

Инструкция о порядке подачи заявительных документов на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи

В соответствии Регламентом Удостоверяющего центра КГКУ «ЦИТ» (далее – [Регламент УЦ](#)), применяется следующий алгоритм получения сертификатов ключей проверки электронных подписей (СКПЭП):

1. Если орган государственной власти (орган исполнительной власти или местного управления Красноярского края, а также подведомственные им учреждения) (далее – ОГВ) не имеет подписанного с КГКУ «ЦИТ» соглашения о безвозмездном оказании услуг удостоверяющего центра (т.е. ни для одного сотрудника этого ОГВ в УЦ КГКУ «ЦИТ» не было изготовлено ни одного СКПЭП), то данный ОГВ на имя руководителя Агентства информатизации и связи Красноярского края Распопина Николая Александровича направляет соответствующее письмо-обращение с просьбой согласовать получение в Удостоверяющем центре КГКУ «ЦИТ» СКПЭП для своих уполномоченных представителей (сотрудников) или информационных систем (для автоматического создания электронной подписи). При этом в письме должна быть указана информация о них: ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты и цель получения СКПЭП (в каких информационных системах предполагается использование электронной подписи).

[Форма письма](#) приведена на сайте Удостоверяющего центра в разделе «[Инструкции](#)» (в списке под номером 1.)

Письмо направляется в Агентство информатизации и связи одним из следующих способов:

- нарочно по адресу г. Красноярск, ул. Ленина, 123а (в приёмную Агентства информатизации и связи);
 - почтой по адресу 660009, г. Красноярск, ул. Ленина, 123а;
 - сканом по электронной почте Агентства информатизации и связи miskk@it.krskstate.ru;
 - через систему Енисей-СЭД в адрес приёмной Агентства информатизации и связи.
2. Если между ОГВ и КГКУ «ЦИТ» уже заключено соглашение о безвозмездном оказании услуг удостоверяющего центра, но ОГВ требуется получить СКПЭП на какого-либо своего нового уполномоченного представителя (сотрудника), на которого ещё не было получено согласование Агентства информатизации и связи Красноярского края, то ОГВ направляет на имя Распопина Н.А. дополнительное письмо-обращение тем же способом, описанным в п.1, по той же форме.

Только после получения всех согласований от Агентства информатизации и связи Красноярского края можно приступать к подаче заявительных документов в УЦ КГКУ «ЦИТ».

Узнать о результате согласования можно:

- в КГКУ «ЦИТ» по телефону оператора УЦ **263-17-68** или администратора УЦ **263-10-47** и **263-10-38**.
 - в Агентстве информатизации и связи по тел. **273-05-00**
3. Если между ОГВ и КГКУ «ЦИТ» ещё не было заключено соглашение о безвозмездном оказании услуг удостоверяющего центра или такое соглашение было заключено ранее по форме, отличной от формы, утверждённой в [Приложении №11](#) к действующему Регламенту УЦ, то ОГВ предоставляет в УЦ два экземпляра подписанного со стороны этого ОГВ соглашения по форме [Приложении №11](#) к действующему Регламенту УЦ.
 4. Пакет заявительных документов, предоставляемый в КГКУ «ЦИТ» для изготовления сертификата ключа проверки **электронной подписи на сотрудника ОГВ**, состоит из:
 - 4.1. Заявление на сертификат по форме Приложения №1-а Регламента УЦ за подписью руководителя ОГВ, указанного в ЕГРЮЛ. *Если заявление на изготовление сертификата будет подписывать не руководитель ОГВ, то в УЦ также необходимо предоставить заверенную копию документа, дающего подписанту право действовать от имени этого ОГВ.*
 - 4.2. Доверенность по форме Приложения №2 Регламента УЦ за подписью руководителя ОГВ или иного уполномоченного лица (см. предыдущий пункт). *Если заявление в УЦ на изготовление сертификата руководитель ОГВ подает сам на себя (т.е. он же руководитель и он же Пользователь УЦ), то доверенность по форме Приложения №2 оформлять не надо.*

- 4.3. Копия приказа о назначении на должность полномочного представителя организации-заявителя (Пользователя УЦ), заверенную руководителем организации-заявителя или сотрудником отдела кадров датой, не превышающей одного месяца до момента подачи в УЦ заявительных документов.
 - 4.4. Заверенную¹ копию паспорта Пользователя УЦ (разворот 2-й и 3-й страницы, а также страницы с последним адресом регистрации по месту жительства).
 - 4.5. Заверенную копию СНИЛС Пользователя УЦ.
 - 4.6. Заверенную копию ИНН Пользователя УЦ (физического лица).
 - 4.7. Заверенную копию ОГРН ОГВ (юридического лица).
 - 4.8. Согласие Пользователя УЦ на обработку персональных данных по форме Приложения №13 Регламента УЦ.
 - 4.9. Если заявительные документы будут предоставлены в УЦ не Пользователем УЦ, то необходимо также оформить и предоставить:
 - 4.9.1. Доверенность от Пользователя УЦ на своего представителя по форме Приложения №3-а Регламента УЦ. Представитель Пользователя УЦ должен при себе иметь оригинал своего паспорта.
 - 4.9.2. Согласие на обработку персональных данных от представителя Пользователя УЦ по форме Приложения №13 Регламента УЦ.
 - 4.10. USB-flash диск (новый или отформатированный) для использования при генерации ключа электронной подписи и записи созданного сертификата ключа проверки электронной подписи.
 5. Если ОГВ обращается в УЦ КГКУ «ЦИТ» с заявлением о создании СКПЭП для информационной системы ОГВ (для автоматического создания и проверки электронной подписи), то пакет заявительных документов состоит из:
 - 5.1. Заявление на сертификат по форме Приложения №1-б Регламента УЦ за подписью руководителя ОГВ, указанного в ЕГРЮЛ. Если заявление на изготовление сертификата будет подписывать не руководитель ОГВ, то в УЦ также необходимо предоставить заверенную копию документа, дающего подписанту право действовать от имени этого ОГВ.
 - 5.2. Заверенная копия ОГРН ОГВ.
 - 5.3. Доверенность от ОГВ на своего представителя по форме Приложения №3-б Регламента УЦ. Представитель ОГВ должен при себе иметь оригинал своего паспорта.
 - 5.4. Согласие на обработку персональных данных от представителя ОГВ по форме Приложения №13 Регламента УЦ.
 - 5.5. USB-flash диск (новый или отформатированный) для использования при генерации ключа электронной подписи и записи созданного сертификата ключа проверки электронной подписи.
- ВАЖНО: ЗАЯВИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИНИМАЮТСЯ ОПЕРАТОРОМ УЦ ТОЛЬКО ПОЛНЫМ КОМПЛЕКТОМ (при этом не важно – сертификат ли это для нового Пользователя УЦ или продление сертификата для существующего Пользователя УЦ).**
6. Прием заявительных документов осуществляется в КГКУ «ЦИТ» оператором УЦ по адресу: **г. Красноярск, ул. Робеспьера, 32 по предварительной записи по телефонам 263-10-20 или 263-10-25.**
 7. Неполный или неправильно оформленный пакет документов к исполнению не принимается.

¹ УЦ принимает копии документов, заверенные руководителем организации-заявителя или сотрудником отдела кадров организации-заявителя. Заверительная надпись должна сопровождаться росписью, расшифровкой росписи, датой заверения и печатью организации.

Алгоритм получения в УЦ КГКУ «ЦИТ» сертификата электронной подписи (первоначального и при очередной смене)

