КОРУС
КОНСАЛТИНГ СНГ
входит в группу
компаний Сбербанка

Руководство пользователя

Сервис Личный кабинет клиента

www.esphere.ru
8 800 100-8-812

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ 4
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА 4
НЕОБХОДИМЫЕ КОМПОНЕНТЫ 4
ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА 4
Навигационное меню 5
Кнопки управления/действия 5
Рабочее поле 5
Меню сервисов 6
Профиль 6
Помощь и Смена пароля 6
ВХОД В СЕРВИС 7
РЕГИСТРАЦИЯ 7
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ 13
ЗАГРУЗКА ВНЕШНЕГО СЕРТИФИКАТА ЭП 13
ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА 14
ИЗМЕНЕНИЕ КРИПТОТИПА ЗАГРУЖЕННОГО СЕРТИФИКАТА 14
РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ПРОФИЛЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 15
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ 16
ПОИСК В ФОРМАХ 16
ПЕЧАТЬ СЧЕТА И ДОГОВОРА 16
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ 17
Добавление пользователя 17
Управление сервисами пользователей 18
Просмотр истории изменения пользователя 18
Назначение Администратором организации 19
УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ 19
Загрузка сертификата ЭП 19
Просмотр сертификатов ЭП 19
Выбор активного сертификата ЭП 20
Создание и отправка заявки на аннулирование сертификата ЭП 20
Подписание заявки на аннулирование электронной подписи 22
Отзыв заявки на аннулирование электронной подписи 23
Просмотр истории заявок по сертификату 23
Просмотр архива заявок 23
ПРОСМОТР ИСТОРИИ ИЗМЕНЕНИЙ КОМПАНИИ 24

УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛАМИ ОРГАНИЗАЦИИ 25
Добавление филиала 25
Просмотр информации по филиалу 25
Удаление филиала 25
Управление пользователями филиала 26
УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА 26
Добавление руководителя филиала 27
Удаление руководителя филиала 29
Просмотр доверенности руководителя филиала 30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРИКЛАДЫВАЕМЫЕ К ЗАЯВКЕ 31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННЫХ 32
ПРОВЕРКА ДАННЫХ ЗАЯВКИ НА ВЫПУСК ЭП В СПРАВОЧНИКЕ ЕГРЮЛ/ЕГРИП 32
РАСПОЗНАВАНИЕ СКАН-КОПИЙ 32
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ В ЛКК ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩЕЙ ФИЛИАЛЬНУЮ СТРУКТУРУ 33
РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ КОМПАНИИ АДМИНИСТРАТОРОМ ОРГАНИЗАЦИИ 33
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 36
ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ АННУЛИРОВАНИИ ЭП 36
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СТАТУСЫ ЗАЯВОК 38
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. БЛОКИРОВКА ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 39
БЛОКИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ЗАГРУЗКЕ СЕРТИФИКАТА ЭП 39
БЛОКИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫПУСКУ СЕРТИФИКАТА ЭП 39
БЛОКИРОВАНИЕ РАБОТЫ В СЕРВИСЕ СОТРУДНИКА ФИЛИАЛА 39
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ 40
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП 41
СЦЕНАРИЙ ВЫПУСКА СЕРТИФИКАТА ЭП 41
Шаг 1. Выбор документов и загрузка скан-копий документов 41
Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП 43
Шаг 3. Печать и подписание заявления на выпуск ЭП 45
Шаг 4. Посещение ДУЦ ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» и предоставление документов по утвержденному перечню (в том числе учредительных) 46
Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП в Системе 49
Шаг 6. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП аналогом собственноручной подписи 49
Отзыв заявки на выпуск сертификата ЭП 50

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

Сервис Личный кабинет клиента предоставляет возможность загрузки и выпуска квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее - КСКПЭП) и подключения к сервисам СФЕРА. А также позволяет осуществлять управление и настройку организации и пользователей организации.

НЕОБХОДИМЫЕ КОМПОНЕНТЫ

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

- Лицензионные операционные системы: Windows XP SP3, Windows 7 и выше, Windows Vista SP2, Windows Server 2003, Windows Server 2008 (с последними пакетами обновлений) и выше.
- .NET Framework 3.5 Service Pack 1.
- Интернет браузер:
  - Internet Explorer версии 11.0 и выше;
  - Mozilla Firefox версии 50 и выше;
  - Google Chrome версии 59 и выше.

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

- СКЗИ КриптоПро CSP версии 3.6 и выше.
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.
- Драйвер для защищенного носителя ЭП (если таковой используется).

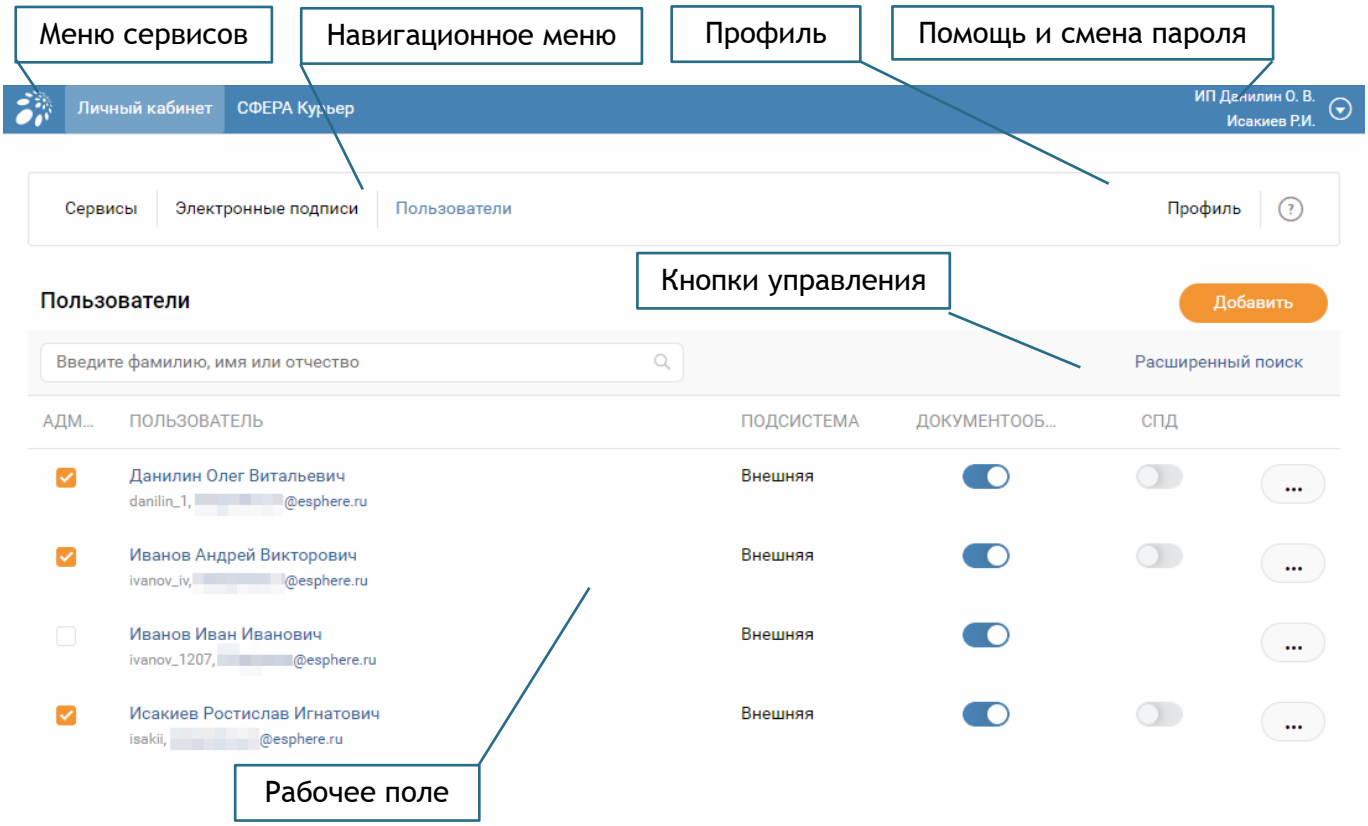
Также необходимо наличие USB-порта и доступа в Интернет.

Подробное описание установки и настройки ПО приведено в документе «*Инструкция по установке ПО*».

ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

Интерфейс сервиса состоит из следующих компонентов:

- *Меню сервисов*;
- *Навигационное меню*;
- *Профиль*;
- *Кнопки управления/действия*;
- *Рабочее поле;*
- *Новости*.



Навигационное меню

Навигационное меню расположено в верхней части рабочего окна и состоит из набора страниц, в которых осуществляются действия в соответствии с доступными функциями:

- ***Сервисы*** – список доступных сервисов;
- ***Электронные подписи*** – список электронных подписей пользователя;
- ***Пользователи*** – список пользователей компании;
- ***Филиалы*** – список филиалов компании (для головной организации).

Примечание: *Отображение некоторых элементов* ***Навигационного меню*** *зависит от наличия у пользователя определенных прав доступа (например, Администратора организации).*

Кнопки управления/действия

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

Рабочее поле

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

В верхней части рабочего поля отображаются важные информационные сообщения.

Меню сервисов

Меню сервисов располагается в верхней части рабочего окна над *Навигационным меню* и позволяет быстро перейти к другим сервисам при наличии подключения к ним, например, к сервису «СФЕРА Отчетность».

Профиль

Страница *Профиль* служит для управления персональными данными и настройками пользователя, а также данными компании пользователя. Страница состоит из блоков данных:

- ***Мой профиль*** – в блоке предоставляется возможность управления личными данными текущего пользователя и настройкой пароля;
- ***Компания*** – в блоке содержится информация об организации;
- ***Документ удостоверяющий личность*** - в блоке содержится информация о документе пользователя, удостоверяющего личность;
- ***Адреса*** - в блоке содержится информация об адресах пользователя;
- ***Банковские счета*** - в блоке содержится информация о банковских счетах пользователя;
- ***Документы*** – блок содержит файлы документов пользователя.

Помощь и Смена пароля

Выпадающее меню кнопки содержит пункты: **Сменить пароль**, **Помощь** и **Выход из системы**.

Пункт меню **Сменить пароль** предназначен для перехода на страницу «Смена пароля».

Пункт меню **Помощь** предназначен для перехода на страницу «Помощь», которая содержит полезную информацию и инструкции по работе с сервисом.

Пункт меню **Выход из системы** предназначен для выхода из Сервиса.

ВХОД В СЕРВИС

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

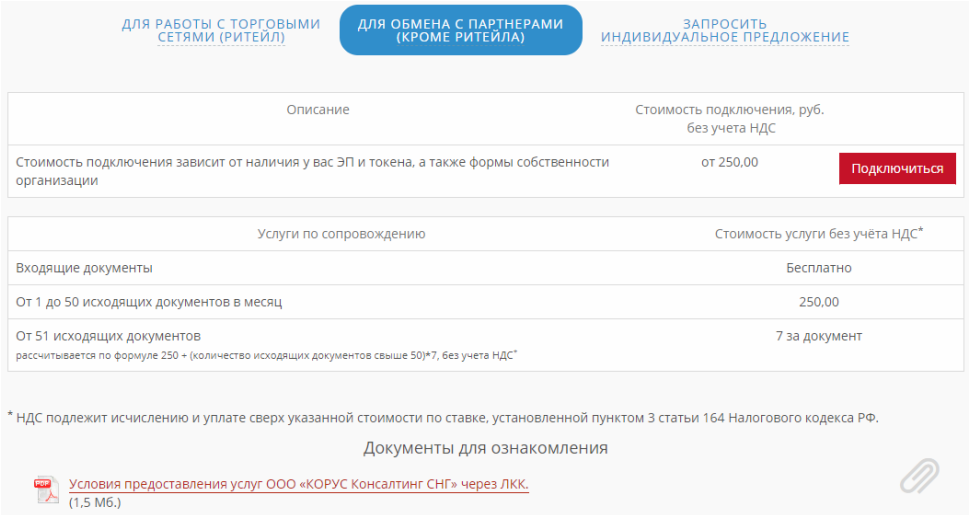
1. Запустите браузер, пройдите по ссылке или наберите в адресной строке http://lkk.esphere.ru и нажмите клавишу *Enter*.
2. Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

Примечание**: Для восстановления пароля, пройдите по ссылке **Забыли пароль?

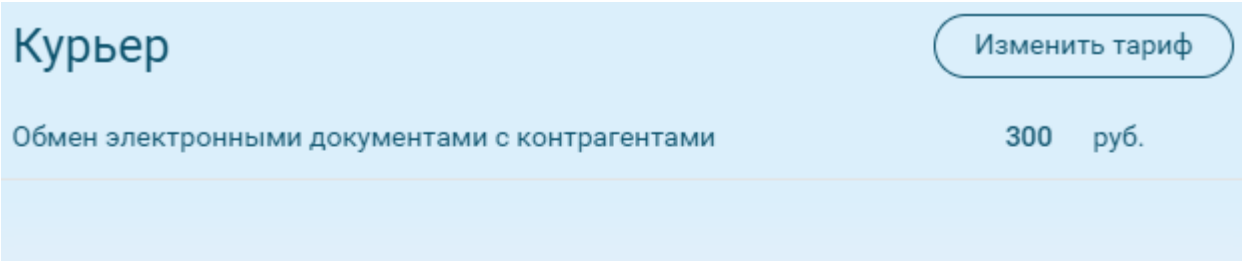
РЕГИСТРАЦИЯ

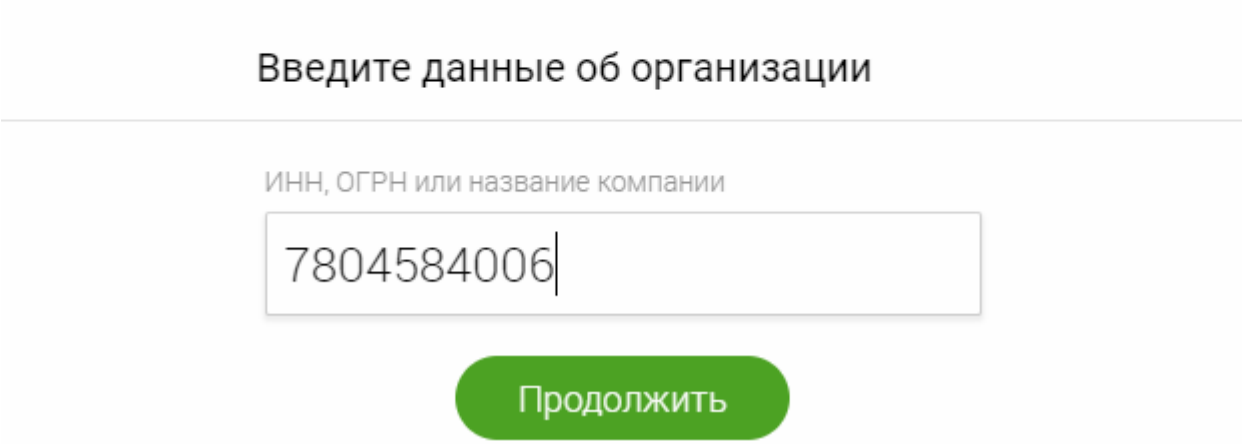
Для регистрации выполните следующие шаги:

1. На сайте https://www.esphere.ru откройте меню «Продукты» и перейдите на страницу сервиса СФЕРА Отчетность, СФЕРА Курьер или Сервис проверки контрагентов.



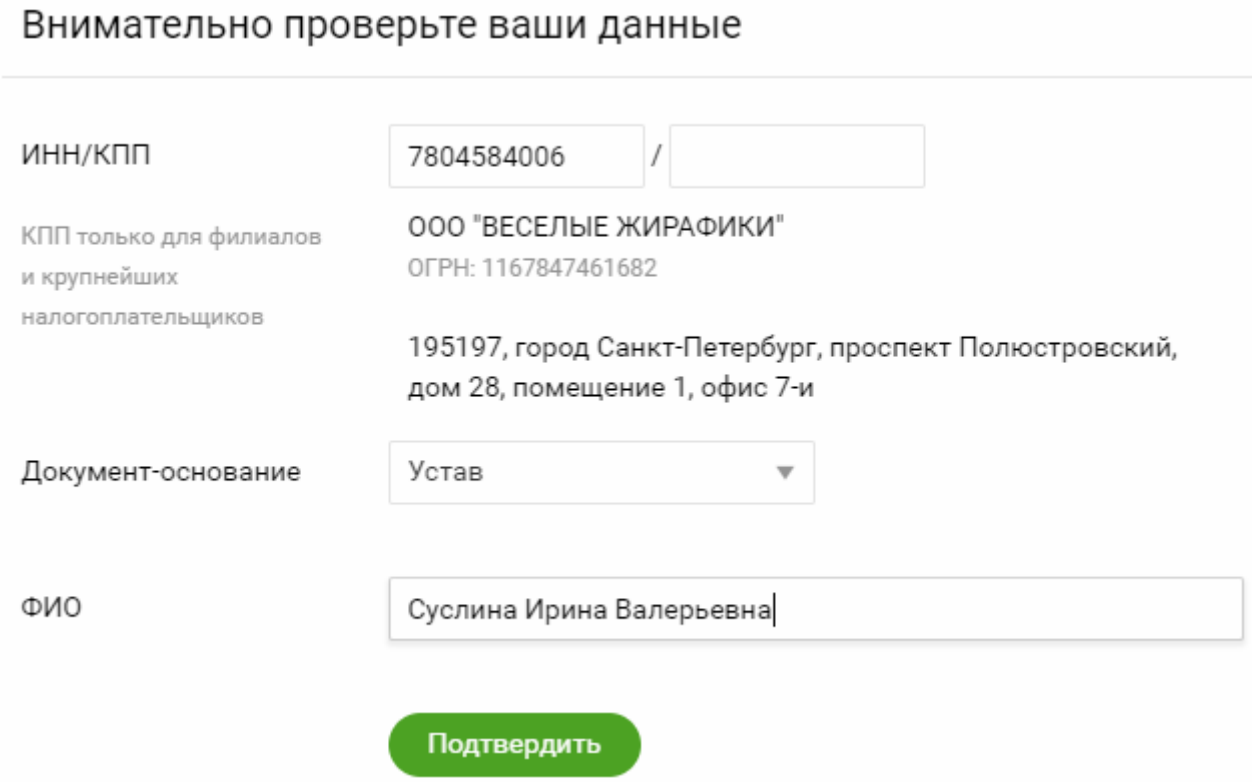
2. Выберите подходящие условия и нажмите кнопку **Подключиться**.
3. Внесите ИНН, ОГРН или название организации в соответствующее поле и нажмите кнопку **Продолжить**.



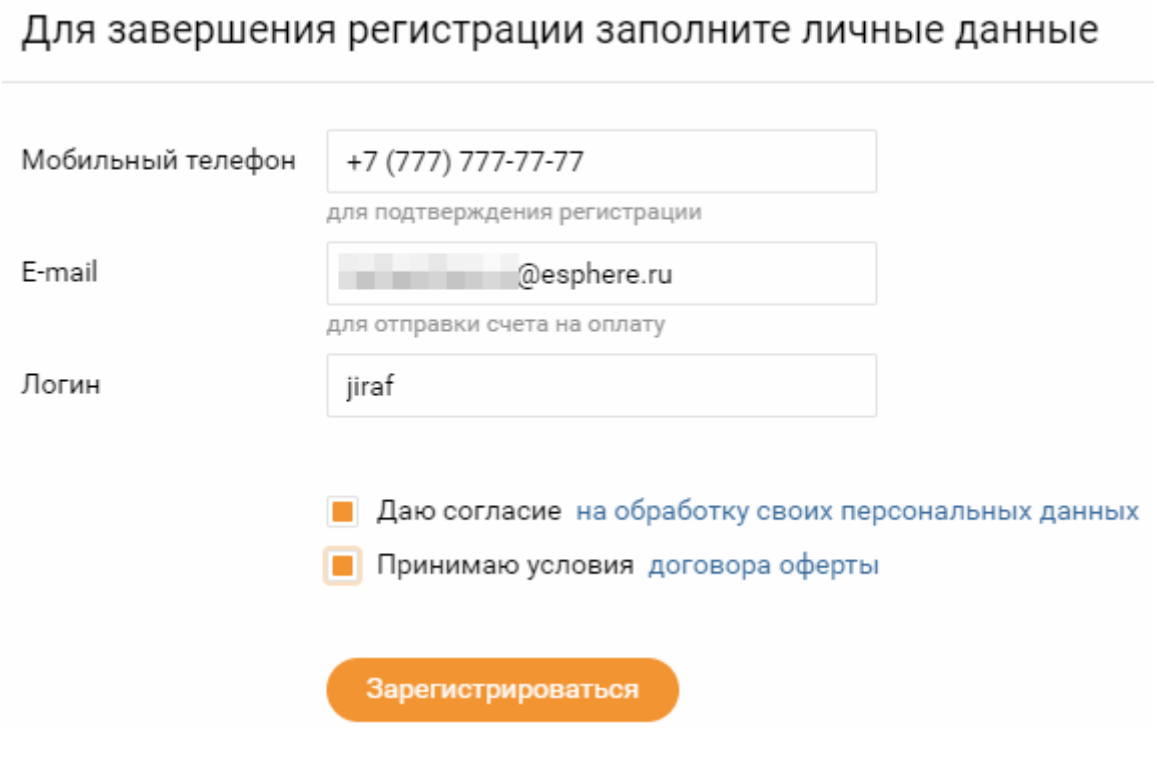


4. Проверьте корректность отображаемой информации о компании. Отредактируйте информацию, при необходимости.

При необходимости выбора другого тарифного плана нажмите кнопку **Изменить тариф**, выберите подходящий и продолжите регистрацию.



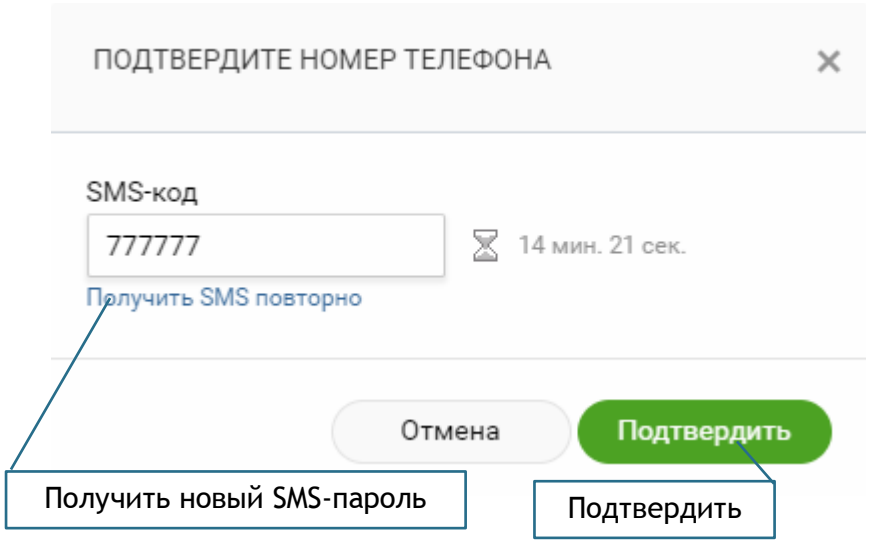
5. Если компания является филиалом или крупнейшим налогоплательщиком заполните поле «КПП».
6. Нажмите кнопку **Подтвердить**.
7. Заполните личные данные и нажмите кнопку **Зарегистрироваться**. Описание заполнения полей приведено в *Приложении 2*.
8. Поле логин предзаполняется значением из поля электронная почта до символа @. Поле можно отредактировать при необходимости.



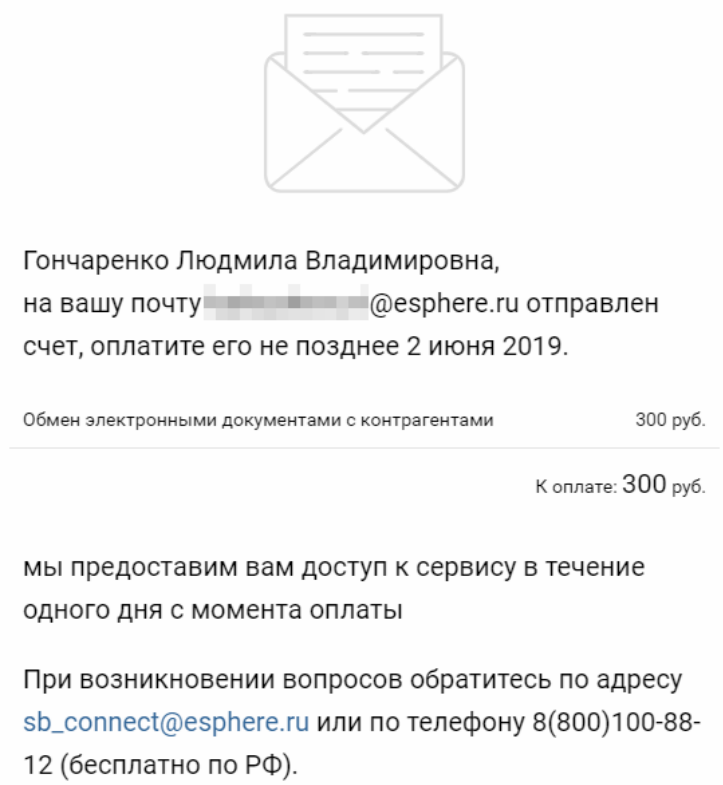
***Примечание**: Если введенный ИНН не прошел проверку, вместо поля логин заполните ФИО контактного лица.*

На номер мобильного телефона, указанный в личных данных, поступит sms-код для продолжения процедуры регистрации.

9. Введите код, полученный на указанный номер мобильного телефона.



***Примечание**: Если вы не получили SMS-пароль в течение 15 минут, то необходимо нажать кнопку **Получить SMS повторно**, после чего на телефон будет отправлено еще одно сообщение с паролем. Если сообщение не пришло повторно, закройте окно и проверьте корректность указанного номера телефона.*

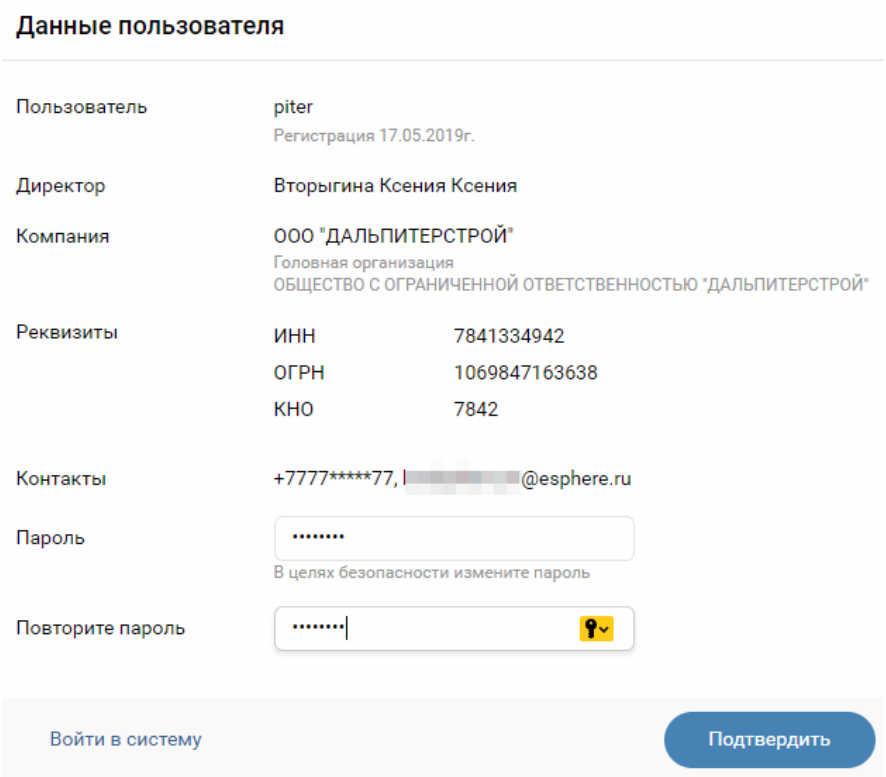


На e-mail, указанный при регистрации, автоматически будет отправлено письмо со счетом по договору. Для продолжения регистрации оплатите счет за подключение и выпуск ЭП (при выборе подключения с выпуском ЭП). Формирование заявки на выпуск ЭП будет доступно только после оплаты счетов.

***Примечание**: Оплату счета необходимо произвести в течение 14 дней. При отсутствии оплаты в заданный период, счет отклоняется и регистрацию необходимо повторить. В случае возникновения проблем с регистрацией или оплатой счета обратитесь по телефону 8(800) 100-8-812.*

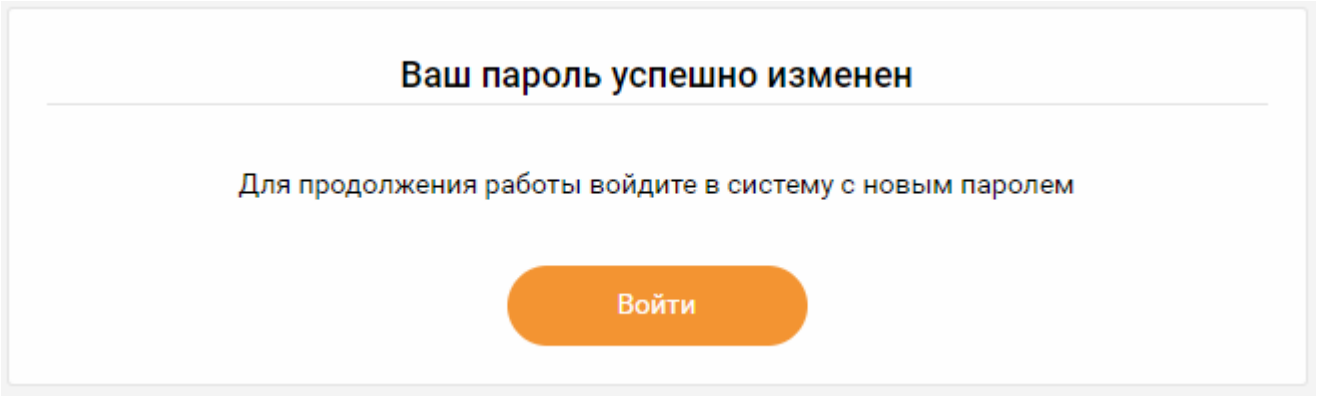
После оплаты счета на e-mail, указанный при регистрации будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения регистрации.

10. Перейдите по ссылке, указанной в письме, для завершения регистрации.
11. Введите новый пароль в строках **Введите новый пароль** и **Повторите новый пароль**, используя рекомендации *Как правильно составить пароль?* на странице «Смена пароля».



***Примечание**: Допустимые символы пароля: a-z 0-9 ~ ! @ # , $. % ^ & * ( ) " \ ' : ?*
Рядом с введённым паролем индикатор сложности пароля показывает уровень сложности введенного пароля.
*Нажмите кнопку **Подтвердить** (кнопка активируется при совпадении введенных паролей).*

12. Нажмите кнопку **Войти** в сообщении об успешной смене пароля для переадресации на страницу авторизации.



***Примечание**: Первому пользователю организации при регистрации назначается роль Администратора организации.*
При регистрации второго и последующих пользователей Администратор должен подтвердить принадлежность регистрируемого пользователя к организации, реквизиты которой были указаны при регистрации, после чего пользователь сможет авторизоваться в Сервисе.

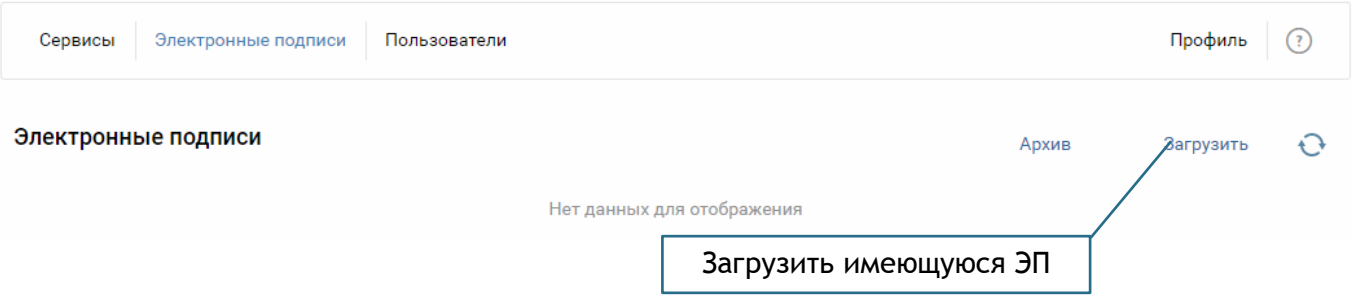
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основные функции, такие как управление персональными данными, загрузка сертификата ЭП, выбор активного сертификата ЭП, доступны сотруднику организации в роли *Пользователь*.

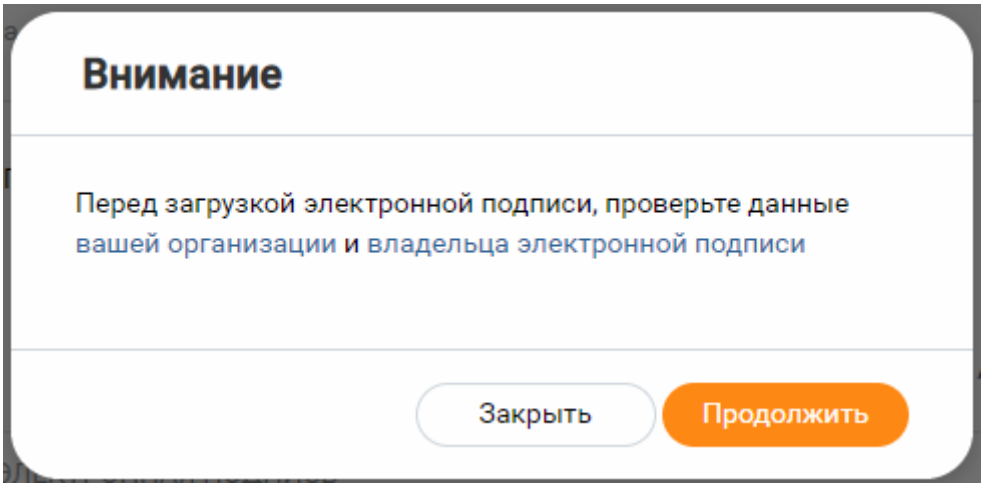
ЗАГРУЗКА ВНЕШНЕГО СЕРТИФИКАТА ЭП

Для загрузки внешнего сертификата ЭП выполните следующие шаги:

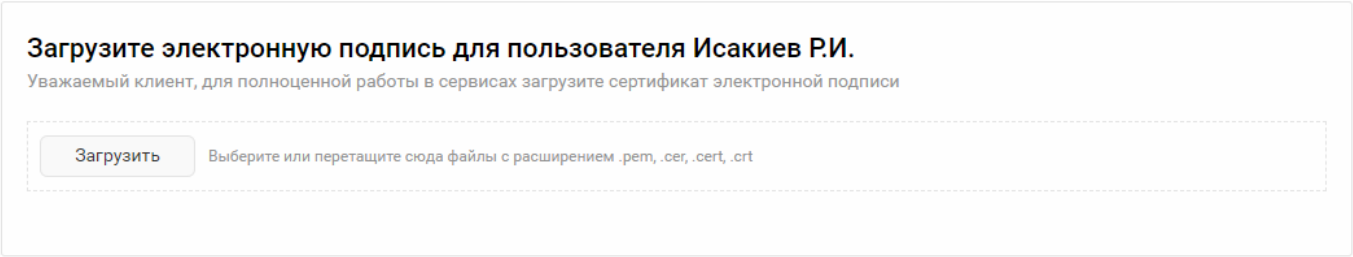
1. Откройте страницу «Электронные подписи».
2. Нажмите кнопку **Загрузить**.



3. Перейдите по ссылкам вашей организации и владельца электронной подписи в информационном сообщении, при необходимости проверить данные организации и владельца ЭП. В случае несовпадений, отредактируйте данные, следуя подсказкам.



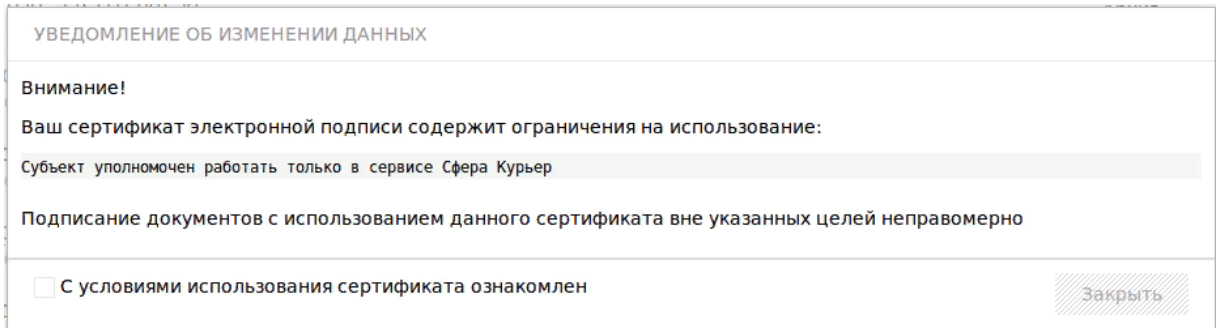
4. Нажмите кнопку **Продолжить**.



5. Нажмите кнопку **Загрузить**.
6. Выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Если загружаемый сертификат содержит ограничения, откроется окно с

предупреждением. Ознакомьтесь с условиями, проставьте отметку «С условиями использования сертификата ознакомлен» и нажмите кнопку **Закрыть**.

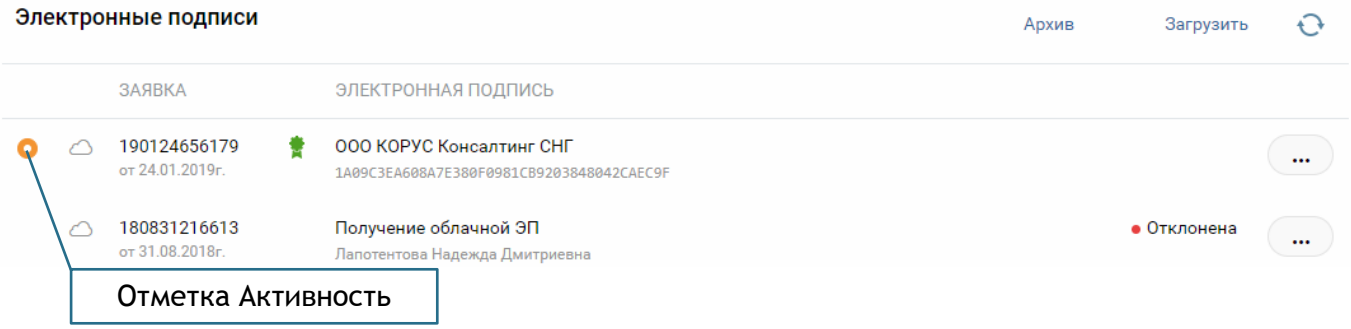


***Примечание**: Допустимые форматы файла электронной подписи: .pem, .cer, .cert, .crt. После успешной загрузки файл сертификата ЭП отображается в списке сертификатов в статусе «Действительный» и становится активным.*

ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА

Для выбора активного сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Электронные подписи».
2. Установите отметку **Активность** в строке выбранного сертификата.



ИЗМЕНЕНИЕ КРИПТОТИПА ЗАГРУЖЕННОГО СЕРТИФИКАТА

Для изменения криптотипа загруженного сертификата выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел Электронные подписи.
2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке сертификата и нажмите кнопку **Изменить криптотип**.
3. Измените криптотип подписи, выбрав в выпадающем окне необходимый пункт: «Использовать штампы времени» или «Использовать подпись без штампов времени».
4. Нажмите кнопку **Сменить криптотип**.

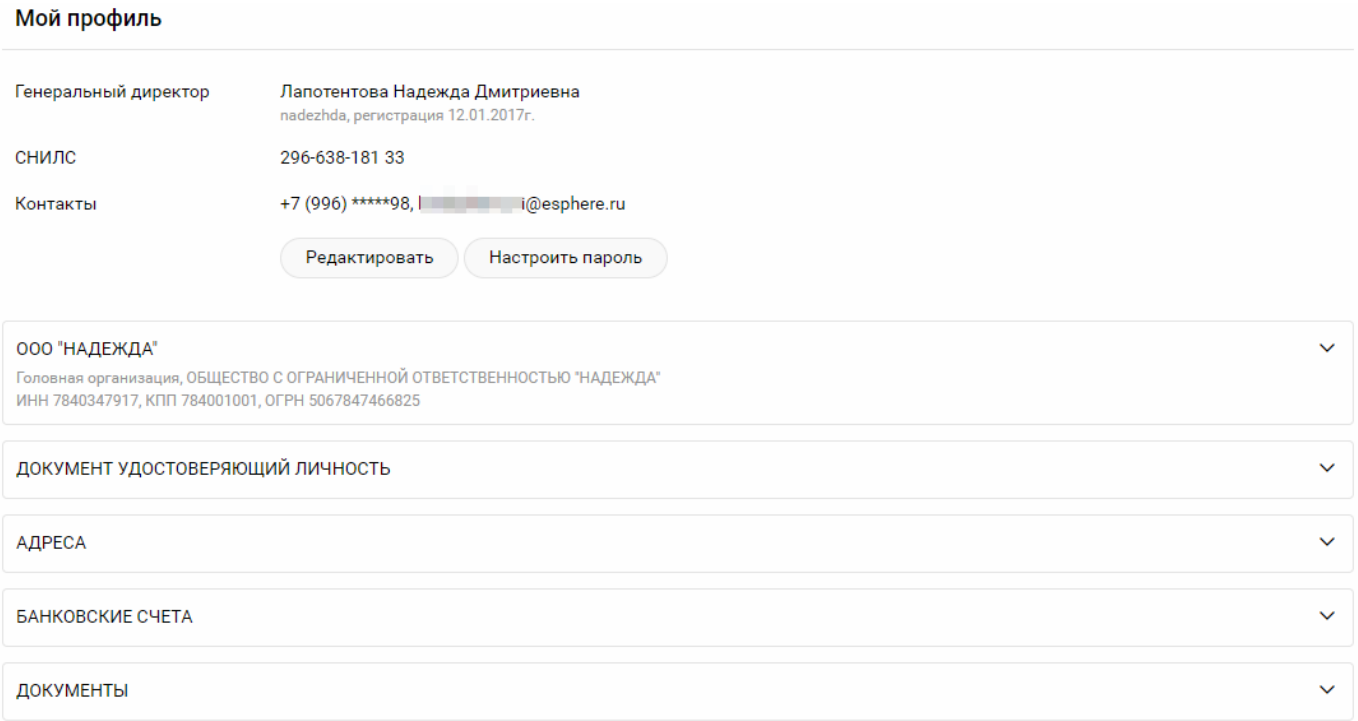
***Примечание**: Изменение криптотипа подписи возможно только у сертификатов cpPlugin и cpPluginEx.*

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ПРОФИЛЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

***Примечание**: Внесение изменений возможно только в случае отсутствия активных заявок на выпуск сертификата ЭП.*

Для изменения данных в *Профиле* пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Профиль». В блоке **Мой профиль** нажмите кнопку **Редактировать**.



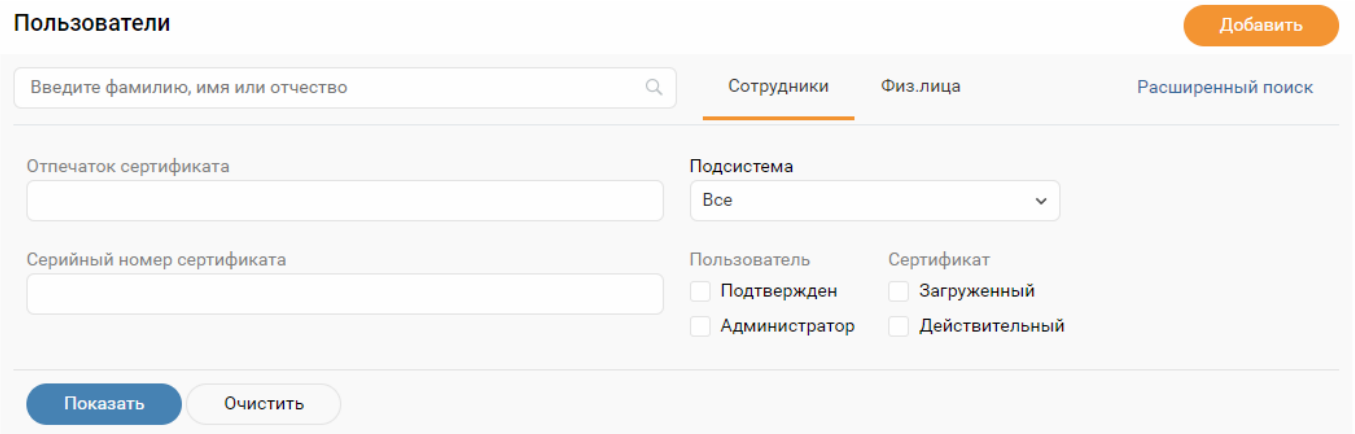
2. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

ПОИСК В ФОРМАХ

Для выполнения поиска на формах выполните следующие шаги:

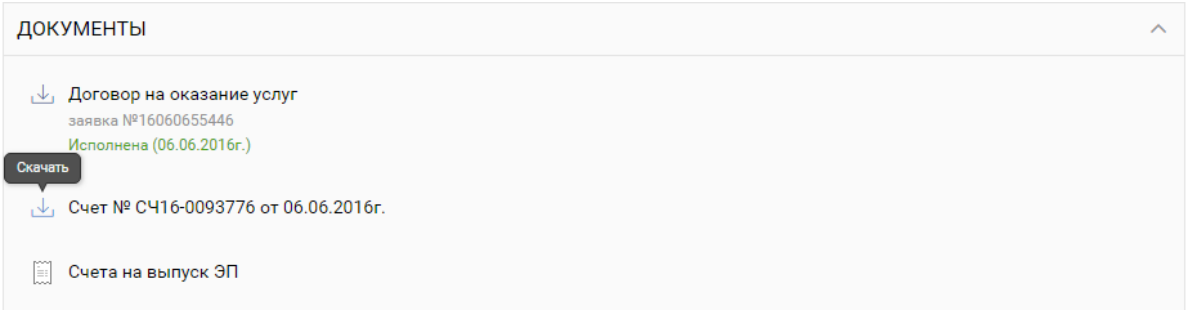
1. Нажмите кнопку Расширенный поиск.
2. Задайте параметры поиска и нажмите кнопку **Отобрать**.



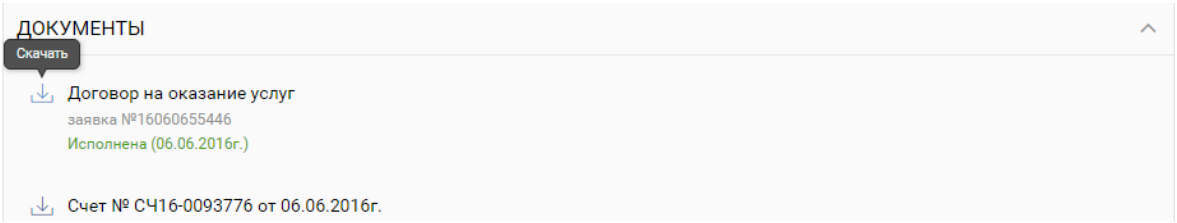
ПЕЧАТЬ СЧЕТА И ДОГОВОРА

При необходимости распечатать счет на оплату подключения или договор выполните следующие шаги:

1. Перейдите на страницу *Профиль*.
2. Откройте блок **Документы**.
3. Нажмите кнопку **Скачать** в строке счета.



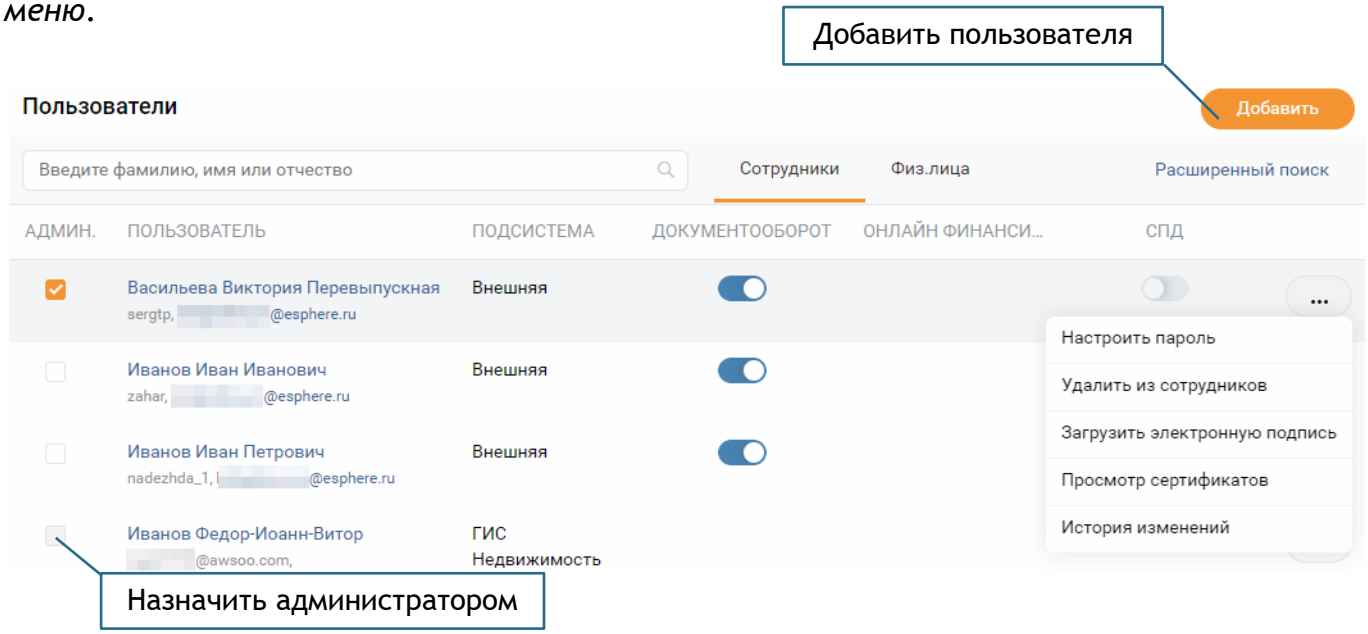
4. Выполните печать счёта.
5. Для печати договора нажмите кнопку **Скачать** в строке *Договор на оказание услуг* или пройдите по ссылке (при необходимости): *http://www.esphere.ru/assets/download/sphere/Terms_of_Service_KORUS_Consulting_LKK.pdf*



6. Выполните печать средствами браузера.

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Управление пользователями осуществляется на странице «Пользователи» *Навигационного меню*.



В строке пользователя можно производить следующие действия:

- удалить пользователя из сотрудников;
- удалить пользователя из администраторов;
- назначить пользователя администратором;
- настроить пароль для пользователя;
- загрузить электронную подпись;
- просмотреть историю изменений пользователя;
- просмотреть сертификаты пользователя.

Добавление пользователя

Для добавления нового пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Пользователи».
2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. Заполните необходимые данные, нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Для заполнения недостающей информации или внесения изменений нажмите кнопку **Редактировать** в соответствующем блоке данных.

Примечание: *После добавления пользователю будет направлено электронное письмо, содержащее ссылку для установки пароля и продолжения регистрации.*
Редактирование данных пользователя

Для редактирования данных пользователя выполните следующие шаги:

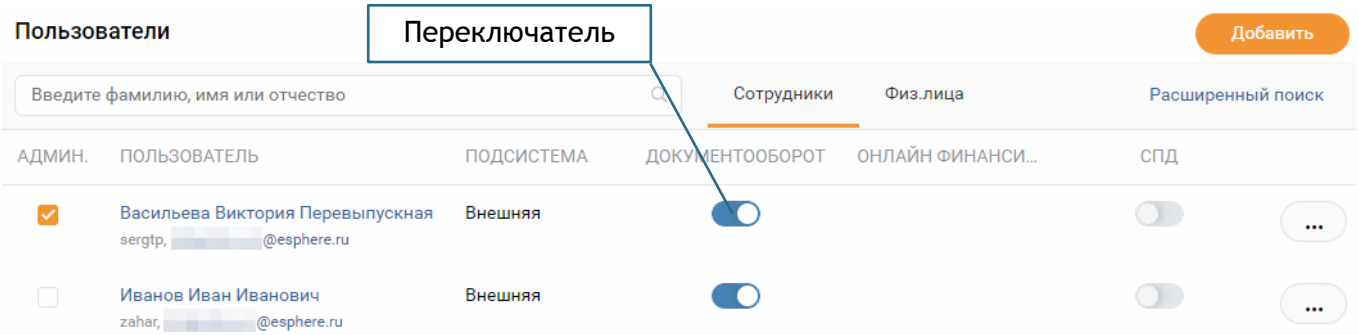
1. Откройте страницу «Пользователи».
2. Пройдите по ссылке в виде ФИО нужного пользователя.
3. Нажмите кнопку **Редактировать** в нужном блоке данных.
4. Внесите требуемые изменения.
5. Нажмите кнопку **Сохранить.**

***Примечание**: В случае наличия у выбранного пользователя действующего сертификата ЭП Администратор организации информируется о том, что при изменении некоторых данных сертификаты пользователя станут недействительными.*

Управление сервисами пользователей

Для изменения сервисов доступных пользователям организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Пользователи».
2. Установите переключатель в строке пользователя в требуемое положение.

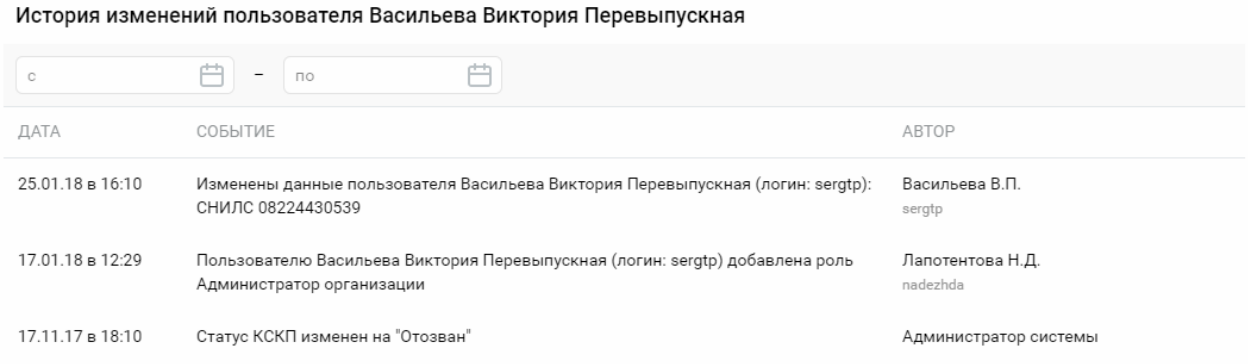


3. Нажмите кнопку **Ок** в информационном сообщении.

Просмотр истории изменения пользователя

Для истории изменений пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Пользователи».
2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке пользователя и нажмите кнопку **История изменений**.
3. Установите период изменений, при необходимости.



Назначение Администратором организации

Для назначения пользователя Администратором организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Пользователи».
2. Установите отметку **Назначить администратором** в строке пользователя.
3. Нажмите кнопку **Ок** для подтверждения действия.

УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ

Загрузка сертификата ЭП

Для загрузки внешнего сертификата ЭП выполните следующие шаги:

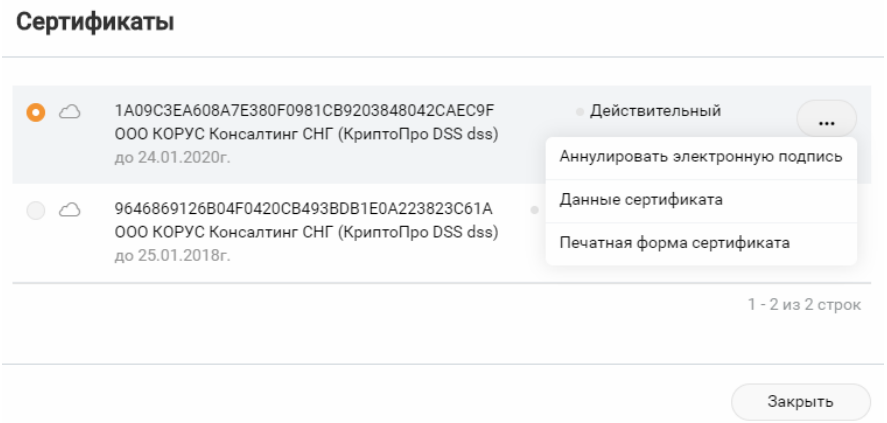
1. Откройте страницу «Пользователи».
2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке пользователя.
3. Выберите пункт **Загрузить электронную подпись**.
4. Проверьте данные организации и владельца электронной подписи, при необходимости заполните недостающие данные, после чего нажмите кнопку **Подтвердить и продолжить**.
5. Нажмите кнопку **Выберите файл электронной подписи**.
6. Выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание: *Возможна загрузка произвольного количества внешних сертификатов ЭП с любого физического носителя. Для загрузки сертификата ЭП необходимо предварительно экспортировать файл сертификата ЭП с ключевого носителя.*

Просмотр сертификатов ЭП

Для просмотра сертификатов ЭП выполните следующие шаги:

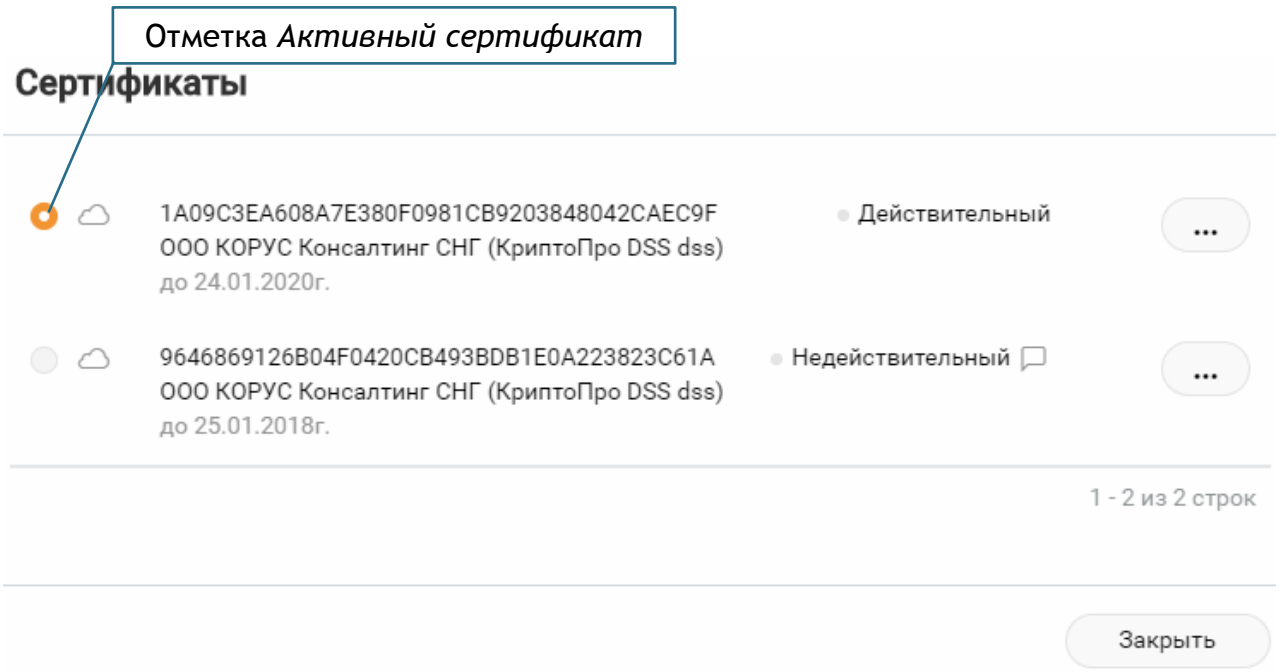
1. Откройте страницу «Пользователи».
2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке пользователя и нажмите кнопку **Просмотр сертификатов**.
3. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке сертификата и нажмите кнопку **Данные сертификата**.



Выбор активного сертификата ЭП

Для выбора активного сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Пользователи».
2. Наведите курсор на кнопку ··· **Меню действий** в строке пользователя и нажмите кнопку **Просмотр сертификатов**.
3. Установите отметку **Активный сертификат** в строке сертификата ЭП.



Примечание: *по умолчанию активным установлен последний загруженный сертификат ЭП.*

Создание и отправка заявки на аннулирование сертификата ЭП

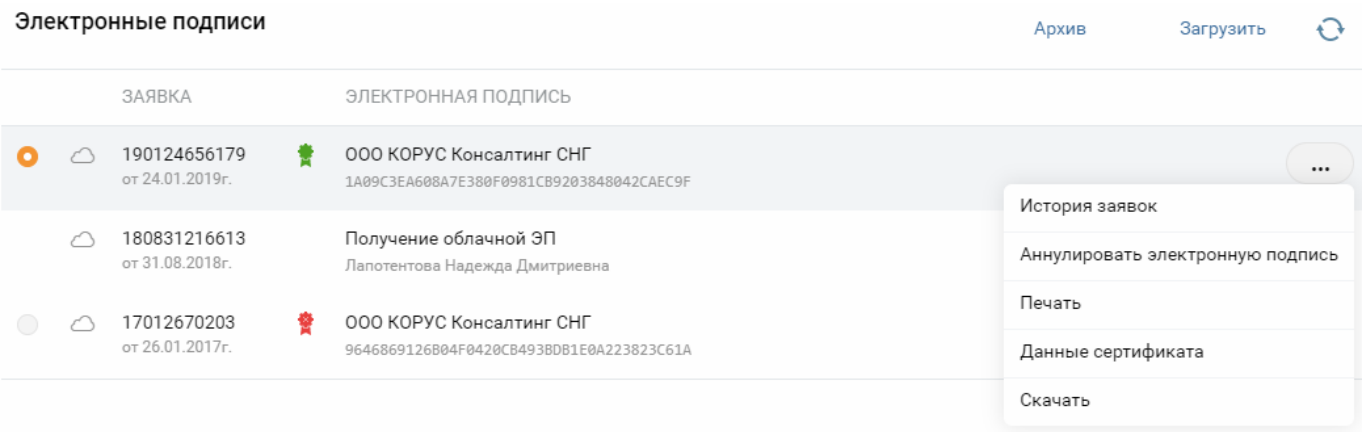
Примечание: *Создание заявки на аннулирование сертификата электронной подписи доступно пользователям с любой ролью. Заявки от сотрудников, не являющихся руководителями должны быть подписаны Руководителем организации.*

Для создания заявки на аннулирование сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте список сертификатов одним из способов:

   При аннулировании собственного сертификата ЭП:

   a. Откройте страницу «Электронные подписи».

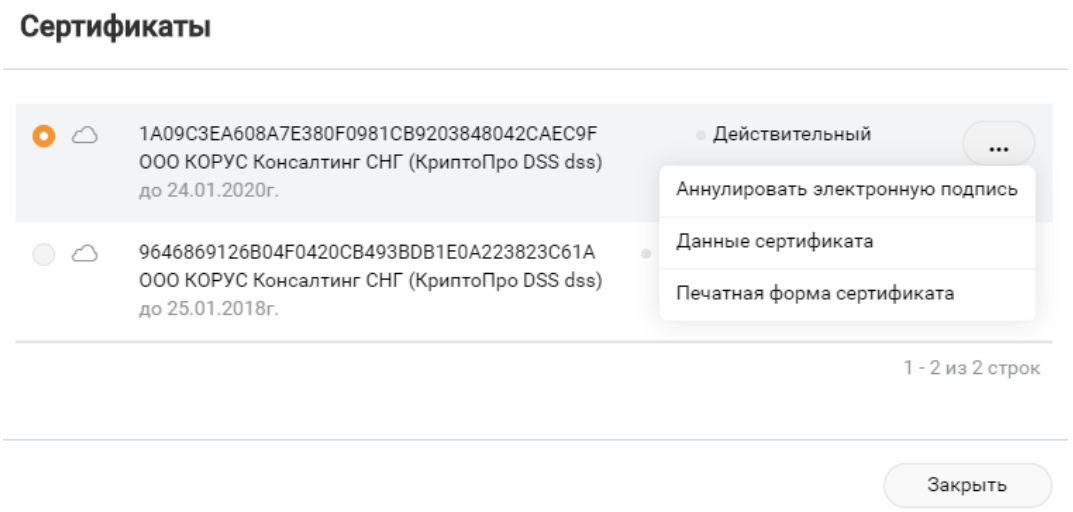


При аннулировании сертификата ЭП другого сотрудника:

Примечание: *Аннулирование сертификатов другого пользователя доступно только пользователям с ролью Администратор.*

---

a. Откройте страницу «Пользователи».
b. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке пользователя и нажмите кнопку **Просмотр сертификатов**.

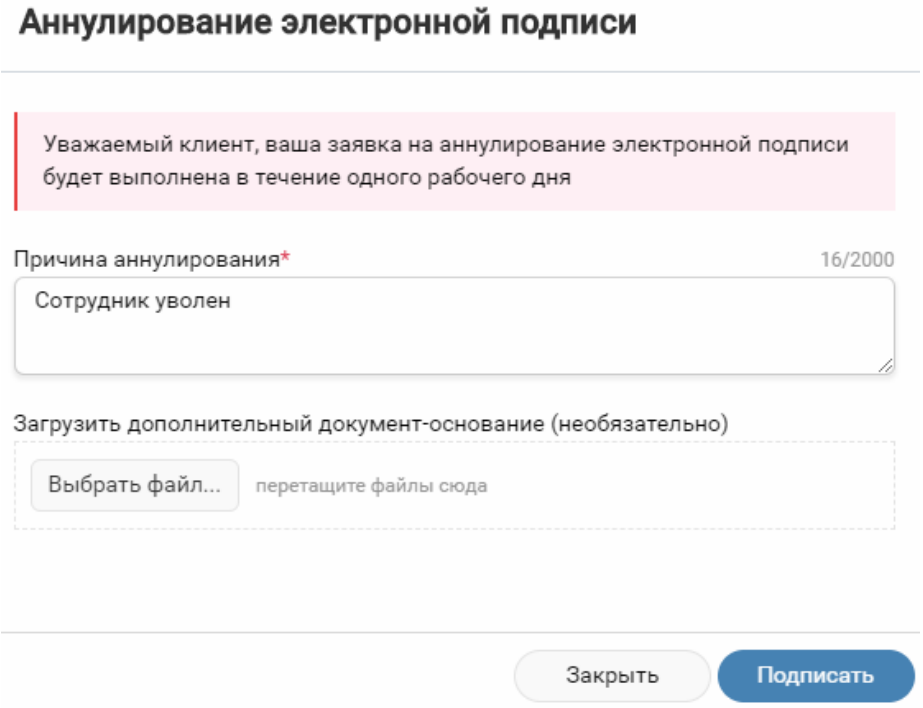


2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке сертификата.
3. Нажмите кнопку **Аннулировать электронную подпись**.

Примечание: *При аннулировании электронной подписи производится проверка данных о компании в ЕГРЮЛ/ЕГРИП. При нахождении несоответствий данные обновляются, о чем пользователь информируется сообщением. Подробнее см. в Приложении 2. Обновление данных организации при аннулировании ЭП.*
Для компании ЮЛ осуществляется проверка юридического адреса компании в ЕГРЮЛ и в Федеральной Информационной Адресной Системе (ФИАС).

В случае совпадения данные юридического адреса компании заполняются из ЕГРЮЛ и закрыты для редактирования, о чем пользователь информируется сообщением: «Юридический адрес вашей компании автоматически заполнен на основании данных ЕГРЮЛ».

4. Укажите причину аннулирования.
5. Нажмите кнопку **Выбрать файл…** для прикрепления документа-основания (при необходимости).



6. Нажмите кнопку **Подписать**.
7. Дождитесь SMS с паролем. Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить**.
8. Нажмите кнопку **Выбрать файл** и загрузите документ-основание аннулирования заявки (при необходимости).
9. Нажмите кнопку **Завершить**.

Подписание заявки на аннулирование электронной подписи

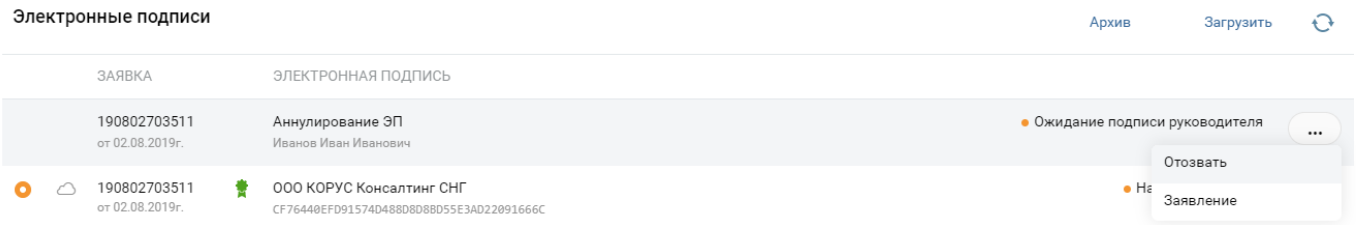
Для подписания заявки на аннулирование сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Электронные подписи».
2. Выполните одно из следующих действий:
   - Нажмите кнопку **Подписать** для согласования заявки на аннулирование ЭП; Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить**.
   - Наведите курсор на кнопку ··· **Меню действий** в строке заявки и нажмите кнопку **Отклонить** для отмены заявки на аннулирование ЭП.
3. Введите причину отклонения и нажмите кнопку **ОК**.

Отзыв заявки на аннулирование электронной подписи

Для отзыва заявки на аннулирование сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Электронные подписи».

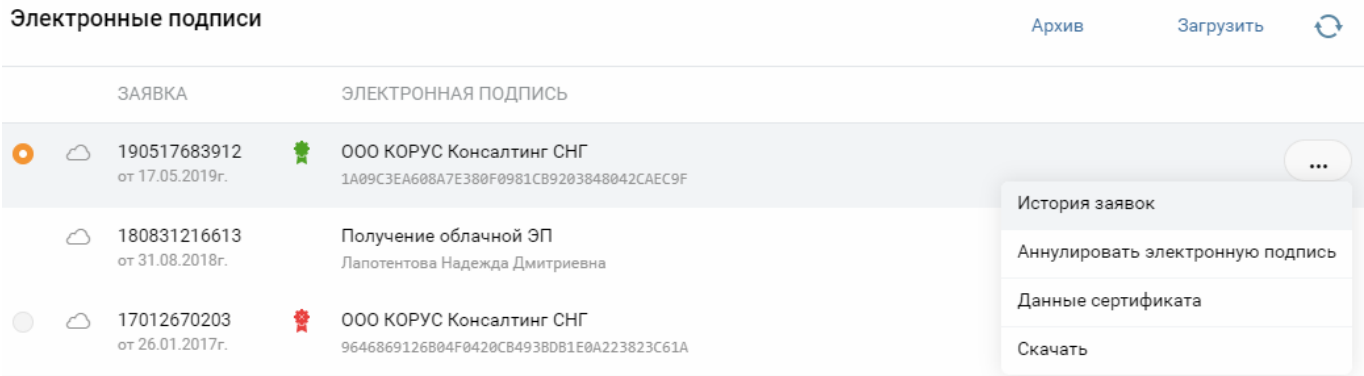


2. Наведите курсор на кнопку ... **Меню действий** в строке заявки и нажмите кнопку **Отозвать.**
3. Укажите причину отзыва и нажмите кнопку **Отозвать**.

Просмотр истории заявок по сертификату

На странице электронные подписи можно просмотреть все заявки по конкретному сертификату. Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Электронные подписи».
2. Наведите курсор на кнопку ... **Меню действий** в строке сертификата.
3. Нажмите кнопку **История заявок**.

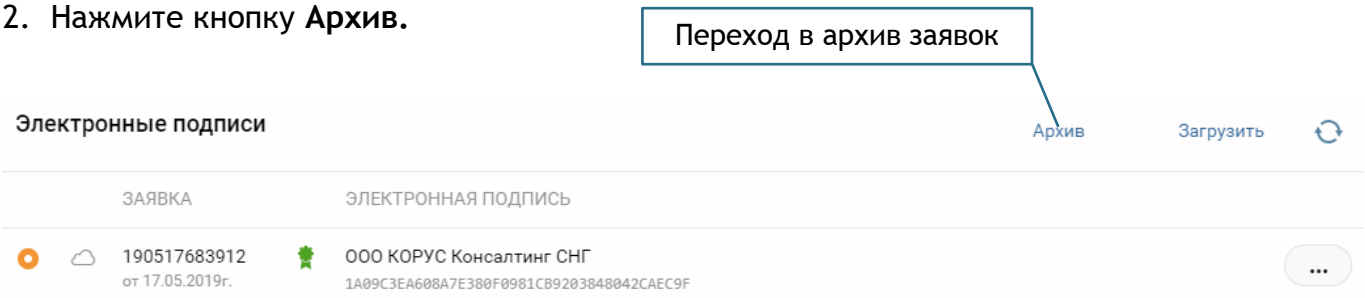


4. Нажмите кнопку **Закрыть** для выхода.

Просмотр архива заявок

Для просмотра обработанных заявок по всем сертификатам выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Нажмите кнопку **Архив.**

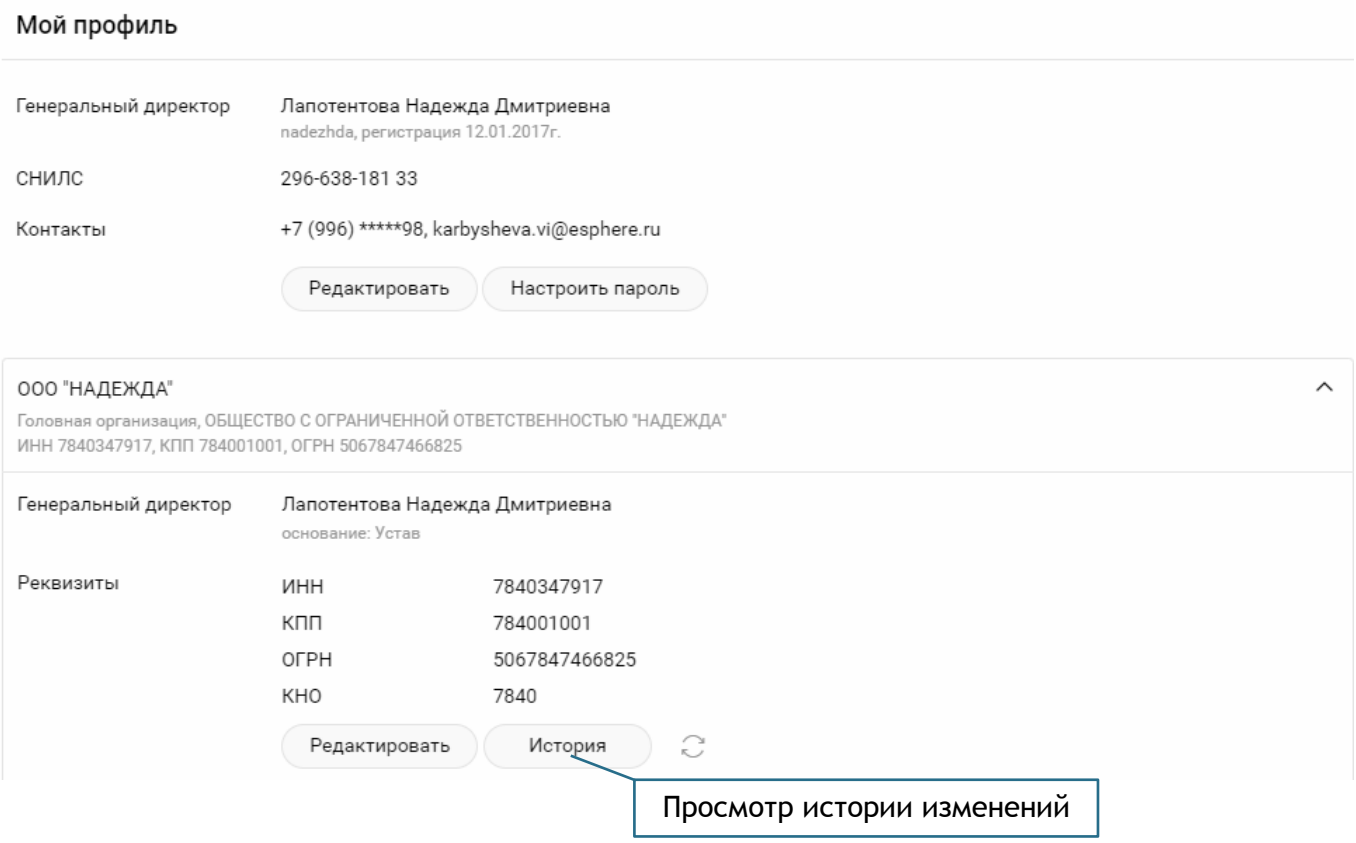


3. Для просмотра дополнительной информации по заявке нажмите соответствующую кнопку в строке заявки.

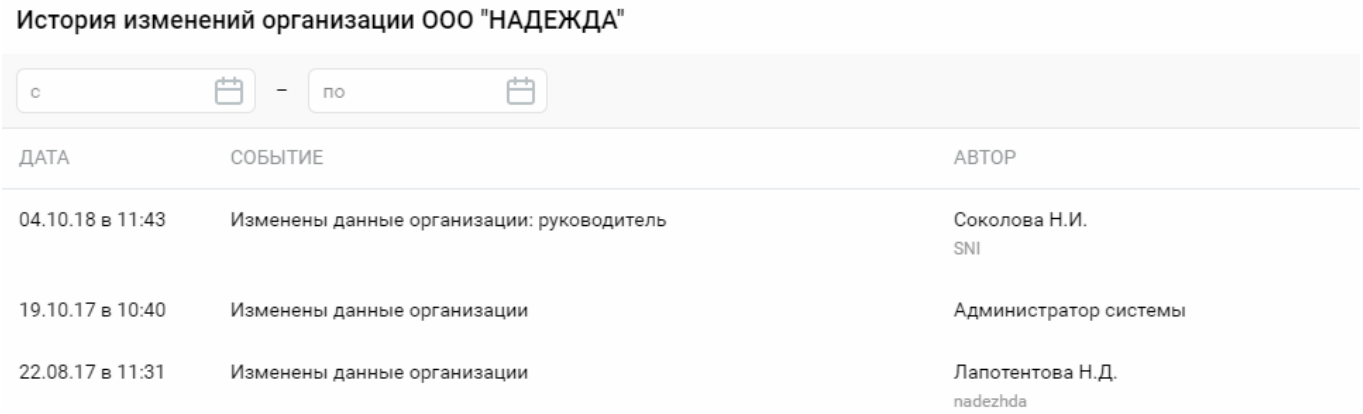
ПРОСМОТР ИСТОРИИ ИЗМЕНЕНИЙ КОМПАНИИ

Для просмотра истории изменений компании выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Профиль».
2. Откройте блок «Компания»
3. Нажмите кнопку **История**.



4. Установите период изменений, при необходимости.



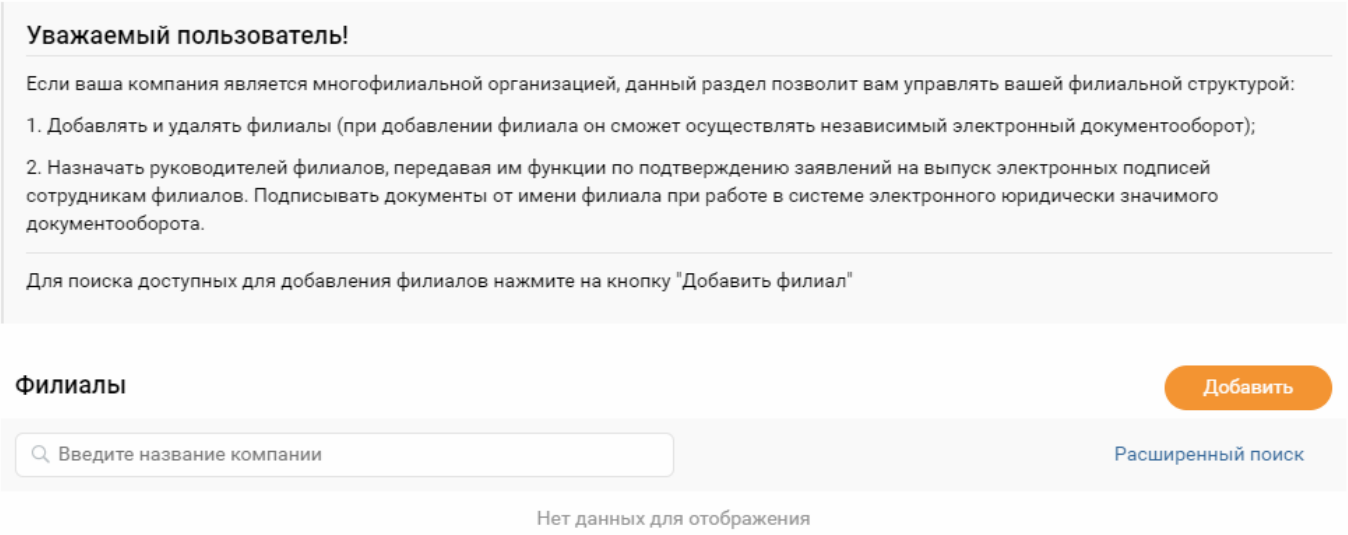
УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Данный функционал доступен только *Администратору* головной организации.

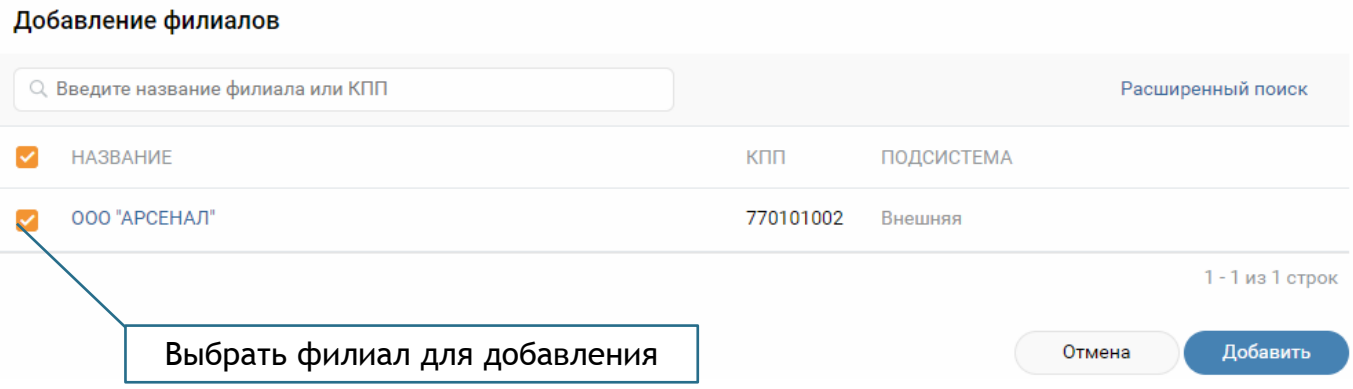
Добавление филиала

Для добавления филиала организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Филиалы» в *Навигационном меню*.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.



3. Отметьте нужный филиал и нажмите кнопку **Добавить**.



***Примечание**: Могут быть добавлены только филиалы, не входящие в филиальную структуру.*

Просмотр информации по филиалу

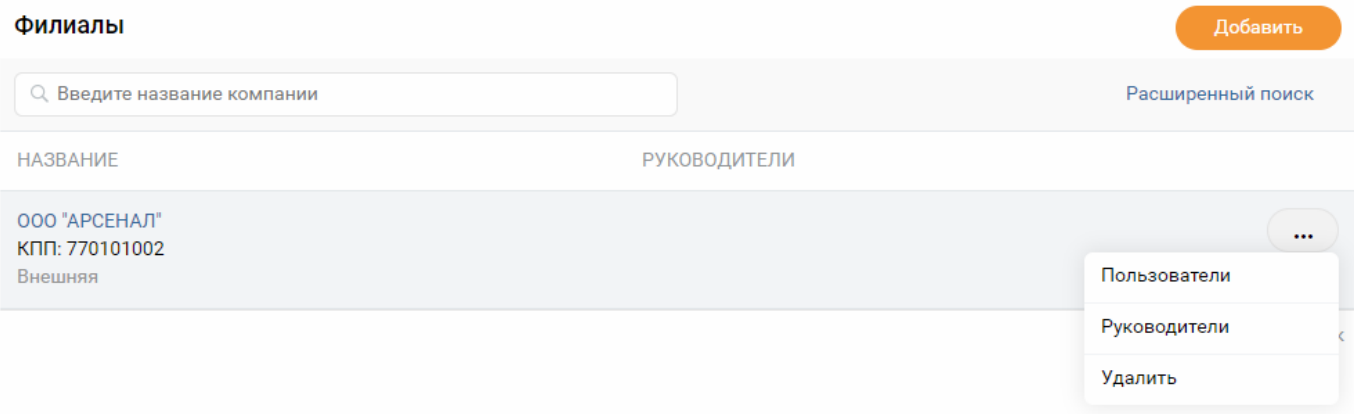
Для просмотра информации по филиалу организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Филиалы».
2. Нажмите на наименование нужного филиала.
3. Нажмите кнопку **Закрыть**.

Удаление филиала

Для удаления филиала организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Филиалы».
2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке филиала и нажмите кнопку **Удалить**.

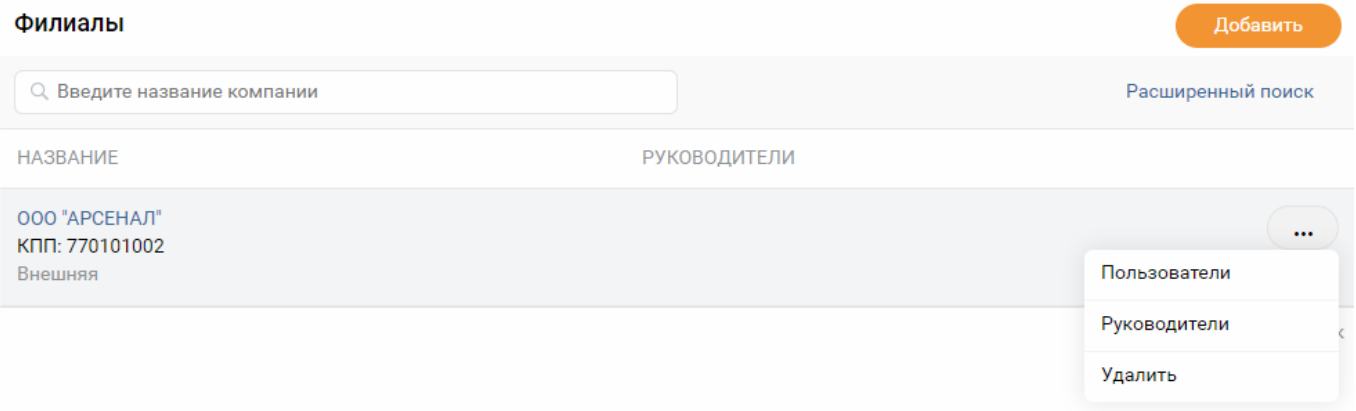


3. Нажмите кнопку **Удалить** для подтверждения действия.

Управление пользователями филиала

Для управления пользователями филиала выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Филиалы».
2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке филиала.
3. Нажмите кнопку **Пользователи**.

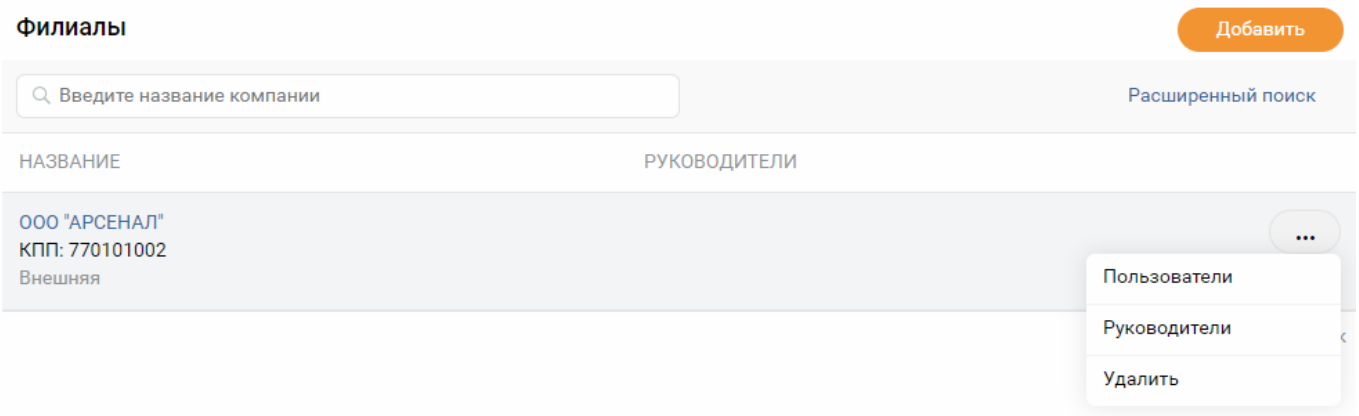


Возможные действия с пользователями филиала в основном те же, что и с пользователями головной организации (см. подробнее в разделе *УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ*).

УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА

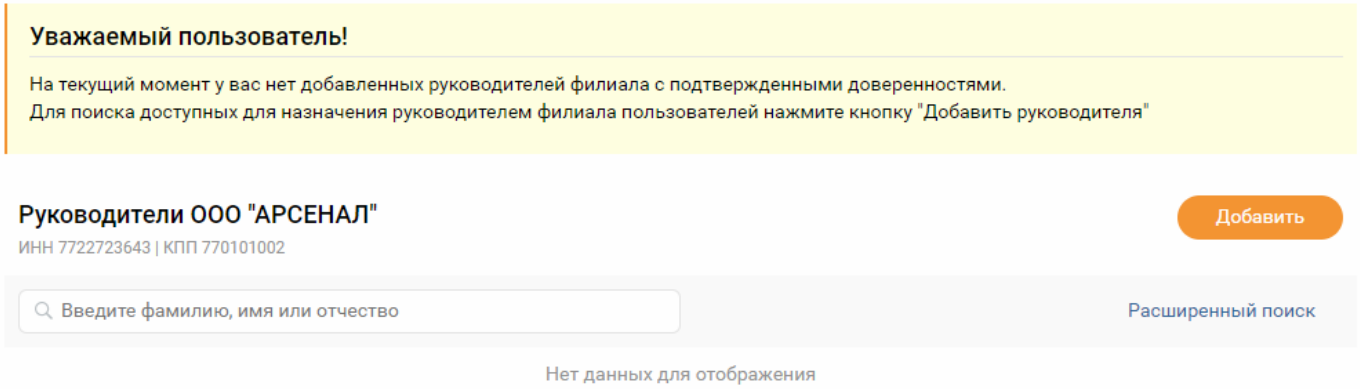
Для добавления или удаления руководителя филиала организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Филиалы».
2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке филиала.
3. Нажмите кнопку **Руководители** (при необходимости выполните процедуру добавления филиала, см. подробнее раздел *Добавление филиала*).



Добавление руководителя филиала

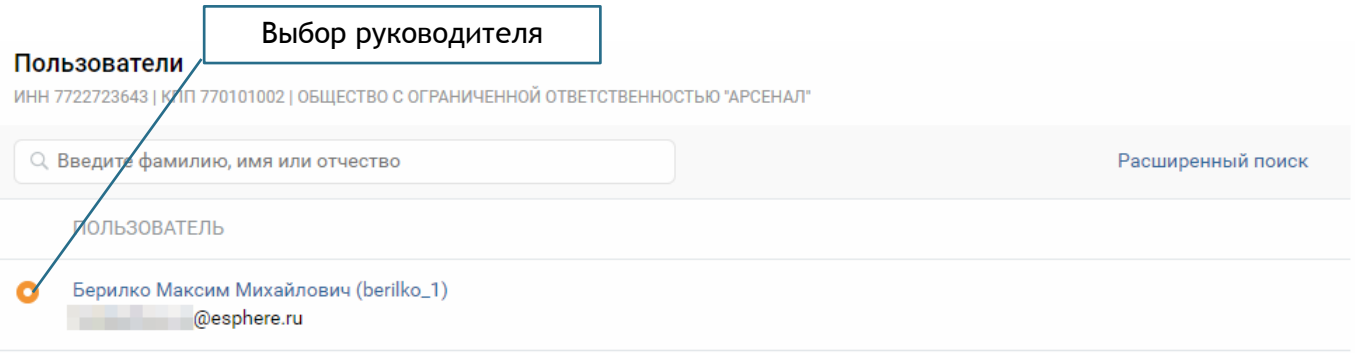
Для добавления руководителя филиала организации нажмите кнопку **Добавить**.



Назначение руководителя осуществляется путем последовательного выполнения шагов:

Шаг 1. Выбор пользователя

1. Отметьте пользователя, которого хотите назначить руководителем филиала.



***Примечание**: В верхних строках таблицы выводятся пользователи, у которых есть заявки на подтверждение доверенности в статусе «Ожидание подписи руководителя».*

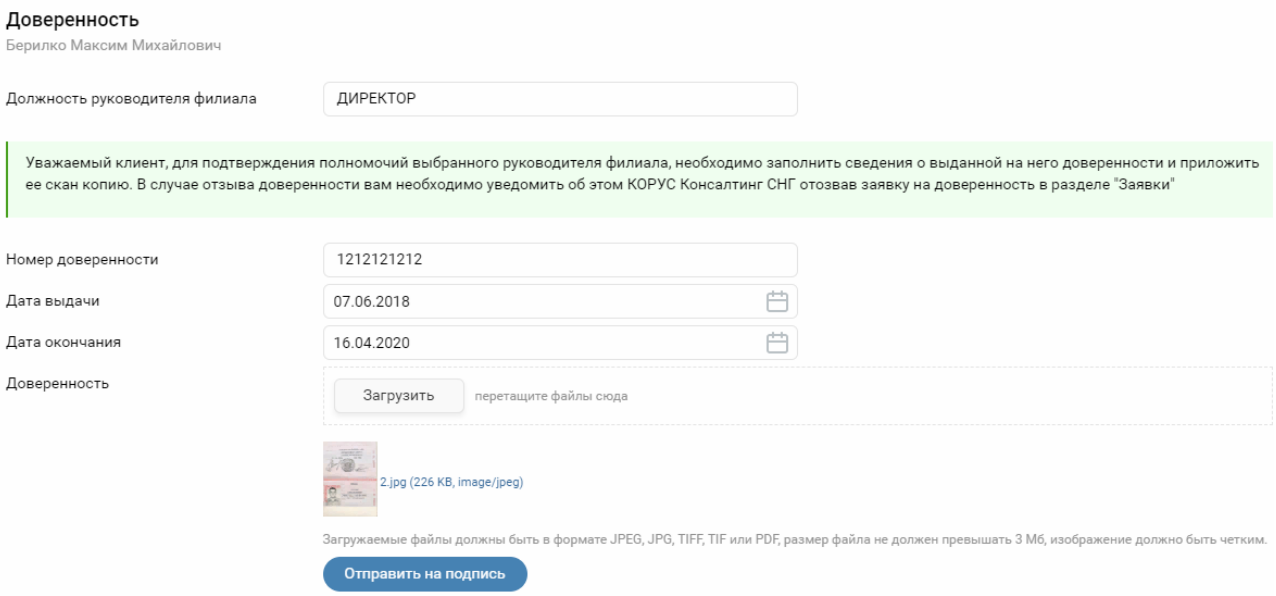
Шаг 2. Заполнение доверенности

1. Заполните поля формы доверенности:

- **Номер доверенности** – номер документа;
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа;
- **Дата окончания** – дата окончания срока действия документа.

2. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки файла документа.
3. Выберите файл для загрузки и нажмите кнопку **Ок**.
4. Нажмите кнопку **Отправить на подпись** для отправки файла доверенности на подпись руководителю организации.

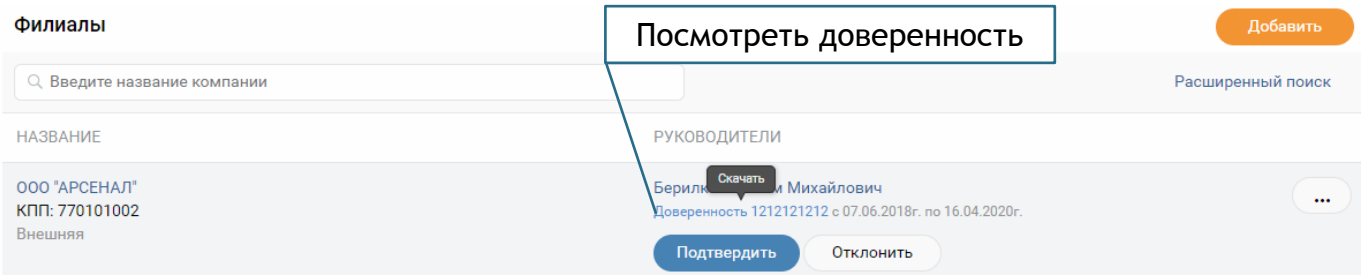
***Примечание**: Кнопка **Отправить на подпись** доступна только после успешной загрузки файла (подгружен файл-скан в формате jpeg, jpg, pdf или tiff/tif) и корректного заполнения полей формы «Дата выдачи» и «Дата окончания» (даты соответствуют формату, дата выдачи <= текущей; дата окончания > текущей)*



Шаг 3. Подписание заявки «Подтверждение доверенности» руководителем головной организации

Для подписания заявки «Подтверждение доверенности» сотрудник-руководитель головной организации должен выполнить следующие шаги:

1. Откройте страницу «Филиалы».
2. Нажмите кнопку в виде имени доверенности для ознакомления с приложенным файлом.



3. Нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения доверенности.

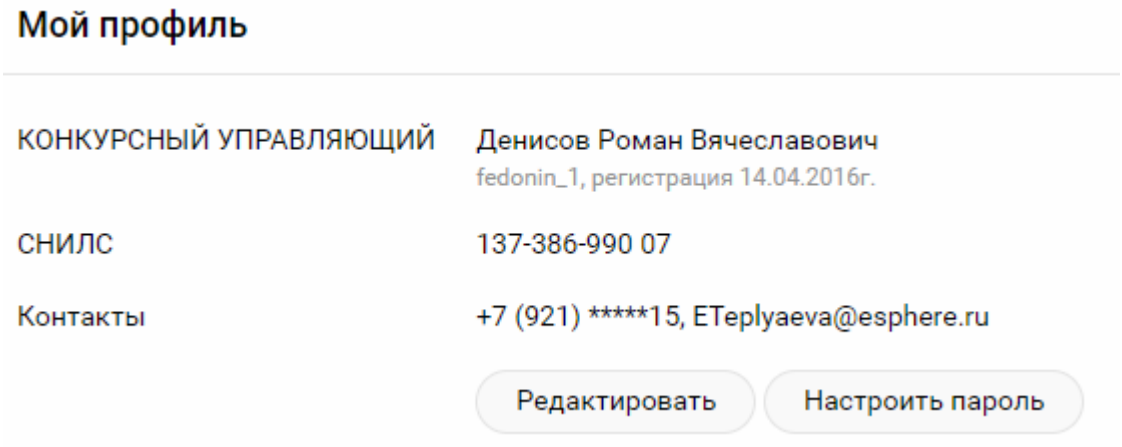
4. Введите полученный SMS-пароль и нажмите кнопку **Подписать.**

Примечание: *Для отклонения заявки при наличии ошибок в документе нажмите кнопку* ***Отклонить****.*

Шаг 4. Заполнение руководителем филиала личных данных и данных организации в персональном меню

Для корректного заполнения данных пользователями - сотрудниками филиала руководителю филиала после назначения необходимо произвести заполнение личных данных и данных о компании. Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Профиль».
2. В блоке «Мой профиль» нажмите кнопку **Редактировать**.

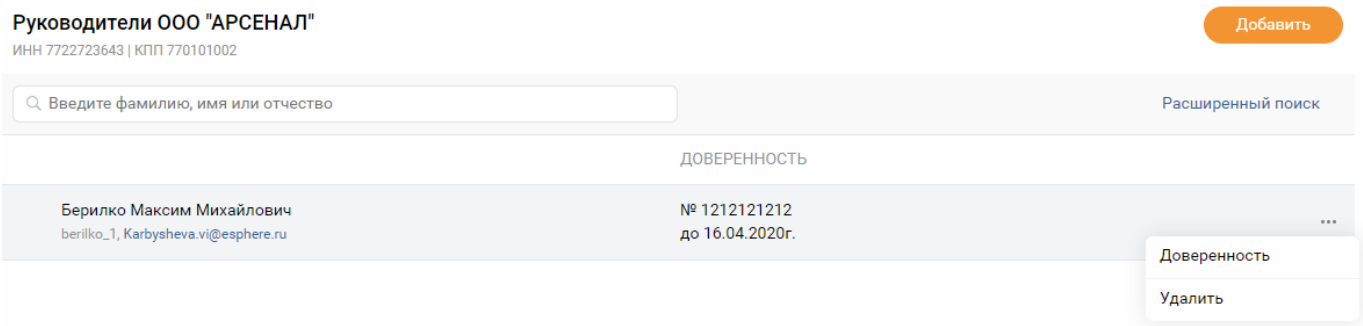


3. Заполните поле «Должность» и нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Откройте блок «<Компания>» и нажмите кнопку **Редактировать**.
5. В блоке «Руководитель» заполните поле «Руководитель» и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление руководителя филиала

Для удаления руководителя филиала выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Филиалы**.
2. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке с нужным филиалом и нажмите кнопку **Руководители**.
3. Наведите курсор на кнопку ••• **Меню действий** в строке руководителя филиала и нажмите кнопку **Удалить**.



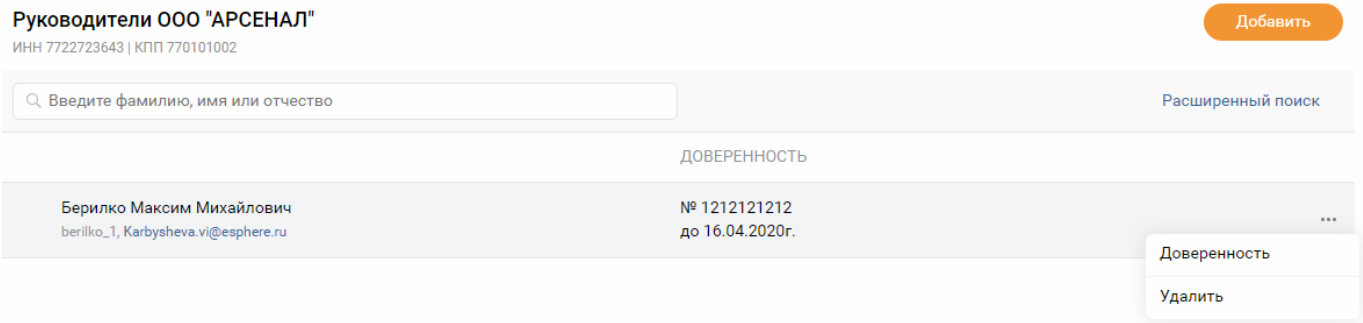
4. Нажмите кнопку **Удалить** для подтверждения действия, или кнопку **Отмена** – для отмены действия.

Примечание: *В случае повторного присвоения пользователю роли Руководитель филиала необходимо повторить все шаги по добавлению руководителя филиала.*

Просмотр доверенности руководителя филиала

Для просмотра доверенности руководителя филиала выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Филиалы».
2. Наведите курсор на кнопку ··· **Меню действий** в строке с нужным филиалом и нажмите кнопку **Руководители**.
3. Наведите курсор на кнопку ··· **Меню действий** в строке с нужным руководителем и нажмите кнопку **Доверенность.**



ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Необходимые документы, прикладываемые к заявке

№	Тип пользователя	Перечень документов	Дополнительно
1	Сотрудник / Руководитель ЮЛ, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	*Скан-копию страхового свидетельства (СНИЛС) необходимо загружать только если по техническим причинам проверка данных сервисом СМЭВ невозможна
2	Сотрудник / Руководитель ЮЛ, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	
3	Сотрудник / Учредитель ИП, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) * 3.Скан-копия страницы паспорта с актуальными сведениями о регистрации по месту жительства	
4	Сотрудник / Учредитель ИП, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) * 3.Скан-копия страницы паспорта с актуальными сведениями о регистрации по месту жительства в РФ	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Особенности заполнения данных

ПРОВЕРКА ДАННЫХ ЗАЯВКИ НА ВЫПУСК ЭП В СПРАВОЧНИКЕ ЕГРЮЛ/ЕГРИП

В случае несовпадения данных в заявлении на выпуск ЭП (кроме полей «Краткое наименование», «ОГРН», «КПП») с данными, полученными из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП, данные в ЛКК заполняются значениями справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
В случае если данные, полученные из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП, не удовлетворяют требованиям к данным сертификата ЭП:

- *Краткое наименование организации* не должно превышать 64 символа. Если размер данных поля «Краткое наименование», возвращаемого из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП, превышает 64 символа или содержит запрещенные символы (;), то поле открывается на редактирование: можно ввести данные вручную. В случае ручного ввода значение в поле «Краткое наименование» не должно превышать 64 символа;
- *Должность руководителя* не должна превышать 64 символа. Если размер данных поля «Должность», возвращаемого из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП, превышает 64 символа, то поле открывается на редактирование: можно выбрать значение из справочника возможных значений или ввести данные вручную.

Адреса для организаций (ЮЛ), не являющихся филиалами, автоматически заполняются данными из справочника ЕГРЮЛ (в случае наличия информации по юридическому адресу в справочнике ЕГРЮЛ). Автоматическое заполнение информации производится только при пустых полях адреса.
Автоматическое заполнение информации по адресу не исключает возможность редактирования данных. После заполнения полей адреса вручную автоматическое заполнение не производится.

Внимание! *Обновление данных осуществляется даже в случае наличия у других пользователей организации действующих сертификатов. Информирование об обновлении осуществляется на странице «Сервисы»*

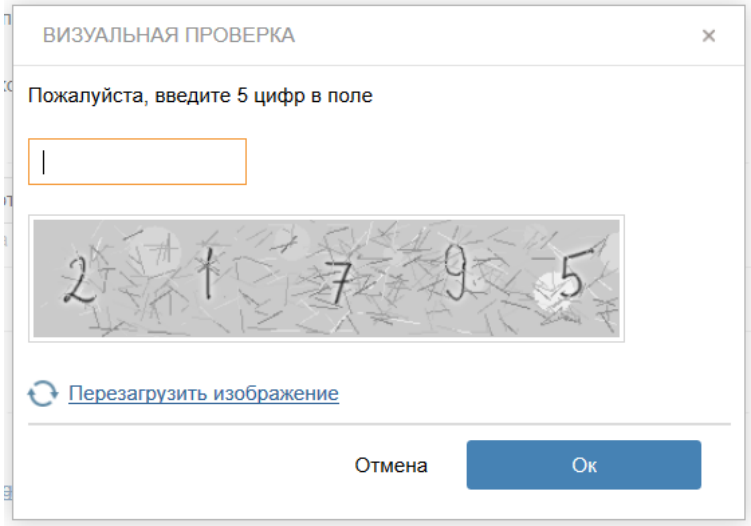
РАСПОЗНАВАНИЕ СКАН-КОПИЙ

При добавлении скан-копий документов производится автоматическое распознавание типа документа и части реквизитов, что позволяет своевременно обнаружить ошибочно загруженный файл или плохо читаемую скан-копию.

В случае ошибки распознавания файла выберите вариант действия:

- Проставьте отметку о подтверждении в случае ошибки при распознавании документа (при необходимости) и нажмите кнопку **Подтвердить**.
- Нажмите кнопку **Закрыть** в случае отказа и загрузите новую версию файла.

В случае загрузки некорректного файла более 5 раз в одной сессии пользователю выводится сообщение с предложением ввести проверочный код:



Если сервис распознавания не выдает ответ в течении 15 сек., то загруженный файл принимается как корректный.

При загрузке скан-копий документов открывается диалоговое окно с заполненными распознанными реквизитами документа, при необходимости их можно откорректировать и сохранить.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ В ЛКК ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩЕЙ ФИЛИАЛЬНУЮ СТРУКТУРУ

Первым регистрацию проходит руководитель филиала (заполняет отсутствующие данные по должности руководителя компании и т.д.), а затем сотрудники.

В случае, когда первым в ЛКК регистрируется сотрудник филиала и заполняет заявление на выпуск ЭП, при заполнении поля «Руководитель» блока «Данные компании» пользователю необходимо заполнить поле «Должность» вручную.

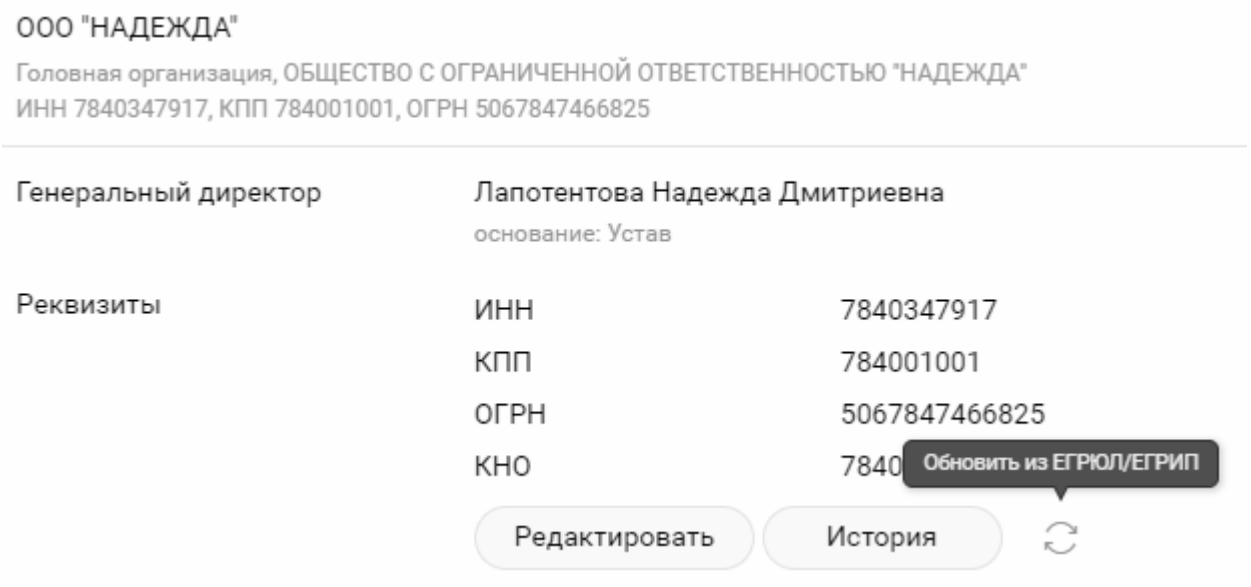
После регистрации руководителя филиала в ЛКК и заполнения им поля «Должность» в персональных данных, пользователь может выбрать руководителя в окне «Данные о компании» на странице «Профиль», после чего при заполнении заявки на выпуск ЭП в форме будут отображаться актуальные данные по должности руководителя филиала.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ КОМПАНИИ АДМИНИСТРАТОРОМ ОРГАНИЗАЦИИ

На странице **Профиль** Администратор организации может изменить данные компании, доступные для редактирования, вручную или обновив данные из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП по кнопке **Обновить из ЕГРЮЛ/ЕГРИП**, при условии отсутствия активных заявок на выпуск ЭП и уже выпущенных сертификатов ЭП по всей организации.

Примечание: Для компании ЮЛ осуществляется проверка юридического адреса компании в ЕГРЮЛ и в Федеральной Информационной Адресной Системе (ФИАС).

В случае совпадения данные юридического адреса компании заполняются из ЕГРЮЛ и закрыты для редактирования, о чем пользователь информируется сообщением: «Юридический адрес вашей компании автоматически заполнен на основании данных ЕГРЮЛ».

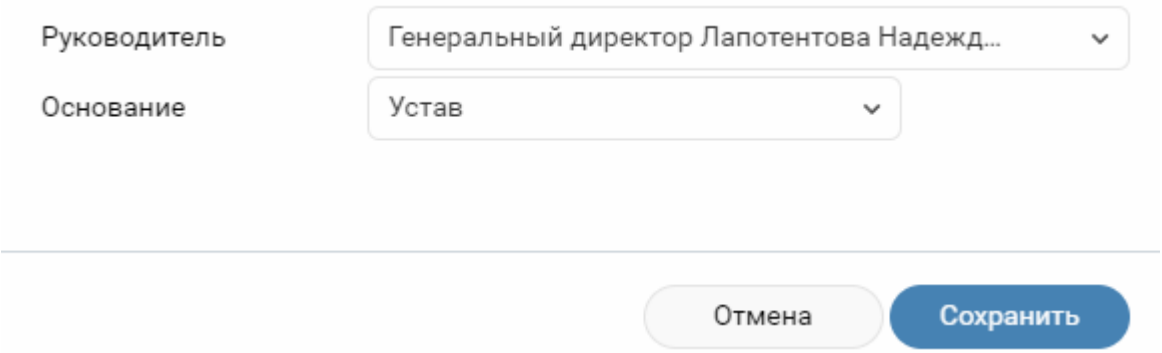


***Примечание**: Обновление данных из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП недоступно для филиала и филиальной структуры организации.*

В случае изменения адреса при наличии выпущенных сертификатов ЭП пользователь информируется о необходимости перевыпуска сертификата ЭП.

Блок «Данные о компании»: в поле «Документ-основание» введите серию и номер документа подряд цифрами, пропуская символ «№» и пробелы (напр., 78001262512).

При наличии нескольких руководителей в организации выберите руководителя в блоке «Руководитель» и нажмите кнопку **Сохранить**. Возможность выбора руководителя сохраняется до момента создания хотя бы одной активной заявки на выпуск ЭП.



Блоки адресов: «Юридический адрес», «Фактический адрес» и т.д. В случае заполнения данных в окне «Добавить адрес»:

- В поле «Населённый пункт» введите первые буквы наименования населённого пункта (без указания типа) и выберите требуемый из выпадающего списка. Автоматически будет выбран регион и населённый пункт.

***Примечание**: В выпадающем списке для выбора отображаются все наименования населенных пунктов, в том числе и архивные (неактуальные), они выделены менее ярким цветом шрифта (светло-серым) и предназначены для указания данных, изменения по которым не были внесены в официальные справочники:*

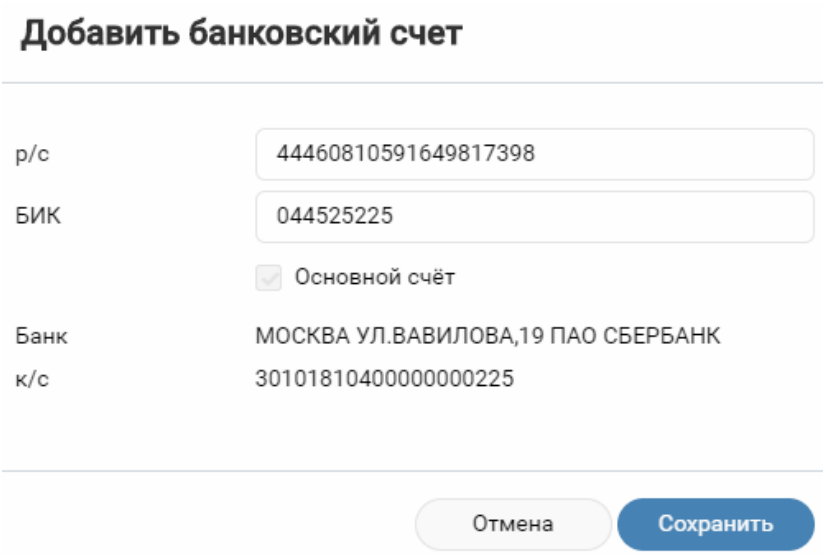
- В поле «Улица» введите первые буквы наименования улицы (проспекта, переулка и т.п.), затем выберите необходимое значение из выпадающего списка;
- Если в адресе компании отсутствует улица, выберите значение пункта «Без улицы», после чего поле «Улица» не будет отображаться для данного адреса;
- В случае необходимости ввода названий двух улиц, выберите значение пункта «Угловая улица», после чего заполните название первой улицы в поле «Улица», а название второй улицы в поле «Улица 2»;
- При отсутствии данных заполнение полей «Дом», «Корпус», «Офис» необязательно;
- Если адреса в блоке совпадают, то достаточно проставить признак «совпадает с юридическим адресом» (например, блок «Адреса компании» для ЮЛ) в строке типа адреса, требующей заполнения.

***Примечание**: Обратите особое внимание, что для некоторых населённых пунктов улицы связаны с районами. Для таких населённых пунктов необходимо сначала указать в поле «Населённый пункт» населенный пункт, район (напр., Братск Центральный жилрайон), а только затем заполнить поле «Улица».*

Блок «Документ удостоверяющий личность»: В случае заполнения данных в окне «Паспортные данные» при выборе документа «Паспорт гражданина РФ» – страна гражданства «Россия» устанавливается автоматически и недоступна для редактирования. При указании другого типа документа поле «Гражданство» доступно для заполнения любым значением из списка значений.

Блок «Банковские счета»: В случае наличия у компании нескольких расчетных счетов выберите *основной* расчетный счет.

В списке счетов компании для выбора *основного* счета отображаются рублевые открытые расчетные счета организации, не являющиеся специальными.

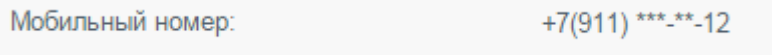


РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для изменения персональных данных откройте страницу **Профиль**.

Блок «Мой профиль»: При редактировании в окне «Персональные данные максимальное количество символов, допустимое при заполнении каждого из полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», не должно превышать **60 символов**, одновременно с этим суммарное количество символов всех этих полей не должно превышать **64 символа** (требование при выпуске ЭП). В противном случае пользователь информируется о невозможности выпуска ЭП.

Для пользователей организации с различными правами доступа в поле «Телефон» вместо цифр отображается символ «*».



Поля «Должность» и «ИНН» для руководителя/учредителя ИП не редактируются, а заполняются автоматически данными из блока «Руководитель» окна «Данные о компании».

Для изменения данных перейдите в раздел «данных о компании и внесите требуемые изменения в блоке «Руководитель».

В справочнике можно выбрать только те должности, которые относятся к соответствующему типу организации – ИП или ЮЛ.

ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ АННУЛИРОВАНИИ ЭП

При аннулировании ЭП производится запрос в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, при нахождении несоответствий, данные в ЛКК перезаписываются. Пользователю выводится **Уведомление об изменениях**:

«Данные Вашей организации в ЛКК были автоматически обновлены в соответствии с изменениями в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (Едином Государственном Реестре Индивидуальных Предпринимателей)».

***Примечание**: Обновление данных организации производится даже при наличии активных заявок на выпуск ЭП и сертификатов; заявки в статусе «Ожидание проверки в ЕГРЮЛ/ЕГРИП»,*

«Ожидание подписи руководителя», «Ожидание подтверждения руководителя в ЕГРЮЛ/ЕГРИП», «На рассмотрении в УЦ», «Сведения подтверждены в УЦ» будут автоматически отклонены.

После обновления данных пользователь может продолжить формирование заявки на аннулирование ЭП.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Статусы заявок

№	Наименование статуса заявки	Пояснение по статусу заявки	Дополнительные оповещения для пользователя
1	«Ожидание проверки в ЕГРЮЛ/ЕГРИП»	Заявка отправлена. Сведения по организации проверяются в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.	
2	«Ожидание подписи руководителя»	Вашу заявку должен подписать руководитель организации.	Руководитель должен быть зарегистрирован в Системе.
3	«Ожидание подтверждения руководителя в ЕГРЮЛ/ЕГРИП»	Выполняется проверка в ЕГРЮЛ/ЕГРИП действительности руководителя на момент подписания заявок сотрудников	
4	«На рассмотрении в УЦ»	Для поступившей заявки выполняется проверка указанных данных и предъявленного комплекта документов (в офисе ДУЦ Компании).	Документы будут проверены в момент совершения визита в офис ДУЦ Компании. Срок рассмотрения – 2 рабочих дня с момента установки статуса.
5	«Сведения подтверждены в УЦ»	Заявка, скан-копии документов успешно прошли проверку в Удостоверяющем Центре.	
6	«Требуется подписание сертификата»	Сформирован сертификат вашей электронной подписи. Требуется активация электронной подписи через подтверждение данных в печатной форме сертификата.	
7	«Исполнена»	Заявка на выпуск сертификата ЭП исполнена. Вам выпущен сертификат ЭП и Вы зарегистрированы в сервисах на дату исполнения заявки.	
8	«Отклонена»	Заявка отклонена	Обязательно указывается причина отклонения
9	«Отозвана»	Заявка отозвана Вами	Обязательно указывается причина отзыва

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Блокировка действий пользователя

БЛОКИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ЗАГРУЗКЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

Блокирование действий пользователя по загрузке сертификата осуществляется в следующих случаях:

- В ЛКК у пользователя есть активные заявки на выпуск сертификата (при наличии необходимо отозвать заявку);
- Загружаемый сертификат недействующий;
- Загружаемый сертификат неквалифицированный;
- ФИО владельца сертификата не совпадает с ФИО пользователя, которому сертификат загружается;
- Размер файла превышает 100 КБ.

БЛОКИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫПУСКУ СЕРТИФИКАТА ЭП

Действия пользователя по выпуску сертификата ЭП могут быть заблокированы. Необходимо обратиться в техническую поддержку для обеспечения процесса заполнения и отправки заявки на выпуск электронной подписи.

Блокирование действий пользователя по выпуску (перевыпуску) сертификата ЭП осуществляется в следующих случаях:

- Данные (краткое или полное наименование, ОГРН) организации не соответствуют данным в справочнике ЕГРЮЛ. Пользователь информируется сообщением о необходимости обращения в техподдержку.
- Краткое наименование организации содержит символ «<». Пользователь информируется сообщением о необходимости обращения в техподдержку.

БЛОКИРОВАНИЕ РАБОТЫ В СЕРВИСЕ СОТРУДНИКА ФИЛИАЛА

Если филиал не включен в структуру организации, пользователь – сотрудник филиала информируется о необходимости ожидания добавления филиала в структуру головной организации. Одновременно с этим пользователи головной организации с ролью «Администратор» информируются о прохождении ЛКК пользователем филиала организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Список используемых терминов и сокращений

Администратор организации (далее – **Администратор**) – функциональная роль в системе Личный кабинет клиента, необходимая для осуществления внутренних настроек компании и пользователей, связанных с реализацией процесса подключения, выпуска электронной подписи и использования Системы электронного документооборота.

Аналог собственноручной подписи (далее – **АСП)** - значение хэш-функции, вычисленное по всем реквизитам электронного документа (номер заявления на выпуск сертификата электронной подписи, ФИО владельца сертификата, серия и номер паспорта владельца сертификата и т.д.), идентификатору Клиента (логин или иной идентификатор пользователя Системы), одноразовому паролю, подтверждающему реквизиты пользователя.

Доверенный удостоверяющий центр (далее – **ДУЦ**) – удостоверяющий центр, аккредитованный в сети доверенных УЦ ФНС России.

Клиент - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, успешно завершивший действия по регистрации в Системе Личный кабинет клиента с целью заключения договора с ООО «КОРУС Консалтинг СНГ», получения электронной подписи и регистрации в сервисах электронного документооборота.

Компания – юридическое лицо ООО «КОРУС Консалтинг СНГ», являющееся собственником продукта ПО Личный кабинет клиента.

Личный Кабинет Клиента (**ЛКК** или **Система**) - совокупность технического, программного обеспечения, которая предназначена для регистрации и оказания сервисных услуг всем клиентам КОРУС Консалтинг СНГ.

Логин – имя (идентификатор) учетной записи пользователя в Системе.

Пользователь системы Личный кабинет клиента (далее – **Пользователь**) – уполномоченный представитель клиента.

Сертификат – электронный документ, который содержит в себе открытый ключ, информацию о владельце ключа и сроке его действия.

СМЭВ – (Единая система межведомственного электронного взаимодействия) федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Средства криптографической защиты информации (далее – **СКЗИ**) – это средства вычислительной техники, осуществляющие криптографические преобразования информации для обеспечения ее безопасности (алгоритмы и методы преобразования информации с целью сокрытия ее содержания и/или обеспечения аутентификации).

ФИАС – Федеральная Информационная Адресная Система.

Функциональная роль – тип пользователя в Системе, обладающий определенным набором прав. Администратор организации обладает правами администрирования пользователей и организации, заключение договора с Компанией.

Электронная подпись (далее – **ЭП**) – реквизит электронного документа, позволяющий однозначно установить, кем документ был подписан, и удостовериться в отсутствии изменений в документе.

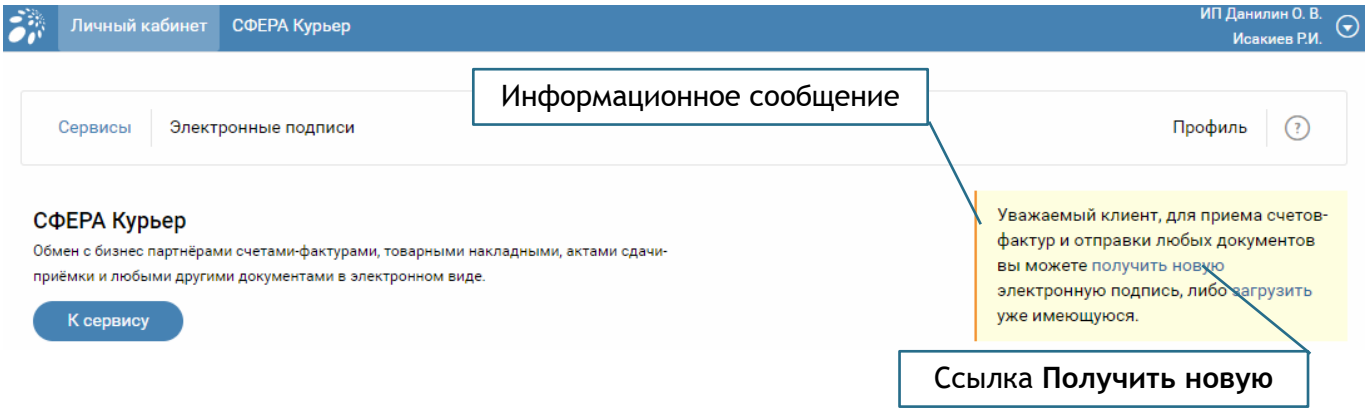
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Получение сертификата ЭП

Выпуск и перевыпуск сертификата ЭП производится при наличии действующего договора, в следующих случаях:

- Отсутствие у пользователя сертификата ЭП;
- До окончания срока действия сертификата ЭП остается менее 30 дней;
- Срок действия сертификата истек;
- Изменение ФИО пользователя;
- Изменение логина пользователя;
- Изменение типа криптографии пользователя.

СЦЕНАРИЙ ВЫПУСКА СЕРТИФИКАТА ЭП

Нажмите кнопку **Получить** на странице «Электронные подписи» или ссылку **получить новую** в информационном сообщении рабочего поля.



Для выпуска сертификата ЭП необходимо выполнить следующие шаги:

- *Шаг 1. Выбор документов и загрузка скан-копий документов;*
- *Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП;*
- *Шаг 3. Печать и подписание заявления на выпуск ЭП;*
- *Шаг 4. Посещение ДУЦ ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» и предоставление документов по утвержденному перечню (в том числе учредительных);*
- *Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП в Системе;*
- *Шаг 6. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП аналогом собственноручной подписи.*

Шаг 1. Выбор документов и загрузка скан-копий документов

На этом шаге производится выбор и загрузка скан-копий документов, необходимых для выпуска ЭП.

***Примечание**: Загрузка копий не является обязательной. Для продолжения выпуска сертификата без загрузки скан-копий нажмите кнопку **Продолжить**.*

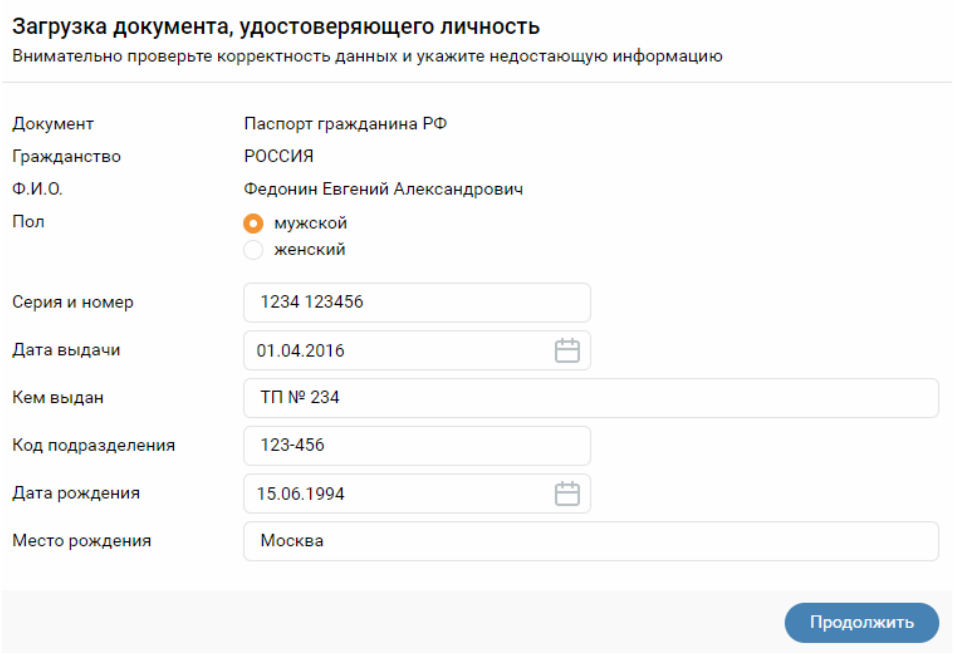
При первом выпуске выберите тип документа для загрузки.

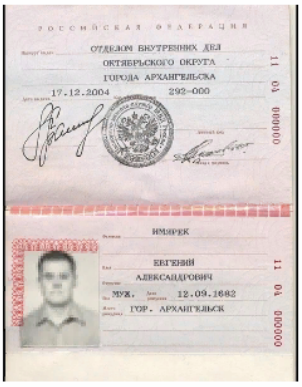
При повторном выпуске будет открыта страница загрузки документа, удостоверяющего личность.

Для загрузки скан-копий выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки соответствующего документа.

***Примечание**: При добавлении скан-копий документов производится предварительная проверка их качества. Описание см. в Приложении 2. Распознавание скан-копий.*

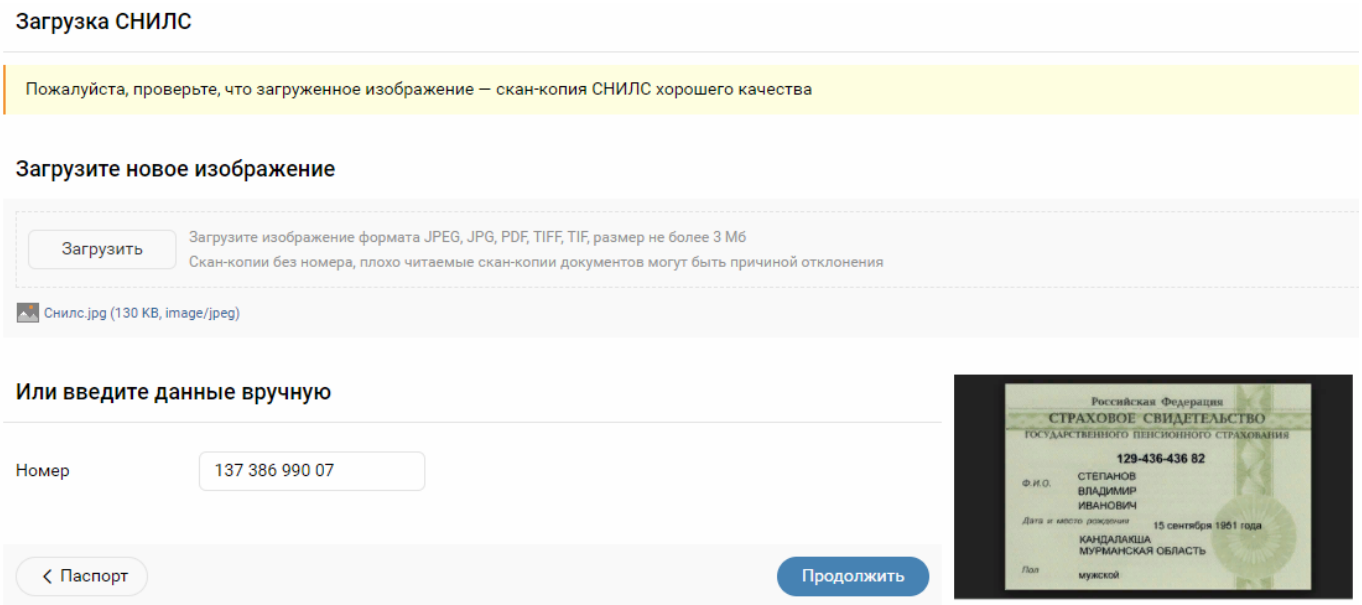




***Примечание**: Перечень необходимых документов, прикладываемых к заявке, отличается для ИП, ЮЛ, гражданина РФ, гражданина иностранного государства и приведен в Приложении 1. Необходимые документы, прикладываемые к заявке.*

При загрузке скан-копии разворота страниц паспорта гражданина РФ с фотографий реквизиты документа автоматически распознаются, привязываются к пользователю и добавляются в форму заявления на выпуск ЭП, при необходимости реквизиты можно отредактировать на следующей странице.

Если по техническим причинам проверка данных сервисом *Система межведомственного электронного взаимодействия* (СМЭВ) невозможна, то необходимо загрузить скан-копию документа СНИЛС.



При загрузке скан-копии лицевой стороны страхового свидетельства (СНИЛС) реквизиты документа автоматически распознаются, привязываются к пользователю и добавляются в форму заявления на выпуск ЭП, при необходимости реквизиты можно отредактировать.

Примечание: *Распознавание скан-копий паспортов иностранных государств, а также прочих документов, удостоверяющих личность (вид на жительство, разрешение на временное проживание и удостоверение беженца) - не предусматривается.*

---

2. Нажмите кнопку **Продолжить** после прикрепления документов (требования к прикрепляемым файлам - они должны быть в формате JPEG, JPG, PDF, TIFF или TIF, размер файла не должен превышать 3 Мб, изображение должно быть четким).

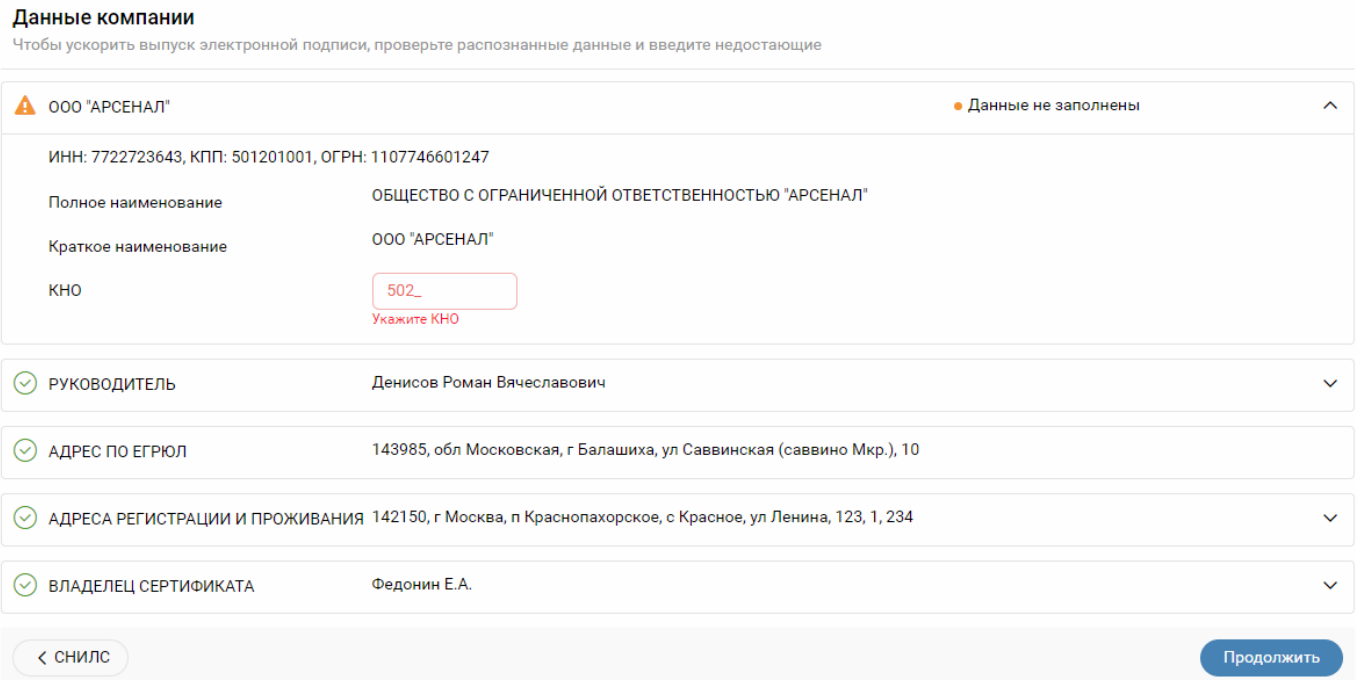
Обратите внимание, при отмене действий по выпуску сертификата ЭП, но при успешной загрузке скан-копий документов, при повторном прохождении сценария пользователь будет направлен на страницу с уже загруженными ранее копиями, достаточно проверить актуальность данных (например, срок действия паспорта) и продолжить выпуск ЭП.

Примечание: *Срок хранения копий (если сценарий выпуска ЭП не выполнен полностью) составляет 3 месяца. По истечении этого срока при подаче заявления на выпуск ЭП пользователю необходимо заново загрузить скан-копии документов. При повторной подаче заявления на выпуск ЭП, в том числе связанной с окончанием срока действия сертификата, пользователю не требуется заново загружать скан- копии документов. Они подгружаются из предыдущей заявки. Для замены скан-копии достаточно нажать кнопку загрузки скан-копии соответствующего документа, например -* ***Загрузить скан разворота страниц паспорта (документа) с фотографией****.*

Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП

Для компании ЮЛ осуществляется проверка юридического адреса компании в ЕГРЮЛ и в Федеральной Информационной Адресной Системе (ФИАС). В случае совпадения данные юридического адреса компании заполняются из ЕГРЮЛ и закрыты для редактирования. Если по техническим причинам проверка данных организации в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП невозможна, необходимо дополнить недостающие данные о компании вручную.

Данные сгруппированы по блокам. Блоки, требующие дополнения и/или изменения информации, отмечены знаком ⚠.



При заполнении поля СНИЛС в блоке «Владелец сертификата», значение проходит проверку в СМЭВ. Если значение не прошло проверку, нажмите кнопку **Загрузить** и вложите скан-копию документа. Если при вводе значения СМЭВ недоступна, необходимо загрузить скан-копию СНИЛС и установить отметку «Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве».

Для создания и отправки заявления на выпуск сертификата ЭП выполните следующие действия:

1. Следуя подсказкам, проверьте и внесите недостающие сведения в блоках информации на форме «Данные компании».

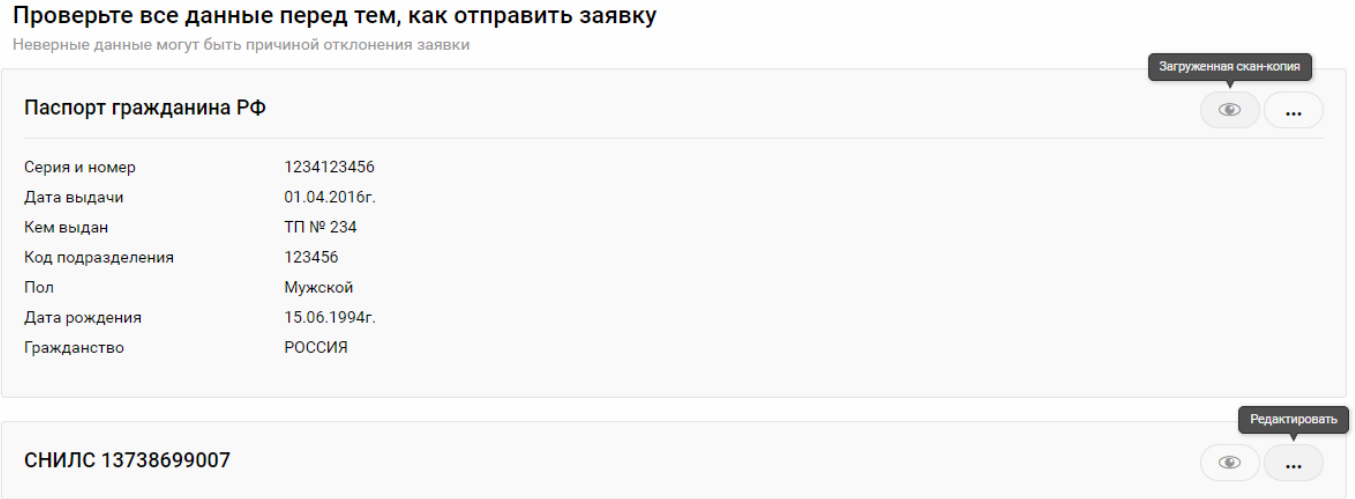
***Примечание**: Поле «СНИЛС» в блоке «Владелец сертификата» обязательно для заполнения!*

---

2. Нажмите кнопку **Продолжить** в нижней части формы.

Внимание! *В процессе выпуска сертификата производится обновление данных по организации. Если на момент обновления данных в организации имеются активные действующие сертификаты, рекомендуется их перевыпустить, так как они могут быть признаны* ***недействительными****!*

3. Для внесения изменений в заявку нажмите кнопку ... **Редактировать** в соответствующем блоке. В этом случае будет осуществлен переход на один из шагов заполнения заявки. Для просмотра приложенной скан-копии нажмите **Загруженная скан-копия** в соответствующем блоке.



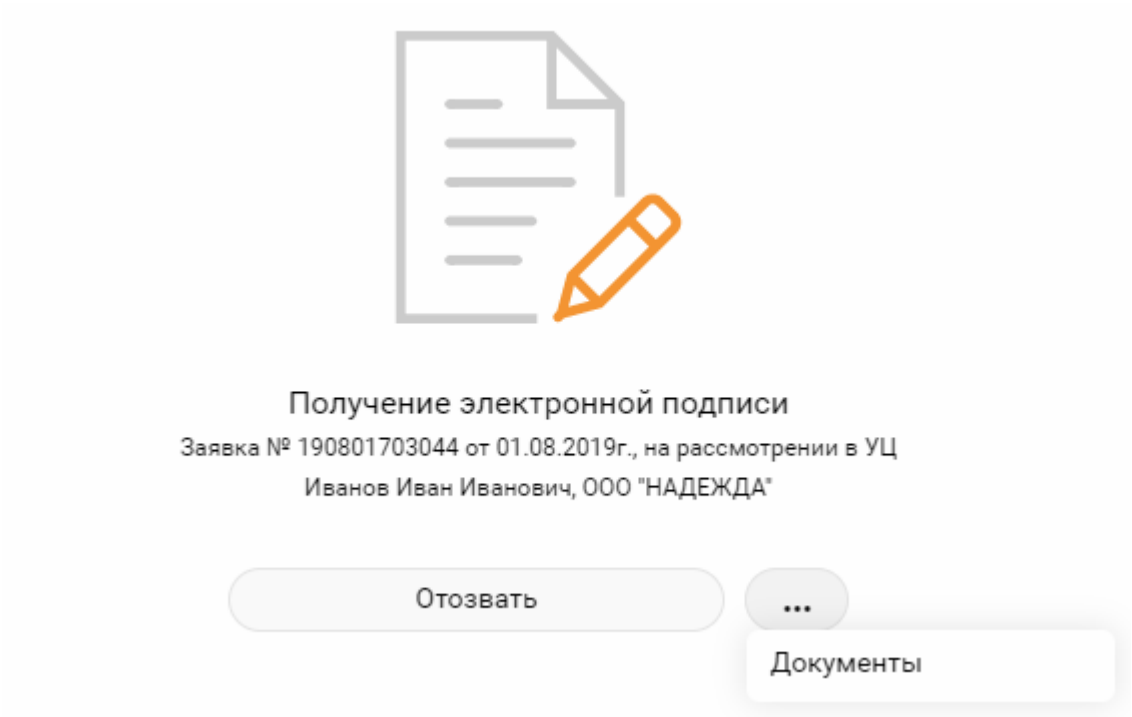
4. Нажмите кнопку **Подтвердить и получить** подпись для формирования заявки.
5. Введите полученный SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения выпуска ЭП.

Примечание*: После успешной проверки данных сформирована заявка сотрудника на выпуск ЭП в статусе «Ожидание подписи руководителя». Заявка может находиться в этом статусе* ***28 дней*** *начиная с даты создания заявки. По истечении данного срока заявка будет* ***автоматически отклонена!***

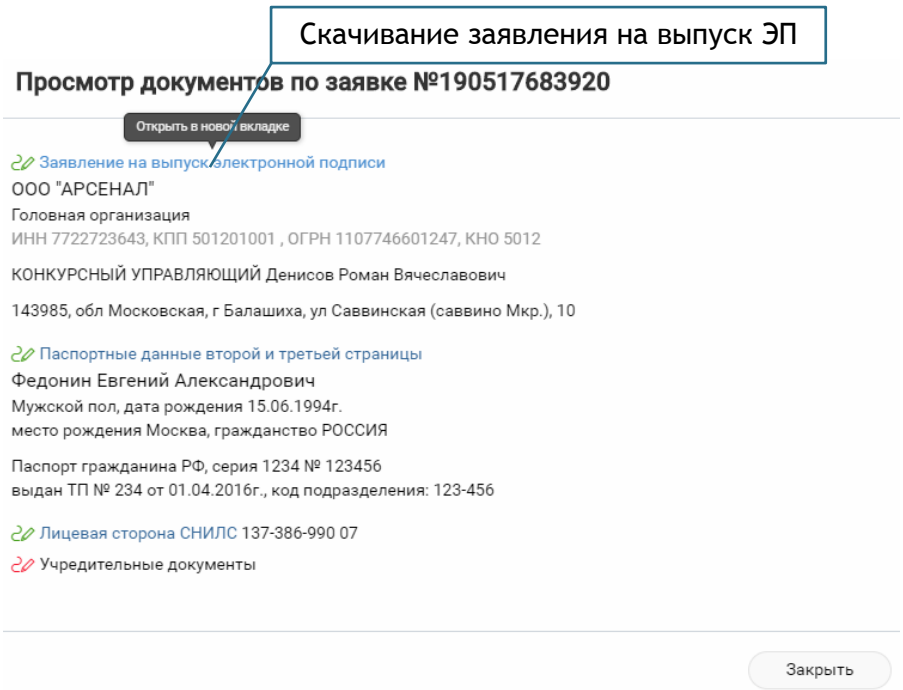
Шаг 3. Печать и подписание заявления на выпуск ЭП

Для печати заявления на выпуск ЭП выполните следующие действия:

1. Откройте страницу «Электронные подписи».
2. Наведите курсор на кнопку ... и нажмите ссылку **Документы** в выпадающем меню.



3. Перейдите по ссылке *Заявление на выпуск электронной подписи* на форме просмотра документов.



4. Распечатайте документ и подпишите «Заявление на выпуск электронной подписи» у руководителя организации.

Шаг 4. Посещение ДУЦ ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» и предоставление документов по утвержденному перечню (в том числе учредительных)

Для посещения ДУЦ ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» пользователю необходимо подготовить пакет документов согласно утвержденному перечню.

Для подтверждения достоверности предоставленных данных, руководителю организации/доверенному лицу необходимо прибыть в ДУЦ ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» с пакетом следующих документов, либо их заверенными копиями.

Пакет документов для юридического лица:

Надлежащим образом заверенные копии*:

- Паспорт владельца электронной подписи (разворот 2 и 3 страниц, а также страница с отметкой о регистрации по месту жительства);
- СНИЛС владельца электронной подписи (*Если заявка не была проверена в СМЭВ*).

Оригиналы:

- Паспорт (руководителя/доверенного лица);
- Заявление на выпуск электронной подписи;
- Доверенность (при прибытии в Удостоверяющий центр доверенного лица);
- Печать организации (при прибытии в Удостоверяющий центр руководителя);
- Выписка из ЕГРЮЛ**, полученная не ранее чем за один месяц до момента подачи Документов на получение сертификата.

Пакет документов для индивидуального предпринимателя:

Надлежащим образом заверенные копии*:

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (*ИНН физ. лица - владельца электронной подписи; требуется только для сотрудника ИП*);
- Паспорт владельца ЭП (разворот 2 и 3 страниц, а также страница с регистрацией);
- СНИЛС владельца ЭП (*Если заявка не была проверена в СМЭВ*).

Оригиналы:

- Паспорт (руководителя/доверенного лица);
- Заявление на выпуск электронной подписи;
- Доверенность (при прибытии в Удостоверяющий центр доверенного лица заявителя, в том числе владельца ЭП);
- Печать организации (при прибытии в Удостоверяющий центр руководителя);
- Выписка из ЕГРИП**, полученная не ранее чем за один месяц до момента подачи Документов на получение сертификата.

Пакет документов для иностранного гражданина:

Оригиналы (***один*** из следующих видов документов):

- Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- Разрешение на временное проживание. Данный документ подтверждает право иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство. Документ может быть в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

- Вид на жительство. Этот документ выдается иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации, а также их права на свободный выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию;
- Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (например, удостоверение беженца).

Надлежащим образом заверенные копии*:

- Копия разрешения на открытие представительства на территории Российской Федерации, заверенная нотариально либо уполномоченным лицом представительства;
- Копия свидетельства о внесении в сводный государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний, заверенная нотариально либо уполномоченным лицом представительства;
- Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
- Если электронная подпись изготавливается на имя руководителя отделения иностранного юридического лица: доверенность, выданная иностранной организацией на главу (управляющего) отделением;
- Если электронная подпись изготавливается на имя уполномоченного представителя отделения иностранного юридического лица: доверенность, подтверждающая полномочия владельца сертификата ключа ЭП, заверенная подписью главы (управляющего) и печатью отделения иностранной организации.

* В соответствии с пунктом 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

ПРИМЕР:

Копия верна

«Подпись» / Директор Васильева Т.Н.

10 января 2016 года

М.П. (при ее наличии).

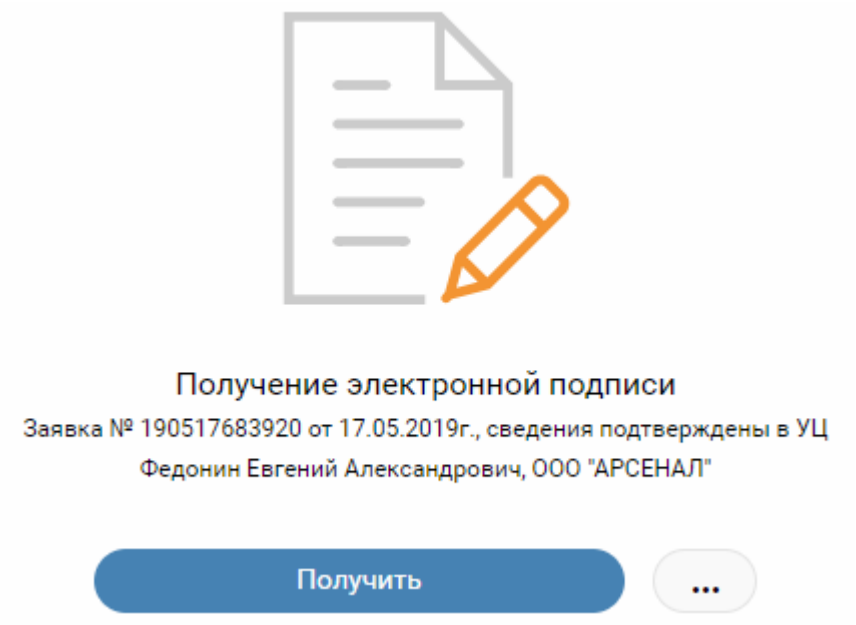
** Выдача выписок из ЕГРЮЛ/ЕГРИП осуществляется любым налоговым органом, уполномоченным на предоставление указанных сведений, в том числе налоговым органом по месту жительства ИП или месту нахождения юридического лица, либо в электронной форме по ссылке: *https://service.nalog.ru/vyp/* согласно *инструкции*.

Внимание! Электронную выписку необходимо передать посредством телекоммуникационных каналов связи.

Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП в Системе

Для подтверждения выпуска ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Электронные подписи».
2. Нажмите кнопку **Получить**.

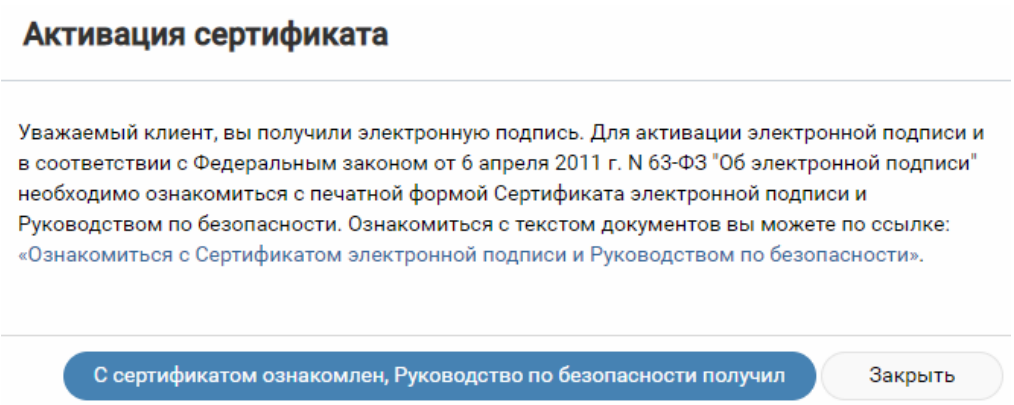


3. Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения выпуска ЭП.

Шаг 6. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП аналогом собственноручной подписи

Для активации сертификата ЭП в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» необходимо ознакомиться с печатной формой Сертификата электронной подписи и Руководством по безопасности. Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Электронные подписи».
2. Нажмите кнопку **Активировать**.
3. Перейдите по ссылке Ознакомиться с Сертификатом электронной подписи и Руководством по безопасности в информационном сообщении, *Активация сертификата*.



***Примечание**: Повторно открыть и распечатать Сертификат и Руководство по безопасности можно на странице «Электронные подписи», нажав кнопку **Печать** в строке с требуемой заявкой.*

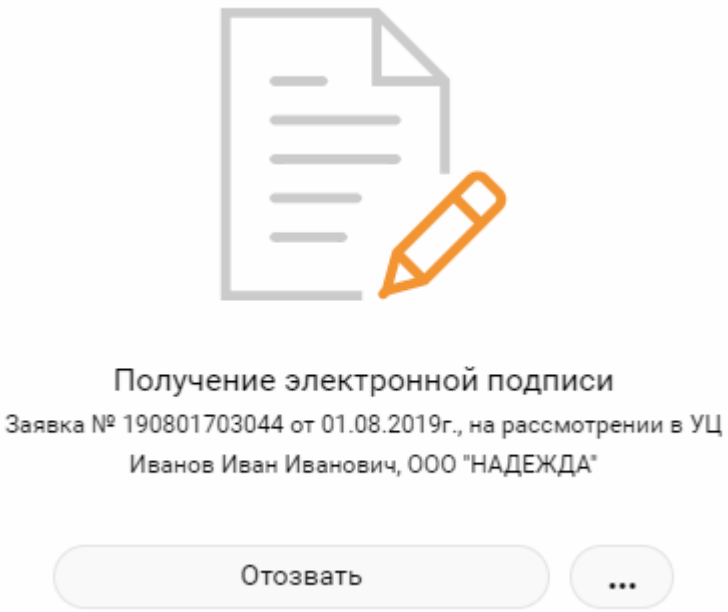
4. Нажмите кнопку **С сертификатом ознакомлен, Руководство по безопасности получил.**
5. Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения выпуска ЭП.

Статус заявки принимает значение «Исполнена». Сертификат становится активным. Производится подключение пользователя к сервису СФЕРА Курьер.

Отзыв заявки на выпуск сертификата ЭП

Для отзыва заявки на выпуск сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Электронные подписи».
2. Нажмите кнопку **Отозвать** в информационном сообщении.



3. Выберите причину отзыва и нажмите кнопку **Сохранить.**

***Примечание**: Отзыв заявки на получение сертификата ЭП возможен только для заявок в статусах «Ожидание подписи руководителя» и «На рассмотрении в УЦ».*

Если у вас остались вопросы, просто свяжитесь с нами

8 (800) 100-8-812
8 (812) 334-3-812
help@esphere.ru

194100, Россия, Санкт-Петербург,
Большой Сампсониевский пр., д. 68, лит. Н,
БЦ «Выборгская застава»