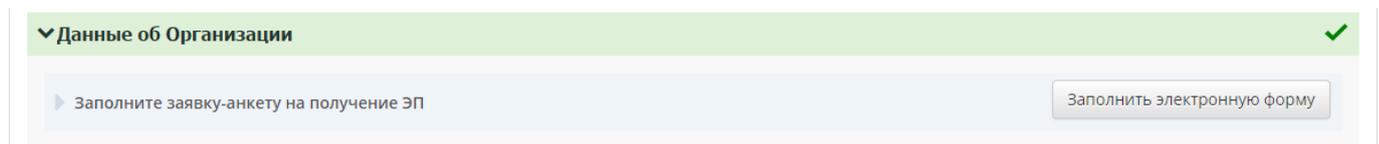
В панели заголовка формы «Анкета» отображается индикатор заполнения Анкеты (в процентах); правее доступны следующие кнопки:

-  («Сохранить и закрыть») – закрытие формы с сохранением всех введённых данных.
-  («Печать») – формирование печатной формы Анкеты.
-  («Свернуть») – изменение настройки отображения окна Анкеты (полный вид / компактный вид).
-  («Закреть») – закрытие формы (с запросом на сохранение данных).

Для автоматического заполнения определённых полей и разделов Анкеты на основании актуальных данных сервиса «О Контрагенте» используйте кнопку «Заполнить автоматически» в строке заголовка окна Анкеты. При нажатии кнопки «Заполнить автоматически», а также при открытии незаполненной Анкеты, открывается окно подтверждения действия.

По нажатию «Да» в окне подтверждения действия определённые поля Анкеты будут автоматически заполнены актуальными данными. При наличии данных автоматически заполняются подразделы «Наименование», «Сведения о государственной регистрации», «Юридический адрес – адрес местонахождения». Раздел «Данные о Единоличном исполнительном органе» при наличии данных автоматически заполняется только в том случае, если не был заполнен ранее.

Внимательно заполните форму всеми необходимыми сведениями (см. [Заполнение Анкеты юридического лица](#)), после чего нажмите на кнопку  («Сохранить и закрыть»). Анкета закрывается, блок «Данные об Организации» будет заполнен.



Данные Анкеты (полностью заполненной) автоматически сохраняются в Хранилище документов при отправке заявки. В дальнейшем, при формировании новых заявок, Анкета открывается заполненной сохранёнными данными и, в случае внесения изменений, вновь сохраняется при очередной отправке заявки.

Заполнение Анкеты юридического лица

Подраздел «Наименование»

Общие сведения

Наименование

Наименование *

 Указывается полное наименование юридического лица из Устава

Полное фирменное наименование юридического лица *

Сокращённое фирменное наименование юридического лица *

Полное наименование на иностранном языке

Сокращённое наименование на иностранном языке

- «Наименование» – указывается полное наименование юридического лица из Устава.
- «Полное фирменное наименование юридического лица» – заполняется автоматически на основании сведений о вашей организации; подлежит изменению в случае необходимости.
- «Сокращённое фирменное наименование юридического лица» – заполняется автоматически на основании сведений о вашей организации; подлежит изменению в случае необходимости.
- «Полное наименование на иностранном языке» – заполняется (в случае наличия) согласно учредительному документу (Уставу) юридического лица.
- «Сокращённое наименование на иностранном языке» – заполняется (в случае наличия) согласно учредительному документу (Уставу) юридического лица.

Подраздел «Сведения о государственной регистрации»

Сведения о государственной регистрации	
ИНН*	<input type="text" value="7817832977"/>
ОГРН*	<input type="text" value="1057817808717"/>
КПП*	<input type="text" value="781781001"/>

- Поля «ИНН», «ОГРН», «КПП» – Идентификационный номер налогоплательщика (юридического лица), Основной государственный регистрационный номер юридического лица, Код причины постановки на учёт; заполняются автоматически на основании сведений о вашей организации; не подлежат изменению.

Подраздел «Расчётные счета»

Расчетные счета	
БИК Банка*	<input type="text" value="044525044"/>
Наименование Банка*	<input type="text" value="БАНК ГБ (АО)"/>
Номер р/с*	<input type="text" value="40702810001007115771"/>
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

- Поля «Наименование Банка» и «БИК Банка» – наименование и Банковский идентификационный код кредитно-финансового учреждения, в котором открыт расчётный счёт вашей организации; заполнение обоих полей осуществляется выбором в одном из них необходимого значения из редактируемого (по мере ввода значения) выпадающего списка.
- «Номер р/с» – номер расчётного счёта вашей организации в указанном выше кредитно-финансовом учреждении.

Для добавления ещё одного расчётного счёта юридического лица, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся поля.

Подраздел «Юридический адрес – адрес местонахождения»

Подраздел заполняется адресными данными согласно Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (подраздел «Адрес (место нахождения)»).

Юридический адрес - адрес местонахождения

▲ Юридический адрес согласно выписки ЕГРЮЛ

Адрес заполнен не полностью

Режим ввода адреса

Поиск
 По индексу
 По справочнику

Индекс*

▲ [Узнать индекс](#)

Фактический адрес совпадает с юридическим*

Присутствует по юр. адресу
 Отсутствует по юр. адресу

- «Режим ввода адреса» – произвольно выбираемый пользователем режим ввода адресных данных:
 - «Поиск» – после установки данного режима в форме открывается поле «Поиск адреса» и незаполненные адресные поля; ввод данных в незаполненные поля осуществляется посредством выбора необходимого значения из выпадающего списка адресов (согласно КЛАДР), формируемого по мере ввода (в произвольной форме) адреса в поле «Поиск адреса».
 - «По индексу» (установлен по умолчанию) – в первую очередь указывается почтовый индекс, в случае корректного ввода которого в форме открываются адресные поля, частично заполненные на основании указанного индекса; ввод данных в незаполненные поля осуществляется последовательно, посредством выбора необходимых значений из редактируемых (по мере ввода значения) выпадающих списков, состав которых определяется автоматически на основании указанного индекса, а также выбранного значения в предыдущем поле.
 - «По справочнику» – после установки данного режима в форме открываются незаполненные адресные поля; ввод данных в незаполненные поля осуществляется последовательно, посредством выбора необходимых значений из редактируемых (по мере ввода значения) выпадающих списков, состав которых определяется автоматически на основании выбранного значения в предыдущем поле; почтовый индекс при этом определяется автоматически на основании введенных адресных данных.

Юридический адрес - адрес местонахождения

▲ Юридический адрес согласно выписки ЕГРЮЛ

Режим ввода адреса
 Поиск По индексу По справочнику

Индекс*

[Узнать индекс](#)

Страна*

Регион*

Район*

Город*

Населённый пункт*

Улица, проспект, переулок и пр.*

Дом / строение / корпус*

 Отсутствует

Офис*

 Отсутствует

ОКАТО

Фактический адрес совпадает с юридическим*
 Присутствует по юр. адресу Отсутствует по юр. адресу

- «Индекс» – почтовый индекс; в случае выбора режима ввода адреса «Поиск» / «По справочнику» заполняется автоматически на основании введенных адресных данных.
- «Страна» – установлено значение «Российская Федерация»; не подлежит изменению.
- Поля «Регион», «Район», «Город», «Населённый пункт», «Улица, проспект, переулок и пр.» – являются обязательными для заполнения в случае наличия в юридическом адресе вашей организации соответствующих данных; в случае отсутствия данных установите значение «-».
- Поля «Дом / строение / корпус» и «Офис» – являются обязательными для заполнения в случае наличия в юридическом адресе вашей организации соответствующих данных; в случае отсутствия данных установите отметку «Отсутствует» ниже соответствующих полей.

- «ОКАТО» – код согласно Общероссийскому классификатору административно-территориального деления объектов; заполняется автоматически согласно введённым выше адресным данным; не подлежит изменению.

В случае фактического присутствия юридического лица и его постоянно действующих органов управления по юридическому адресу, в поле «Фактический адрес совпадает с юридическим» установите отметку «Присутствует по юр. адресу».

или

В случае фактического отсутствия юридического лица и его постоянно действующих органов управления по юридическому адресу, в поле «Фактический адрес совпадает с юридическим» установите отметку «Отсутствует по юр. адресу» (в этом случае будет необходимо заполнить подраздел «Фактический адрес – адрес местонахождения» ниже).

Подраздел «Фактический адрес – адрес местонахождения»

Подраздел заполняется аналогично подразделу «Юридический адрес – адрес местонахождения» адресными данными о помещении, которое является фактическим местом нахождения вашей организации и её постоянно действующих органов управления.

Фактический адрес - адрес местонахождения

Режим ввода адреса

Поиск
 По индексу
 По справочнику

Страна*

Российская Федерация

Регион*

г. Санкт-Петербург

Район*

-

Город*

-

Населённый пункт*

-

Улица, проспект, переулок и пр.*

Липовая аллея

Дом / строение / корпус*

12литерА

Отсутствует

Офис*

12

Отсутствует

ОКАТО

40270562000

Индекс*

197374

Подраздел «Единоличный исполнительный орган»

Данные о Единоличном исполнительном органе

Единоличный исполнительный орган	
Фамилия *	<input type="text" value="Петров"/>
Имя *	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество *	<input type="text" value="Сергеевич"/>
Пол *	<input checked="" type="radio"/> Муж <input type="radio"/> Жен

- Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол» – фамилия, имя, отчество и пол Единоличного исполнительного органа юридического лица; заполняются строго согласно паспорту (сокращения и дополнительные символы не допускаются).

Подраздел «Должность»

Должность	
Должность *	<input type="radio"/> Генеральный директор <input type="radio"/> Директор <input type="radio"/> Президент <input checked="" type="radio"/> Иное должностное лицо (указать должность)
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> ⚠ Согласно Устава организации и приказа/протокола о назначении ответственного лица) </div>	
Должность *	<input type="text" value="Председатель Правления"/>
Дата назначения на должность *	<input type="text" value="12.01.2015"/> 

- «Должность» – наименование должности Единоличного исполнительного органа согласно Уставу организации и приказу/протоколу о назначении ответственного лица; в случае отсутствия должности в перечне, укажите «Иное должностное лицо» и заполните открывшееся текстовое поле.
- «Дата назначения на должность» – дата назначения на должность Единоличного исполнительного органа; заполняется согласно приказу/протоколу о назначении ответственного лица.

Подраздел «Контакты заявителя»

Контакты заявителя	
Контакты заявителя	
Контактное лицо*	<input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>
Контактный телефон*	<input type="text" value="+7 9019017715"/>
Email*	<input type="text" value="ivanov@volna11.ru"/>
Факс	<input type="text"/>

- «Контактное лицо» – фамилия, имя, отчество контактного лица вашей организации для связи по вопросам получения сертификата электронной подписи.
- «Контактный телефон» – абонентский номер телефона контактного лица.
- «Email» – адрес электронной почты контактного лица.
- «Факс» – абонентский номер устройства факсимильной связи контактного лица.

Блок «Владелец ЭП»

В области «Основные сведения лица, для которого выпускается ЭП» указываются основные сведения о владельце сертификата.

В случае если заявка формируется на перевыпуск действующего сертификата, определённые поля области будут заполнены автоматически на основании сведений действующего сертификата (в том числе выбор в поле «Укажите владельца электронной подписи»).

В случае если заявка формируется на первичный выпуск сертификата для единоличного исполнительного органа, в поле «Укажите владельца электронной подписи» выберите «Единоличный исполнительный орган»; определённые поля области при этом будут заполнены автоматически на основании сведений, предоставленных в блоке «Данные об Организации». В ином случае выберите «Сотрудник компании».

▼ Владелец ЭП
✓

ℹ Владелец - лицо, на которое выпускается сертификат ЭП

⚠
Проверьте введённые данные

▶ Укажите владельца электронной подписи
 Единоличный исполнительный орган
 Сотрудник компании

Основные сведения лица, для которого выпускается ЭП

Фамилия*	<input type="text" value="Иволгин"/>
Имя*	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество*	<input type="text" value="Иванович"/>
Место рождения*	<input type="text" value="город Новгород"/>
Пол*	<input checked="" type="radio"/> Муж <input type="radio"/> Жен
Дата рождения*	<input type="text" value="07.10.1970"/> <input type="button" value="📅"/>
Телефон*	<input type="text" value="+7 9019011122"/>
E-mail*	<input type="text" value="ivanov@volna11.ru"/>
Должность*	<input type="text" value="Руководитель департамента"/>
Подразделение ℹ	<input type="text"/>

Необходимо заполнить следующие поля:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность» – основные сведения о владельце сертификата; при формировании заявки на перевыпуск сертификата, а также при указании единоличного исполнительного органа в качестве владельца сертификата, заполняются автоматически и не подлежат изменению.
- «Место рождения», «Пол», «Дата рождения» – место рождения, пол и дата рождения владельца сертификата согласно паспорту.
- «Телефон», «Email» – контактный телефон и адрес электронной почты владельца сертификата.
- «Подразделение» (заполняется в случае оформления сертификата не на головную организацию) – название подразделения или наименование филиала организации.

В области «СНИЛС» необходимо указать страховой номер индивидуального лицевого счёта (при формировании заявки на перевыпуск сертификата заполняется автоматически и не подлежит изменению) и прикрепить отсканированную копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования владельца сертификата.

Для прикрепления документа нажмите на кнопку «Выбрать», в системном окне укажите путь к файлу и нажмите «Открыть». Загруженный документ отобразится в поле «Файл». Для удаления ошибочно загруженного документа нажмите на значок **✖** в поле «Действия». Для просмотра / сохранения загруженного документа используйте значки  /  в поле «Действия».

СНИЛС

Номер*

Скан/фотокопия документа СНИЛС*

⚠ Прикрепите отсканированную копию документа

Файл	Действия
Страховое свидетельство.pdf	  

В области «Паспорт РФ» необходимо указать реквизиты паспорта и прикрепить отсканированную копию всех страниц паспорта владельца сертификата.

Документ необходимо прикреплять единым файлом, не подгружая каждую страницу по отдельности, в хорошем качестве, желательно в цветном виде, с чёткой картинкой. Копию необходимо делать с оригинала документа.

Для прикрепления документа нажмите на кнопку «Выбрать», в системном окне укажите путь к файлу и нажмите «Открыть». Загруженный документ отобразится в поле «Файл». Для удаления ошибочно загруженного документа нажмите на значок **✖** в поле «Действия». Для просмотра / сохранения загруженного документа используйте значки  /  в поле «Действия».

Паспорт РФ

⚠ Получение ЭП доступно только для граждан РФ

Реквизиты паспорта РФ

Серия* Номер*

Дата выдачи* 

Кем выдан*

⚠ Строго согласно паспорта (сокращения/дополнительные символы не допускаются)

Код подразделения*

Скан/фотокопия всех страниц паспорта*

⚠ Необходимо прикреплять копии основной страницы паспорта и страницы с пропиской в хорошем качестве, желательно в цветном виде, с чёткой картинкой. КОПИЮ НЕОБХОДИМО ДЕЛАТЬ С ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА

Файл	Действия
Паспорт.pdf	  

Блок «Точка подтверждения документов»

В блоке «Точка подтверждения документов» (отображается и подлежит заполнению только в случае формирования заявки на первичный выпуск сертификата ЭП) необходимо указать предоставляющее документы лицо (доверенное лицо или владелец ЭП), указать удобный способ подтверждения документов (посещение точки подтверждения или выезд представителя УЦ) и, в зависимости от указанного способа подтверждения, выбрать представителя для подтверждения документов или указать адрес для встречи представителя.

▼ Точка подтверждения документов

⚠ Для получения электронной подписи необходимо предоставить заверенные копии документов, заявления и доверенности (при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность).

▶ Укажите, кто будет посещать точку подтверждения документов Доверенное лицо Владелец ЭП

▶ Укажите способ подтверждения документов В точке подтверждения Выезд представителя

В случае указания в Анкете (блок «Данные об Организации» заявки) юридического адреса (адреса местонахождения), находящегося в доступном для выезда представителя регионе, выезд представителя по указанному адресу устанавливается автоматически в качестве способа подтверждения документов (при необходимости подлежит изменению).

Укажите, кто будет подтверждать документы – доверенное лицо или владелец ЭП (лицо, на которое выпускается сертификат ЭП).

▶ Укажите, кто будет посещать точку подтверждения документов Доверенное лицо Владелец ЭП

Для выбора точки подтверждения для посещения и предоставления документов:

1. Выберите способ подтверждения «В точке подтверждения» и нажмите на кнопку «Выбрать из списка».

▶ Укажите способ подтверждения документов В точке подтверждения Выезд представителя

▶ Выберите Представителя для предоставления оригиналов документов 🔍 ВЫБРАТЬ ИЗ СПИСКА

⚠ В случае необходимости Вы сможете изменить свой выбор представителя перед посещением.

2. Откроется окно «Список Представителей». Выберите нажатием представителя и нажмите на кнопку «Выбрать».

Список Представителей ✕

Все регионы 📄 📄 🔄

◀ ◀ 1 ▶ ▶ 10 элементов на странице Отображены записи 1 - 1 из 1

ФИО	Адрес	Телефон
Орлов Иван Семенович	420111 г. Казань, ул. Октябрьская, д. 2	+7 (333) 333-75-73

◀ ◀ 1 ▶ ▶ 10 элементов на странице Отображены записи 1 - 1 из 1

Выбрать

3. Сведения о выбранном представителе будут отображаться в форме.

Для предоставления документов Представителю на выезде по адресу:

1. Выберите способ подтверждения «Выезд представителя» и нажмите на кнопку «Указать адрес».

2. Откроется окно «Добавление адреса». Над формой ввода адреса будет отображаться список доступных регионов для выезда представителя. Если указанный вами адрес недоступен для выезда представителя, владельцу сертификата или доверенному лицу необходимо будет самостоятельно посетить точку подтверждения документов.

3. Выберите режим ввода адреса и заполните форму.

- «Поиск» – после установки данного режима в форме открываются поле «Поиск адреса» и незаполненные адресные поля; ввод данных в незаполненные поля осуществляется посредством выбора необходимого значения из выпадающего списка адресов (согласно КЛАДР), формируемого по мере ввода (в произвольной форме) адреса в поле «Поиск адреса».
- «По индексу» (установлен по умолчанию) – в первую очередь указывается почтовый индекс, в случае корректного ввода которого в форме открываются адресные поля, частично заполненные на основании указанного индекса; ввод данных в незаполненные поля осуществляется последовательно, посредством выбора необходимых значений из редактируемых (по мере ввода значения) выпадающих списков, состав которых определяется автоматически на основании указанного индекса, а также выбранного значения в предыдущем поле.
- «По справочнику» – после установки данного режима в форме открываются незаполненные адресные поля; ввод данных в незаполненные поля осуществляется последовательно, посредством выбора необходимых значений из редактируемых (по мере ввода значения) выпадающих списков, состав которых определяется автоматически на основании выбранного значения в предыдущем поле; почтовый индекс при этом определяется автоматически на основании введенных адресных данных.

4. После ввода всех необходимых данных нажмите на кнопку «Выбрать».

x

⚠ Укажите адрес для выезда представителя. Если указанный вами адрес недоступен для выезда представителя, Вам необходимо будет [самостоятельно посетить точку подтверждения документов](#).

Доступные регионы для выезда: г. Москва, г. Севастополь, г. Барнаул, г. Новосибирск, обл. Архангельская, Респ. Татарстан, Респ. Мордовия.

Режим ввода адреса Поиск По индексу По справочнику

Индекс
[Узнать индекс](#)

Страна

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица, проспект, переулок и пр.

Дом / строение / корпус
 Отсутствует

Квартира / офис

ОКАТО

- В случае отсутствия возможности выезда представителя по указанному адресу, откроется окно «Произошла ошибка».

x

Произошла ошибка

⚠ Указанный вами адрес недоступен для выезда представителя. [Измените адрес](#) или [выберите точку подтверждения документов для самостоятельного посещения](#).

Измените адрес или измените способ подтверждения документов на посещение точки подтверждения.

5. Сведения о выбранном для посещения представителем адресе будут отображаться в форме. Ниже, в открывшемся блоке будет установлена соответствующая адресу служба доставки.

▶ Укажите способ подтверждения документов В точке подтверждения Выезд представителя

▶ Укажите адрес, по которому приедет представитель

▼ Выберите службу доставки

Служба доставки	Срок доставки	Стоимость доставки
<input checked="" type="radio"/> BCExpress	от 4 до 7 дней	0,00 руб.

Блок «Документы»

В блоке «Документы» необходимо прикрепить определённый набор документов вашей организации и отсканированные копии документов, сформированных на основании ранее введённых данных.

Документы

▲ Прикрепите отсканированные копии документов

Загрузить все файлы из Хранилища Открепить все файлы

▲ Решение/протокол общего собрания участников о назначении единоличного исполнительного органа

Решение о назначении на должность единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора, президента компании и пр.) *

Файл	Действия
<input type="button" value="Выбрать..."/>	

[Загрузить из хранилища](#)

Прикрепление отсканированных документов

▲ Внимание! Для правильного формирования документов должны быть заполнены следующие разделы : **Данные об Организации, Владелец ЭП, Точка подтверждения документов**

▲ Сохраните сформированные и прикрепленные ниже документы на компьютер:

- [Скачать Заявление на получение ЭП](#)
- [Скачать Доверенность на владельца сертификата](#)
- [Скачать Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата](#)

Распечатайте, подпишите и прикрепите отсканированные копии в соответствующие блоки ниже.

Заявление на получение ЭП *

Файл	Действия
<input type="button" value="Выбрать..."/>	

Доверенность на владельца сертификата *

Файл	Действия
<input type="button" value="Выбрать..."/>	

▲ Внимание, если обращаться в Точку подтверждения документов будет не владелец сертификата, то в доверенность на подачу документов необходимо вписать доверенное лицо

Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата *

Файл	Действия
<input type="button" value="Выбрать..."/>	

Для одновременной загрузки всех активных документов из Хранилища документов нажмите на кнопку «Загрузить все файлы из Хранилища». Загруженные документы отобразятся в полях «Файл» соответствующих областей. Для одновременного удаления всех загруженных из Хранилища документов файлов нажмите на кнопку «Открепить все файлы».

Для загрузки конкретного документа из Хранилища документов нажмите на ссылку «Загрузить из хранилища» в соответствующей области. Загруженный документ отобразится в поле «Файл». Для удаления загруженного из Хранилища документов файла нажмите на ссылку «Открепить файлы реестра».

Для загрузки документов из других расположений нажмите на кнопку «Выбрать», в стандартном окне укажите путь к файлу и нажмите «Открыть». Загруженный документ отобразится в поле «Файл». Для удаления ошибочно загруженного таким способом документа нажмите на значок **✘** в поле «Действия».

Для просмотра / сохранения загруженного документа используйте значки  /  в поле «Действия».

Решение/протокол общего собрания участников о назначении единоличного исполнительного органа

Решение о назначении на должность единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора, президента компании и пр.) *

Файл	Действия
Протокол.pdf	  

Выбрать...

[Загрузить из хранилища](#)

В области **«Прикрепление отсканированных документов»** необходимо скачать автоматически сформированные документы (доступны по ссылкам), распечатать, **подписать уполномоченным лицам и заверить синей печатью вашей организации**, отсканировать и прикрепить отсканированные копии документов в соответствующие блоки ниже.

- Заявление на получение ЭП отображается в форме и подлежит подписанию в обязательном порядке.
- Доверенность на владельца сертификата отображается в форме и подлежит подписанию только в случае если владелец сертификата не является единоличным исполнительным органом вашей организации.
- Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата отображается в форме и подлежит подписанию только в случае если предоставляющее документы Представителю УЦ лицо не является единоличным исполнительным органом вашей организации.

В случае если предоставляющее документы Представителю УЦ доверенное лицо не является владельцем сертификата, необходимо **вручную внести паспортные данные доверенного лица** в Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата.

Для прикрепления документа нажмите на кнопку «Выбрать», в системном окне укажите путь к файлу и нажмите «Открыть». Загруженный документ отобразится в поле «Файл». Для удаления ошибочно загруженного документа нажмите на значок  в поле «Действия». Для просмотра / сохранения загруженного документа используйте значки  /  в поле «Действия».

Прикрепление отсканированных документов

Сохраните сформированные и прикрепленные ниже документы на компьютер:

- [Скачать Заявление на получение ЭП](#)
- [Скачать Доверенность на владельца сертификата](#)
- [Скачать Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата](#)

Распечатайте, подпишите и прикрепите отсканированные копии в соответствующие блоки ниже.

Заявление на получение ЭП *

Файл	Действия
Заявление на получение ЭП №200068 от 06.06.2017.pdf	  

Выбрать...

Доверенность на владельца сертификата *

Файл	Действия
Доверенность на владельца сертификата №200068 от 06.06.2017.pdf	  

Выбрать...

Внимание, если обращаться в Точку подтверждения документов будет не владелец сертификата, то в доверенность на подачу документов необходимо вписать доверенное лицо

Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата *

Файл	Действия
Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата №200068 от 06.06.2017.pdf	  

Выбрать...

Блок «Подтверждение»

Установите переключатель в положение «Настоящим подтверждаю, что приведённая информация достоверна и актуальна. Настоящим даю своё согласие на обработку персональных данных.» для подтверждения достоверности и актуальности всей предоставленной в Анкете информации и согласия на обработку персональных данных.

▼ **Подтверждение** 

▶ Подтвердите достоверность введённых данных

Настоящим подтверждаю, что приведенная информация достоверна и актуальна. Настоящим даю своё согласие на обработку персональных данных.

 **Примечание:** представление неполной, искаженной информации или её сокрытие рассматривается в качестве причины для немедленного прекращения рассмотрения документов.

Работа с запросами на внесение изменений в заявку

При рассмотрении заявки оператором УЦ, в случае необходимости внесения исправлений в сведения, содержащиеся в заявке и необходимые для выпуска сертификата электронной подписи, оператор УЦ может направить соответствующий запрос.

При поступлении запроса от УЦ, в разделе «Заявки», в третьем столбце в строке соответствующей заявки отображается информационный значок , в поле «Статус заявки» отображается уведомление о необходимости внесения исправлений в заявку.

Номер заявки	ФИО	Статус заявки	Дата изменения статуса *	Тип заявки	
  200018	Петров Иван Сергеевич	Заявка взята на рассмотрение Необходимо внести исправления	30.05.2017 18:45:39	Выпуск	

Для просмотра запроса УЦ:

1. Нажмите на номер или дважды на любое поле в строке заявки с информационным значком  в третьем столбце. Откроется форма «Заявка».
2. Перейдите на вкладку «Запросы и обсуждения».

ПРОСМОТР ЗАЯВКИ №200018

Назад Отозвать Реквизиты подписи

Параметры заказа

Итого: 4 500,00 р. включая: ЭП: 2 000,00 р. ; доп. опции: 2 500,00 р.

Сертификат: • Бизнес (2 000,00 руб.)

Доп. опции: • Лицензия КриптоПро (1 000,00 руб.) • Токен (1 500,00 руб.)

Параметры **Запросы и обсуждения ** Печатные формы История

Сертификат ✓

Тип сертификата: Универсальный (5 000,00 руб.) Госзаказ (3 500,00 руб.) Бизнес (2 000,00 руб.)

Стоимость квалифицированного сертификата: 2 000,00 руб.

Сертификат для работы с любыми электронными сервисами (ресурсами), требующими квалифицированную ЭП

Включенные бесплатные опции

Для участия в электронных торгах Для сдачи налоговой и бухгалтерской отчетности Для работы на государственных порталах

Заказы

УЦ	Предварительные условия	Сертификат
ООО "ФИНТЕНДЕР-КРИПТО"	Состояние: Заявка взята на рассмотрение	Состояние: Заявка взята на рассмотрение

Назад Отозвать Реквизиты подписи

3. Полученный запрос отображается в списке запросов и обсуждений (тип запроса «Запрос по заявке»).
Нажмите на значок **+** в строке запроса.

ПРОСМОТР ЗАЯВКИ №200018

Назад Отозвать Реквизиты подписи

Параметры заказа

Итого: **4 500,00 р.** включая: ЭП: 2 000,00 р. ; доп. опции: 2 500,00 р.

Сертификат: • Бизнес (2 000,00 руб.)

Доп. опции: • Лицензия КриптоПро (1 000,00 руб.) • Токен (1 500,00 руб.)

Параметры **Запросы и обсуждения** Печатные формы История

Запросы и обсуждения

Заявка	Инициатор	Дата изменения	Тип запроса	
+ 200018	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИНТЕНДЕР-КРИПТО"	30.05.2017 18:51:23	Запрос по заявке	i

Назад Отозвать Реквизиты подписи

4. Строка раскроется. Текст запроса выделен синей рамкой, ниже текста отображаются приложенные к запросу файлы. Для просмотра / сохранения документа используйте значки / в поле «Действия».

ПРОСМОТР ЗАЯВКИ №200018

Назад Отозвать Реквизиты подписи

Параметры заказа

Итого: **4 500,00 р.** включая: ЭП: 2 000,00 р. ; доп. опции: 2 500,00 р.

Сертификат: • Бизнес (2 000,00 руб.)

Доп. опции: • Лицензия КриптоПро (1 000,00 руб.) • Токен (1 500,00 руб.)

Параметры **Запросы и обсуждения** Печатные формы История

Запросы и обсуждения

Заявка	Инициатор	Дата изменения	Тип запроса	
- 200018	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИНТЕНДЕР-КРИПТО"	30.05.2017 18:51:23	Запрос по заявке	

Написать сообщение

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИНТЕНДЕР-КРИПТО"
30.05.2017 18:51:23
Реквизиты подписи

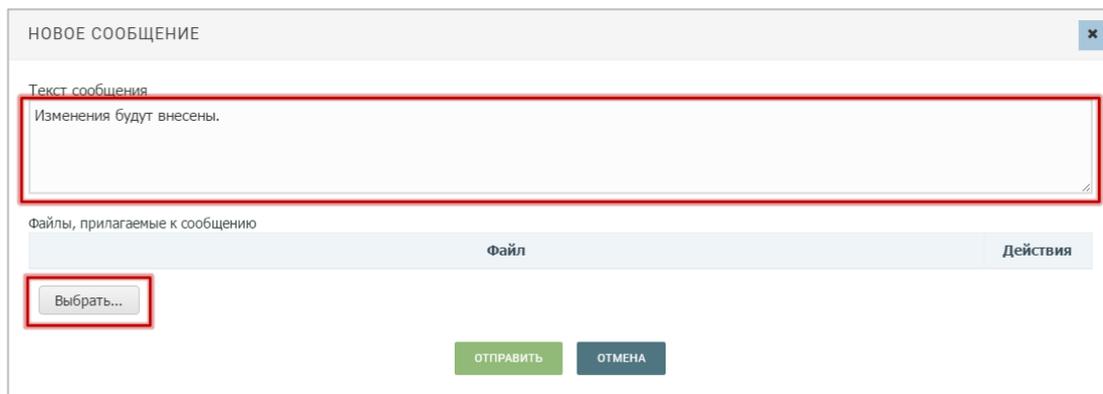
Отзовите заявку, устранив нижеизложенные замечания и отправьте заявку повторно на рассмотрение: опечатки в ФИО.

Файл	Действия
Запрос — копия.pdf	

Назад Отозвать Реквизиты подписи

5. При необходимости, для отправки в УЦ ответного на запрос сообщения:

- 1) Нажмите на кнопку «Написать сообщение». Откроется форма «Новое сообщение». Введите текст ответного сообщения. Для прикрепления к сообщению документа, сохранённого на вашем компьютере, нажмите на кнопку «Выбрать» и укажите путь к файлу.



НОВОЕ СООБЩЕНИЕ

Текст сообщения
Изменения будут внесены.

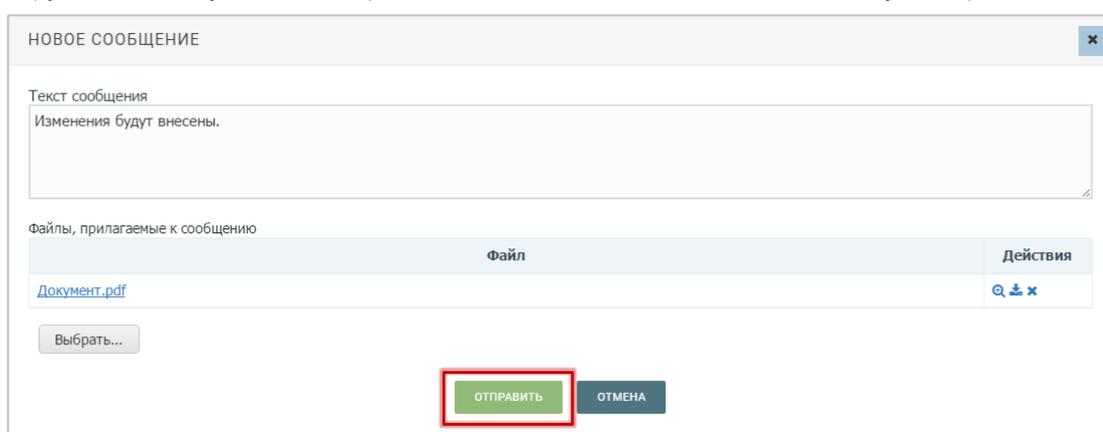
Файлы, прилагаемые к сообщению

Файл	Действия

Выбрать...

ОТПРАВИТЬ ОТМЕНА

- 2) Загруженные документы отобразятся в поле «Файл». Нажмите на кнопку «Отправить».



НОВОЕ СООБЩЕНИЕ

Текст сообщения
Изменения будут внесены.

Файлы, прилагаемые к сообщению

Файл	Действия
Документ.pdf	 

Выбрать...

ОТПРАВИТЬ ОТМЕНА

- 3) В случае успешной отправки вкладка обновится, ваше сообщение будет отображаться выше сообщения УЦ, выделенное зелёной рамкой.

ПРОСМОТР ЗАЯВКИ №200018

Назад Отозвать Реквизиты подписи

Параметры заказа

Итого: 4 500,00 р. включая: ЭП: 2 000,00 р. ; доп. опции: 2 500,00 р.

Сертификат: • Бизнес (2 000,00 руб.)

Доп. опции: • Лицензия КриптоПро (1 000,00 руб.) • Токен (1 500,00 руб.)

Параметры **Запросы и обсуждения** Печатные формы История

Запросы и обсуждения

Заявка	Инициатор	Дата изменения	Тип запроса
- 200018	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИНТЕНДЕР-КРИПТО"	30.05.2017 20:12:47	Запрос по заявке

Написать сообщение

Изменения будут внесены.

Файл	Действия
Документ.pdf	 

Отозвите заявку, устранив нижеизложенные замечания и отправьте заявку повторно на рассмотрение: опечатайте в ФИО.

Файл	Действия
Запрос — копия.pdf	  

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИНТЕНДЕР-КРИПТО"
 30.05.2017 20:01:27
 РЕКВИЗИТЫ ПОДПИСИ

Назад Отозвать Реквизиты подписи

После ответа на запрос, в разделе «Заявки», в третьем столбце в строке соответствующей заявки информационный значок изменяет цвет на зелёный – .

Номер заявки	ФИО	Статус заявки	Дата изменения статуса	Тип заявки
 200018	Петров Иван Сергеевич	Заявка взята на рассмотрение	30.05.2017 18:45:39	Выпуск

В случае установления необходимости внесения исправлений в заявку, такую заявку нужно отозвать, изменить и отправить повторно. После отзыва заявки запрос станет неактивным, в разделе «Заявки» перестанет отображаться информационный значок в третьем столбце строки соответствующей заявки, текст в строке такого запроса (на вкладке «Запросы и обсуждения» формы «Заявка») будет выделен серым цветом.

Рассмотрение предварительных условий

При поступлении заявки в УЦ, в первом столбце табличной формы раздела «Заявки» в строке заявки появляется значок ▶ («Открыть»). При нажатии на значок, ниже строки заявки открывается панель статуса получения сертификата, разделённая на поля «Предварительные условия» и «Сертификат».

Номер заявки	ФИО	Статус заявки	Дата изменения статуса +	Тип заявки	
200011	Петров Иван Сергеевич	Ожидает рассмотрения УЦ	30.05.2017 18:18:31	Выпуск	
Удостоверяющий центр ООО "ФИНТЕНДЕР-КРИПТО"		Предварительные условия Состояние: Ожидает рассмотрения УЦ	Сертификат Состояние: Ожидает рассмотрения УЦ		

Также, при поступлении заявки в УЦ, внизу вкладки «Параметры» формы «Заявка» появляется область «Заказы», аналогичная панели статуса получения сертификата.

Заказы		
УЦ	Предварительные условия	Сертификат
ООО "ФИНТЕНДЕР-КРИПТО"	Состояние: Ожидает рассмотрения УЦ	Состояние: Ожидает рассмотрения УЦ

Заявку со статусом «Ожидает рассмотрения УЦ» оператор УЦ принимает к дальнейшему рассмотрению, статус заявки изменяется на «Заявка взята на рассмотрение».

При рассмотрении заявки оператором УЦ, в случае необходимости внесения исправлений в сведения, содержащиеся в заявке и необходимые для выпуска сертификата электронной подписи, оператор УЦ может направить соответствующий запрос.

Если по результатам рассмотрения заявки УЦ принимает отрицательное решение – заявка изменяет статус на «Отклонена УЦ».

Если по результатам рассмотрения заявки УЦ принимает положительное решение, оператор УЦ начинает формировать предварительные условия – заявка изменяет статус на «Формирование предварительных условий».

После направления оператором УЦ сформированных предварительных условий – заявка изменяет статус на «Предварительные условия направлены», после чего на «Ожидается Ваша оплата».

Для просмотра предварительных условий:

1. Нажмите на номер или дважды на любое поле в строке заявки.
2. Откроется форма «Предварительные условия», разделённая на четыре вкладки.
 - 1) На вкладке «Предварительные условия» отображается пошаговая инструкция для осуществления дальнейших действий.

▲ Уважаемый Клиент! Пожалуйста, выполните предварительные требования для получения сертификата.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПО ЗАЯВКЕ №200018


 Предварительные условия


 Информация по заявке


 Документы


 История

Ваши дальнейшие действия для получения ЭП

1 ШАГ

Шаг 1 Оплата заказа Шаг не выполнен

Оплата прямым платежом

Общая сумма заказа: **4 500,00 р.**

Для оплаты Вашего заказа в размере 4 500,00 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек сформируйте счет и перечислите указанную сумму на счет удостоверяющего центра. После того как Вы произведёте оплату, нажмите на кнопку "Заказ оплачен". Как только удостоверяющий центр подтвердит поступление денег, Вы сможете приступить к выполнению следующего шага.

2 ШАГ

Шаг 2 Подтверждение документов у Представителя УЦ Шаг не выполнен

▲ Перед посещением представителя необходимо оплатить заказ и дождаться подтверждения оплаты от удостоверяющего центра. [Перейдите к 1-му шагу](#) и следуйте описанным инструкциям.

Подтвердите документы у Представителя УЦ

Тип документа	Оригинал	Заверенная копия
СНИЛС		✓
Паспорт физ. лица	✓	
Заявление на получение ЭП	✓	
Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата	✓	
Доверенность на владельца сертификата	✓	

В случае если предварительные условия сформированы по заявке на перевыпуск действующего сертификата ЭП, в форме может отображаться только одно предварительное условие – оплата заказа прямым платежом.

- 2) На вкладке «Информация по заявке» отображается основная информация о заявке на получение сертификата электронной подписи.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПО ЗАЯВКЕ №200018

Предварительные условия | **Информация по заявке** | Документы | История

Полную информацию по заявке вы сможете увидеть пройдя по [ссылке](#).

Параметры заказа

Тип заявки Выпуск
 Организация ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТ" Тип ЮЛ (OID 1.2.643.6.3.1.2.1)
 ИНН 7737730377 КПП 773771001 ОГРН 1117746770977
 ФИО владельца Петров Иван Сергеевич
 СНИЛС 76571797565

Состав заказа

Включенные опции ЭП

Для участия в электронных торгах ✘44-ФЗ 0 руб. ✔223-ФЗ 0 руб. ✔Коммерческие закупки 0 руб. ✔Торги по банкротству 0 руб.	Для сдачи налоговой и бухгалтерской отчетности ✔Отчетность ФНС 0 руб. ✔Отчетность ПФР 0 руб. ✔Отчетность ФСС 0 руб. ✔ЭДО по счетам-фактурам 0 руб.	Для работы на государственных порталах ✔Портал госуслуг gosuslugi.ru 0 руб. ✔Портал ФНС nalog.ru 0 руб. ✔Государственный портал torgi.gov.ru 0 руб. ✔Портал ГИС ЖКХ dom.gosuslugi.ru 0 руб.
---	--	---

Более подробную информацию Вы можете посмотреть перейдя по [ссылке](#).

Возможность работы на площадках группы В2В (кроме секции Росатом)
 Нет
Возможность работы на площадке Фабрикант (кроме секции Росатом)
 Нет
Возможность работы на площадке Тэк-Торг
 Нет
Возможность работы на площадке ГПБ
 Нет
Лицензия Кристо-Про
 Да
Токен
 Да

Назад | Отозвать

- 3) На вкладке «Документы» отображаются файлы Печатной формы Предварительных условий и сформированный в соответствии с заявкой счёт на оплату.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПО ЗАЯВКЕ №200018

Предварительные условия | Информация по заявке | **Документы** | История

Документы

Название	Подпись Клиента	Подпись ПУЦ	Подпись УЦ
Печатная форма предложения			
Печатная форма Предварительных условий по заявке 200018 на получение ЭП.html			
Счет на оплату ЭП (ЭЦП)			
Счет на оплату ФТ-200018C.docx			

Назад | Отозвать

- 4) На вкладке «История» отображается история изменения статусов предварительных условий, начиная со статуса «Предварительные условия направлены».

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПО ЗАЯВКЕ №200018

Предварительные условия Информация по заявке Документы **История**

История

Состояние	Пользователь	Дата изменения статуса
Предварительные условия направлены	Соколова М.И.	30.05.2017 20:30:11
Ожидается Ваша оплата	Соколова М.И.	30.05.2017 20:30:13

Назад Отозвать

Выполнение предварительных условий, направленных УЦ, является необходимым условием для получения сертификата электронной подписи.

Оплата заказа

Оплата заказа является необходимым условием для получения сертификата электронной подписи.

Для выполнения первого предварительного условия – оплаты заказа:

1. Нажмите на номер или дважды на любое поле в строке заявки.
2. Откроется форма «Предварительные условия». В области «Шаг 1» (Оплата заказа) нажмите на кнопку «Получить счёт на оплату».

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПО ЗАЯВКЕ №200018

Предварительные условия Информация по заявке Документы История

Ваши дальнейшие действия для получения ЭП

Шаг 1 Оплата заказа Шаг не выполнен

Оплата прямым платежом

Общая сумма заказа: **4 500,00 р.**

Для оплаты Вашего заказа в размере 4 500,00 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек сформируйте счет и перечислите указанную сумму на счет удостоверяющего центра. После того как Вы произведёте оплату, нажмите на кнопку "Заказ оплачен". Как только удостоверяющий центр подтвердит поступление денег, Вы сможете приступить к выполнению следующего шага.

Получить счет на оплату

Назад Отозвать

3. Область обновится, в раскрывшемся поле будет отображаться сформированный в соответствии с заявкой счёт на оплату. Счёт необходимо оплатить. После оплаты счёта нажмите на кнопку «Заказ оплачен».

Шаг 1 Оплата заказа Шаг не выполнен

Оплата прямым платежом

Общая сумма заказа: **4 500,00 р.**

Для оплаты Вашего заказа в размере 4 500,00 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек сформируйте счет и перечислите указанную сумму на счет удостоверяющего центра. После того как Вы произведёте оплату, нажмите на кнопку "Заказ оплачен". Как только удостоверяющий центр подтвердит поступление денег, Вы сможете приступить к выполнению следующего шага.

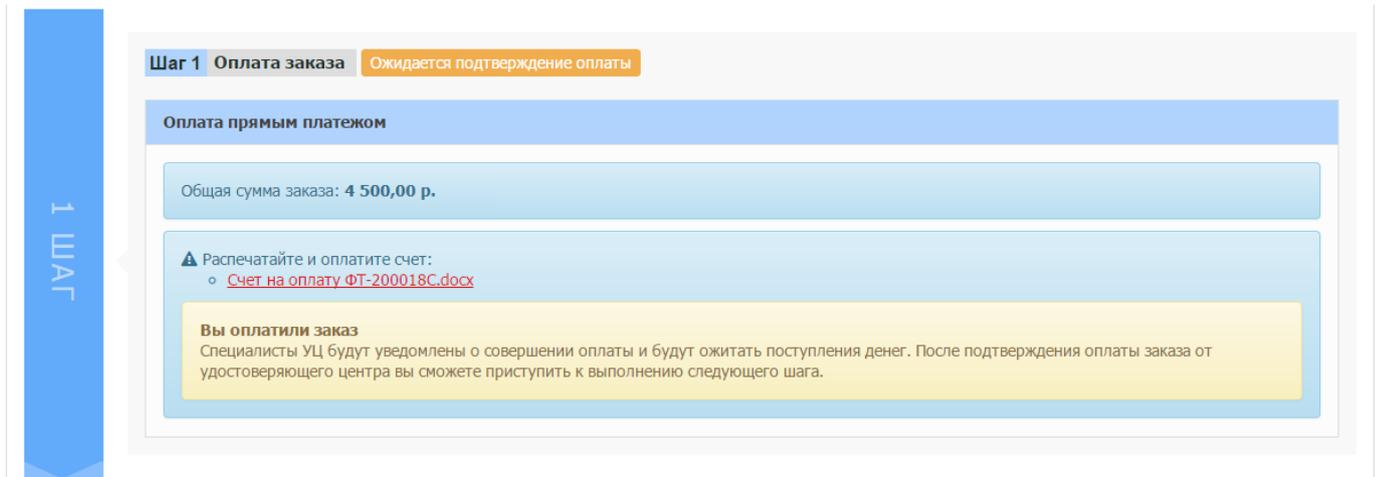
Распечатайте и оплатите счет:

- Счет на оплату ФТ-200018С.docx

Уже оплатили заказ?
Если вы уже оплатили вышеуказанный счет, нажмите на кнопку "Заказ оплачен". Специалисты УЦ будут уведомлены о совершении оплаты и будут ожидать поступления денег. После подтверждения оплаты заказа от удостоверяющего центра вы сможете приступить к выполнению следующего шага.

Заказ оплачен

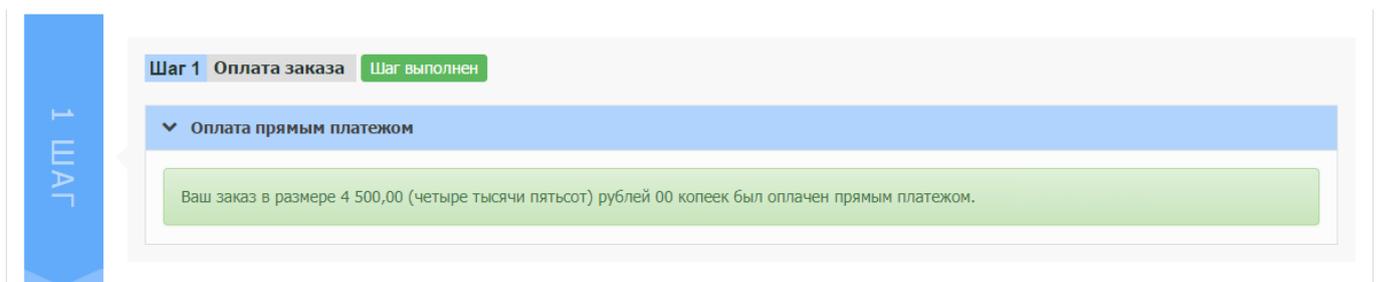
4. Область обновится, в заголовке будет отображаться «Ожидается подтверждение оплаты».



The screenshot shows a vertical blue bar on the left with the text '1 ШАГ'. The main content area is titled 'Шаг 1 Оплата заказа' with a yellow status tag 'Ожидается подтверждение оплаты'. Below this is a blue header 'Оплата прямым платежом'. The main text area contains: 'Общая сумма заказа: 4 500,00 р.', a warning icon and text 'Распечатайте и оплатите счет:' with a link 'Счет на оплату ФТ-200018С.docx', and a yellow box with the text 'Вы оплатили заказ. Специалисты УЦ будут уведомлены о совершении оплаты и будут ожидать поступления денег. После подтверждения оплаты заказа от удостоверяющего центра вы сможете приступить к выполнению следующего шага.'

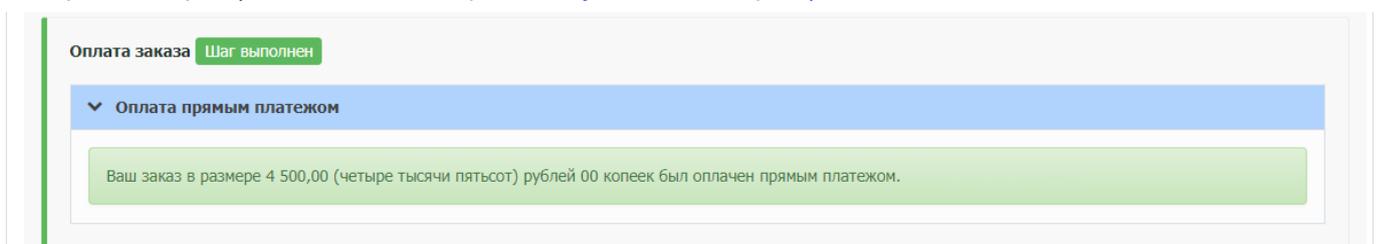
После подтверждения с вашей стороны оплаты заказа, заявка изменяет статус на «Ожидается подтверждение платежа».

После подтверждения оператором УЦ поступления средств оплаты заказа на расчётный счёт УЦ, заявка изменяет статус на «Оплата подтверждена». В области «Оплата заказа» формы «Предварительные условия» будет отображаться «Шаг выполнен».



The screenshot shows the same interface as above, but the status tag is now green and says 'Шаг выполнен'. The main text area now contains a green box with the text: 'Ваш заказ в размере 4 500,00 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек был оплачен прямым платежом.'

В случае если предварительные условия были сформированы по заявке на **перевыпуск сертификата**, и оплата заказа была единственным предварительным условием, заявка немедленно изменяет статус на «Доступна генерация сертификата» и отображается на вкладке «Доступна генерация сертификата» (см. [Генерация и установка сертификата](#)).



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Шаг выполнен' status and the confirmation message: 'Ваш заказ в размере 4 500,00 (четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек был оплачен прямым платежом.'

В случае наличия второго предварительного условия (предоставления документов Представителю УЦ) и выбора при формировании заявки способа подтверждения «**Выезд представителя**», заявка немедленно изменяет статус на «Ожидается назначение представителя» и отображается на вкладке «Выполнение требований заказа». После автоматического назначения представителя заявка изменяет статус на «Необходимо посещение представителя».

В случае наличия второго предварительного условия (предоставления документов Представителю УЦ) и выбора при формировании заявки способа подтверждения «**В точке подтверждения**», заявка немедленно изменяет статус на «Необходимо посещение представителя».

Предоставление оригиналов документов представителю УЦ

Предоставление документов представителю УЦ является вторым необходимым предварительным условием для получения сертификата электронной подписи в случае его первичного выпуска и опциональным в случае перевыпуска действующего сертификата.

В случае выбора при формировании заявки способа подтверждения документов **«Выезд представителя»**, Представитель УЦ вскоре свяжется с лицом, предоставляющим документы, для уточнения удобного места и времени встречи.

В случае выбора при формировании заявки способа подтверждения документов **«В точке подтверждения»**, лицу, предоставляющему документы, необходимо посетить выбранного при формировании заявки Представителя УЦ.

Выбор представителя, осуществлённый при формировании заявки, может быть изменён при выполнении предварительных условий.

Для изменения выбора представителя для предоставления оригиналов документов:

1. Нажмите на номер или дважды на любое поле в строке заявки.
2. Откроется форма «Предварительные условия». На вкладке «Предварительные условия», в области «Подтверждение документов у Представителя УЦ» нажмите на кнопку «Выбрать другого представителя из списка».

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПО ЗАЯВКЕ №200018

Предварительные условия
Информация по заявке
Документы
История

Ваши дальнейшие действия для получения ЭП

Шаг 2
Подтверждение документов у Представителя УЦ
Шаг не выполнен

⚠ Для получения электронной подписи необходимо предоставить в точку подтверждения заверенные копии документов, заявления и доверенности (при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность).

Подтвердите документы у Представителя УЦ

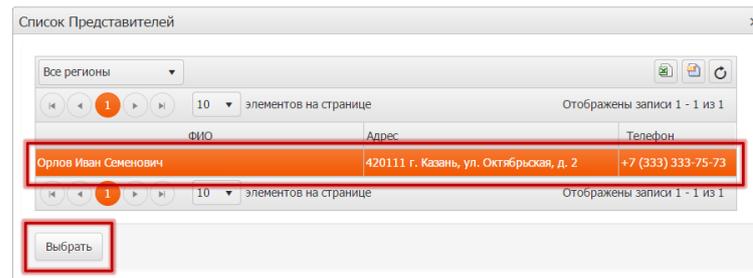
Тип документа	Оригинал	Заверенная копия
СНИЛС		✓
Паспорт физ. лица	✓	
Заявление на получение ЭП	✓	
Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата	✓	
Доверенность на владельца сертификата	✓	

Выберите **Представителя** для предоставления оригиналов документов

Вы выбрали: Иванов Иван Иванович, 420111, г. Казань, ул. Центральная, д. 112

При обращении к выбранному **Представителю** сообщите, что **Вам необходимо предоставить оригиналы документов** по заявке №200018 на получение ЭП.

3. Откроется окно «Список Представителей». Выберите нажатием Представителя, которому необходимо будет предоставить документы, и нажмите на кнопку «Выбрать».



4. Окно «Список Представителей» закроется. Сведения о выбранном представителе будут отображаться в форме. Нажмите на кнопку «Отправить запись на приём к Представителю УЦ».

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПО ЗАЯВКЕ №200018

Предварительные условия | Информация по заявке | Документы | История

Ваши дальнейшие действия для получения ЭП

2 ШАГ

Шаг 2 Подтверждение документов у Представителя УЦ Шаг не выполнен

⚠ Для получения электронной подписи необходимо предоставить в точку подтверждения заверенные копии документов, заявления и доверенности (при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность).

Подтвердите документы у Представителя УЦ

Тип документа	Оригинал	Заверенная копия
СНИЛС		✓
Паспорт физ. лица	✓	
Заявление на получение ЭП	✓	
Доверенность на подачу документов и получение маркера доступа для генерации сертификата	✓	
Доверенность на владельца сертификата	✓	

Выберите **Представителя** для предоставления оригиналов документов

🔍 ВЫБРАТЬ ДРУГОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИЗ СПИСКА

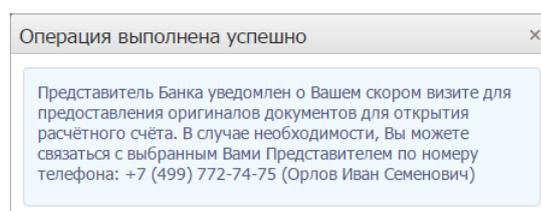
Вы выбрали: Орлов Иван Семенович, 420111, г. Казань, ул. Октябрьская, д. 2

Отправить запись на приём к Представителю УЦ

При обращении к выбранному **Представителю** сообщите, что **Вам необходимо предоставить оригиналы документов** по заявке №200018 на получение ЭП.

Назад

5. Представитель УЦ будет уведомлён о Вашем скором визите. Откроется окно «Операция выполнена успешно».



6. Закройте окно «Операция выполнена успешно» нажатием на крестик.

После предоставления документов Представителю УЦ, заявка изменяет статус на «Доступна генерация сертификата» и отображается на вкладке «Доступна генерация сертификата».

Генерация и установка сертификата

После выполнения предварительных условий, заявка изменяет статус на «Доступна генерация сертификата».

Генерация сертификата ЭП может быть осуществлена только в браузере Internet Explorer. Если Вы намереваетесь сохранить контейнер закрытого ключа генерируемого сертификата на внешний носитель (токен, съёмный диск или другое устройство), установите его и подготовьте к работе перед началом генерации сертификата.

Для генерации и установки сертификата электронной подписи:

1. Нажмите на номер или дважды на любое поле в строке заявки со статусом «Доступна генерация сертификата». Откроется форма «Установка сертификата».
2. На вкладке «Установка сертификата», в области справа введите в текстовое поле маркер доступа (уникальный пароль, полученный от Представителя УЦ при подтверждении и заверении документов), после чего нажмите на кнопку «Запросить сертификат».

Установка сертификата по заявке №200018

Установка сертификата | Информация по заявке | История

Неквалифицированный | **Квалифицированный**

Улучшенный ключ

✓ Защищенная электронная почта (1.3.6.1.5.5.7.3.4)	✓ Проверка подлинности клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)
✓ (1.2.643.6.3.1.1)	✓ Участник размещения заказа (1.2.643.6.3.1.3.1)
✓ Администратор (1.2.643.6.3.1.4.1)	✓ Уполномоченный специалист (1.2.643.6.3.1.4.2)
✓ Специалист с правом подписи контракта (1.2.643.6.3.1.4.3)	✓ Сертификат криптопро (1.2.643.100.100.1)
✓ Юридическое лицо (1.2.643.6.3.1.2.1)	

Состав сертификата

Полное имя
Иволгин Иван Иванович

СНИЛС
76571797565

Назад

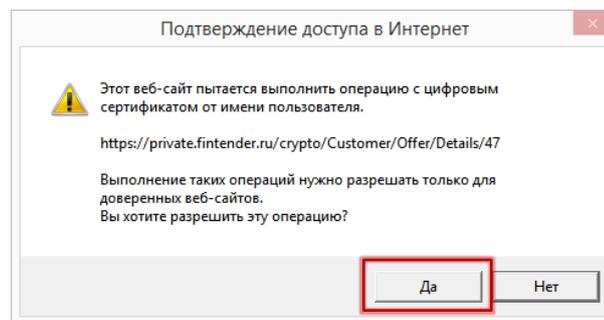
Для формирования сертификата необходимо:

1. Установить [криптопровайдер](#) электронной цифровой подписи (ЭЦП) - (версия не ниже Крипто-Про 3.6 R4);
2. Установить [корневой сертификат](#) ([инструкция по установке сертификата](#)) и [плагин](#) для настройки браузера;
3. Установить драйвер ключевого носителя:
 - eToken:
 - [для 32 битных систем](#)
 - [для 64 битных систем](#)
 - JaCarta:
 - [драйвер](#)

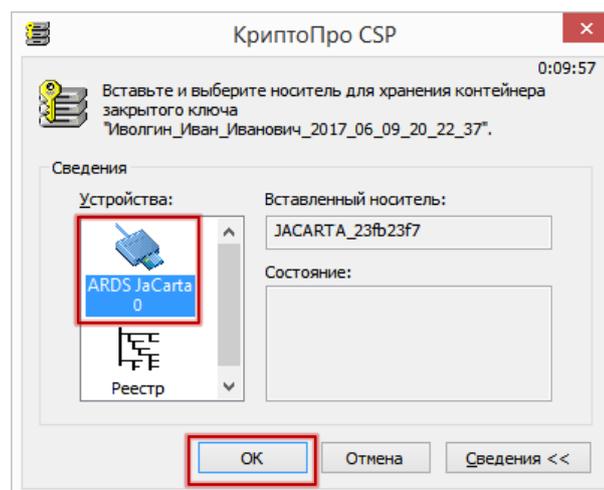
Введите маркер полученный от представителя:

В случае установки **универсального сертификата** в форме отображается две вкладки «Неквалифицированный» и «Квалифицированный», на которых отображается состав ключей соответствующих сертификатов, составляющих универсальный сертификат электронной подписи. При установке универсального сертификата пункты 3-6 процесса генерации сертификата будет необходимо повторить.

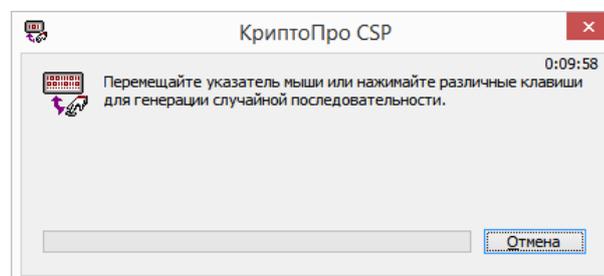
3. В случае открытия системного окна «Подтверждение доступа в Интернет», нажмите на кнопку «Да».



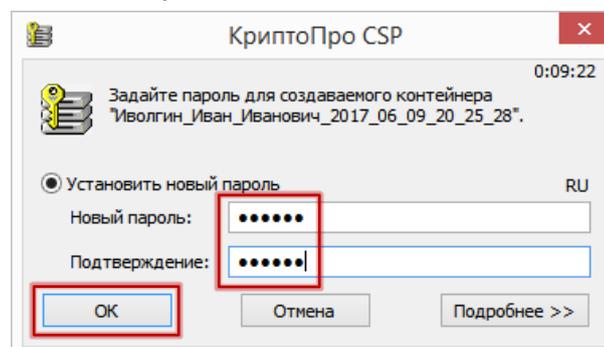
4. Откроется системное окно «КриптоПро CSP». В области «Устройства» выберите нажатием подготовленный внешний носитель для хранения контейнера закрытого ключа сертификата и нажмите на кнопку «OK».



5. Откроется системное окно «КриптоПро CSP». Перемещайте указатель мыши или нажимайте различные клавиши для генерации случайной последовательности.



6. По завершению процесса откроется системное окно «КриптоПро CSP». Для установки пароля для создаваемого контейнера введите его в поля «Новый пароль» и «Подтверждение», или оставьте поля незаполненными. Нажмите на кнопку «OK».



7. Системное окно «КриптоПро CSP» закроется. Запрос на изготовление сертификата будет отправлен в Удостоверяющий центр.

8. В случае необходимости ручной обработки запроса на генерацию сертификата Удостоверяющим центром:

- 1) Заявка сохранит статус «Доступна генерация сертификата», в форме «Установка сертификата» будет отображаться сообщение о сроке изготовления сертификата.

Установка сертификата по заявке №200018

Установка сертификата | Информация по заявке | История

Неквалифицированный | **Квалифицированный**

Улучшенный ключ

✓ Защищенная электронная почта (1.3.6.1.5.5.7.3.4)	✓ Проверка подлинности клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)
✓ (1.2.643.6.3.1.1)	✓ Участник размещения заказа (1.2.643.6.3.1.3.1)
✓ Администратор (1.2.643.6.3.1.4.1)	✓ Уполномоченный специалист (1.2.643.6.3.1.4.2)
✓ Специалист с правом подписи контракта (1.2.643.6.3.1.4.3)	✓ Сертификат криптопро (1.2.643.100.100.1)
✓ Юридическое лицо (1.2.643.6.3.1.2.1)	

Состав сертификата

Назад

Запрос на изготовление сертификата направлен в Удостоверяющий центр. Сертификат будет изготовлен в течении суток.

Для формирования сертификата необходимо:

1. Установить [криптопровайдер](#) электронной цифровой подписи (ЭЦП) - (версия не ниже КриптоПро 3.6 R4);
2. Установить [корневой сертификат](#) ([инструкция по установке сертификата](#)) и [плагин](#) для настройки браузера;
3. Установить драйвер ключевого носителя:
 - eToken:
 - [для 32 битных систем](#)
 - [для 64 битных систем](#)
 - JaCarta:
 - [драйвер](#)

- 2) После изготовления сертификата ЭП Удостоверяющим центром, заявка изменит статус на «Сертификат сгенерирован», в форме «Установка сертификата» будет отображаться соответствующее уведомление. Нажмите на кнопку «Установить сертификат».

Установка сертификата по заявке №200018

Установка сертификата | Информация по заявке | История

Неквалифицированный | **Квалифицированный**

Улучшенный ключ

✓ Защищенная электронная почта (1.3.6.1.5.5.7.3.4)	✓ Проверка подлинности клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)
✓ (1.2.643.6.3.1.1)	✓ Участник размещения заказа (1.2.643.6.3.1.3.1)
✓ Администратор (1.2.643.6.3.1.4.1)	✓ Уполномоченный специалист (1.2.643.6.3.1.4.2)
✓ Специалист с правом подписи контракта (1.2.643.6.3.1.4.3)	✓ Сертификат криптопро (1.2.643.100.100.1)
✓ Юридическое лицо (1.2.643.6.3.1.2.1)	

Состав сертификата

Назад

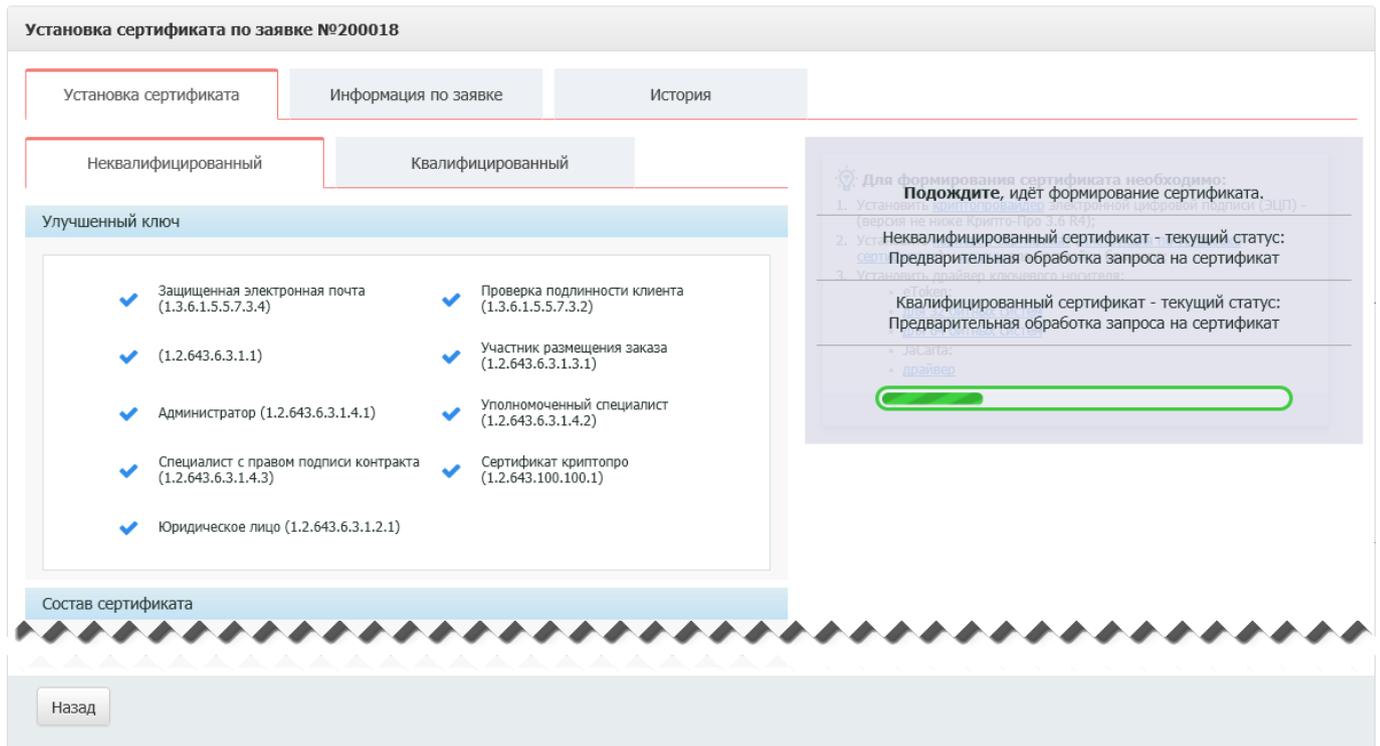
Ваш сертификат успешно сформирован. Для установки сертификата нажмите на кнопку "Установить сертификат". В случае если при установке сертификата вас попросят ввести пароль - введите пароль, который вы указали на шаге формирования запроса.

Для формирования сертификата необходимо:

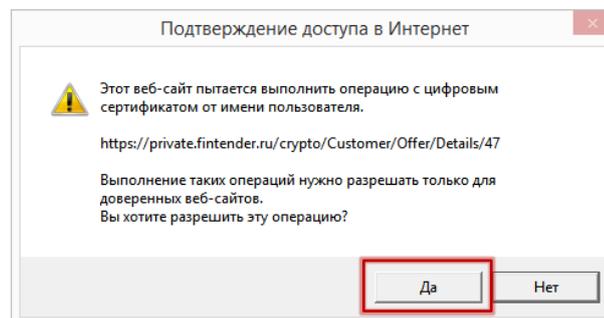
1. Установить [криптопровайдер](#) электронной цифровой подписи (ЭЦП) - (версия не ниже КриптоПро 3.6 R4);
2. Установить [корневой сертификат](#) ([инструкция по установке сертификата](#)) и [плагин](#) для настройки браузера;
3. Установить драйвер ключевого носителя:
 - eToken:
 - [для 32 битных систем](#)
 - [для 64 битных систем](#)
 - JaCarta:
 - [драйвер](#)

Установить сертификат

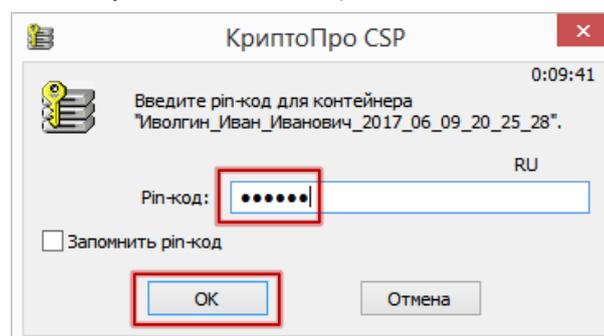
9. Форма «Установка сертификата» обновится, в области справа будет отображаться индикатор прогресса установки сертификата.



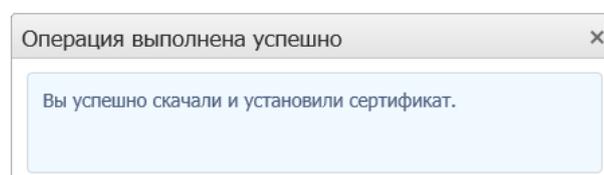
10. В случае открытия системного окна «Подтверждение доступа в Интернет», нажмите на кнопку «Да».



11. В случае ручной обработки запроса на генерацию сертификата Удостоверяющим центром и наличия установленного пароля для контейнера закрытого ключа сертификата (см. пункт 6), откроется системное окно «КриптоПро CSP». Введите установленный пароль и нажмите на кнопку «ОК».



12. В случае успешной установки сертификата появится информационное сообщение. Закройте его нажатием на крестик.



13. Форма «Установка сертификата» обновится, в области справа будет отображаться кнопка «Скачать неквалифицированный сертификат» и/или кнопка «Скачать квалифицированный сертификат». Кнопки можно использовать для сохранения сгенерированных сертификатов в дальнейшем (например, для записи на другой носитель).

Установка сертификата по заявке №200018

Установка сертификата | Информация по заявке | История

Неквалифицированный | Квалифицированный

Улучшенный ключ

✓ Защищенная электронная почта (1.3.6.1.5.5.7.3.4)	✓ Проверка подлинности клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)
✓ (1.2.643.6.3.1.1)	✓ Участник размещения заказа (1.2.643.6.3.1.3.1)
✓ Администратор (1.2.643.6.3.1.4.1)	✓ Уполномоченный специалист (1.2.643.6.3.1.4.2)
✓ Специалист с правом подписи контракта (1.2.643.6.3.1.4.3)	✓ Сертификат криптопро (1.2.643.100.100.1)
✓ Юридическое лицо (1.2.643.6.3.1.2.1)	

Состав сертификата

Полное имя
Иволгин Иван Иванович

СНИЛС
76571797565

Назад

Вы успешно скачали и установили сертификат.

Для формирования сертификата необходимо:

- Установить [криптопровайдер](#) электронной цифровой подписи (ЭЦП) - (версия не ниже Крипто-Про 3.6 R4);
- Установить [корневой сертификат](#) ([инструкция по установке сертификата](#)) и [плагин](#) для настройки браузера;
- Установить драйвер ключевого носителя:
 - eToken:
 - [для 32 битных систем](#)
 - [для 64 битных систем](#)
 - JaCarta:
 - [драйвер](#)

Скачать неквалифицированный сертификат | Скачать квалифицированный сертификат

Заявка, по которой был установлен сертификат, изменяет статус на «Сертификат установлен» и отображается на вкладках «Все» и «Сертификат установлен».

На этом процедура получения сертификата электронной подписи завершается.