

## ПАМЯТКА

### по получению сертификата ключа проверки электронной подписи

Удостоверяющий центр Федерального казначейства (далее – УЦ ФК) выдает квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи (далее – сертификат ЭП) для работы в информационных системах (далее – ИС) Федерального казначейства (далее – ФК), а также в ИС, оператором которых выступает ФК, согласно установленному перечню.

На территории Удмуртской Республики для получения сертификатов ЭП, выдаваемых УЦ ФК, необходимо обратиться в Региональный центр регистрации (далее – РЦР) УФК по Удмуртской Республике (далее – Управление).

Порядок создания, выдачи, смены, прекращения действия, аннулирования, приостановления и возобновления действия сертификатов ЭП, порядок предоставления информации о статусе сертификатов ЭП, а также порядок выдачи средств ЭП и средств создания запроса установлены Регламентом УЦ ФК, утвержденным приказом ФК от 31 июля 2015 г. № 197 (в редакции приказов ФК от 25.07.2016 № 280, от 12.12.2017 № 342, от 09.04.2018 № 87).

Для взаимодействия с УЦ ФК в рамках Регламента УЦ ФК между юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем или крестьянским (фермерским) хозяйством) (далее – ЮЛ) и ФК должен быть заключен Договор присоединения (Соглашение) к Регламенту УЦ ФК (далее – Соглашение).

Актуальная информация о порядке выдачи сертификатов ЭП (включая шаблоны документов) представлена на официальном сайте Управления по адресу <http://udmurtia.roskazna.ru> в разделе «ГИС» – «Удостоверяющий центр» (далее – Сайт).

Срок изготовления сертификата ЭП не превышает 5 рабочих дней со дня приема полного пакета документов, оформленного в соответствии с Регламентом УЦ ФК, без ошибок, а также без исправлений, не заверенных в установленном порядке.

**ВНИМАНИЕ!** В условиях перехода с 01.09.2017 на выдачу сертификатов ЭП посредством информационной системы «Удостоверяющий центр Федерального казначейства» сроки обработки документов и изготовления сертификатов ЭП увеличиваются (но не превышают 5 рабочих дней, без учета результатов автоматизированной проверки сервисами единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В связи с вышеизложенным настоятельно рекомендуем уделить особое внимание срокам предоставления (не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока действия сертификата ЭП) и качеству оформления документов для получения сертификатов ЭП.

**Паспортные данные** в документах указываются в строгом соответствии с паспортом.

Отдельно обращаем Ваше внимание на то, что при смене паспорта (помимо копии самого паспорта) предоставляется новое согласие на обработку (и/или на ознакомление) персональных данных.

**ВНИМАНИЕ!** Подача документов и получение сертификатов ЭП осуществляется через портал «Формирование запросов на сертификаты» (далее – ФЗС) (<https://fzs.roskazna.ru>).

#### **Контактные данные РЦР Управления**

<u>Часы приема посетителей:</u>	Понедельник – четверг	08:30 – 11:30 13:00 – 16:00	<u>Пятница – неприемный день</u>
---------------------------------	-----------------------	--------------------------------	----------------------------------

---

Адрес: г. Ижевск, ул. К. Либкнехта, д.8,  
кабинет № 312      Телефон: (3412) 480-990

**ЮЛ, находящиеся за пределами г. Ижевска,** обращаются в соответствующие территориальные отделы Управления.

**Для получения сертификата ЭП необходимо:**

1. Изучить Регламент УЦ ФК и заключить Соглашение.
2. Для работы в прикладном программном обеспечении «АСФК (СУФД)» дополнительно необходимо заключить Договор об обмене электронными документами и издать распорядительный документ о назначении ответственных лиц при электронном документообороте (далее – Приказ).
3. Выполнить организационно-технические и административные меры по обеспечению правильного функционирования средств обработки и передачи информации, приведенные в Руководстве по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (далее – Руководство) (Приложение № 2 к Регламенту УЦ ФК).
4. Обеспечить наличие у ЮЛ, заключившего Соглашение с ФК (далее – Заявитель):
  - средства ЭП (средство криптографической защиты информации «**КриптоПРО CSP**», **версии не ниже 3.9**) (далее – ПО);
  - ключевого носителя, согласно типам поддерживаемых ключевых носителей, размещенных на Сайте.
5. При необходимости получения ПО необходимо руководствоваться Порядком получения ПО..., размещенным на Сайте в разделе «Программное обеспечение».
6. Провести процедуру создания ключа электронной подписи и запроса на сертификат ЭП\* в соответствии с инструкцией пользователя онлайн сервиса «Формирование запросов на сертификаты» ИС УЦ ФК (ФЗС), размещенной на Сайте в разделе «Инструкции и разъяснения».
7. Заявителю необходимо предоставить в УЦ:
  - 7.1. Заявление на получение сертификата ЭП на каждого сотрудника Заявителя, обратившегося за получением сертификата ЭП (далее – получатель сертификата).
  - 7.2. Копию документа, удостоверяющего личность получателя сертификата (паспорт), с представлением его оригинала либо нотариально заверенной копии.
  - 7.3. Согласие на обработку персональных данных на каждого получателя сертификата.
  - 7.4. Доверенность, подтверждающая полномочия получателя сертификата, на владение сертификатом ЭП (Доверенность на получателя сертификата\*\*).
  - 7.5. В случае подачи документов Уполномоченным лицом (а не самим получателем сертификата), дополнительно предоставляются:
    - 7.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность Уполномоченного лица (паспорт), с представлением его оригинала либо нотариально заверенной копии.
    - 7.5.2. Согласие на обработку персональных данных Уполномоченного лица.
    - 7.5.3. Согласие получателя сертификата на ознакомление с его персональными данными Уполномоченного лица.
    - 7.5.4. Доверенность на выполнение действий от лица получателя сертификата (Доверенность на Уполномоченное лицо\*\*).
  - 7.6. Копию Приказа (ТОЛЬКО для работы в прикладном программном обеспечении «АСФК (СУФД)»).
  - 7.7. Заявление на изменение статуса сертификата ЭП (в соответствии с п. 7 Регламента УЦ ФК).
8. **При обращении в РЦР Управления необходимо сообщить номер запроса, сформированного в портале ФЗС (по количеству Заявлений на получение сертификата ЭП)**.
9. В случае подписания документов, предусматривающих подпись руководителя, не руководителем, а иным лицом, действующим от имени Заявителя, дополнительно необходимо представить соответствующий документ, подтверждающий полномочия данного лица.
10. Непосредственно получить сертификат ЭП и Руководство в установленном порядке.

**ВНИМАНИЕ!** Любые носители информации, представляемые в РЦР Управления не должны содержать ключ электронной подписи (далее – КЭП) («закрытый ключ»). Наличие КЭП на носителе влечет за собой аннулирование соответствующего сертификата ЭП по причине «Компрометация ключа электронной подписи».

\* Наименование организации указывается в строгом соответствии с ЕГРЮЛ (учитывая пробелы и кавычки, их наличие, отсутствие, количество и т.д. и т.п.)

\*\* Доверенности выдаются сроком на один календарный год.