

Инструкция о порядке подачи заявительных документов в Удостоверяющий центр КГКУ «ЦИТ» на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи для работы в системе ФИС ФРДО для образовательных организаций Красноярского края

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

1. Образовательная организация (далее – ОО) должна получить согласование в Агентстве информатизации и связи Красноярского края (далее – АИСКК) на получение в Удостоверяющем центре КГКУ «ЦИТ» (далее – УЦ) сертификатов ключей проверки электронных подписей (далее – СКПЭП) для своих сотрудников. Для этого ОО на имя руководителя АИСКК края Распопина Николая Александровича направляет соответствующее письмо, в котором целью получения СКПЭП в частности указывает необходимость работы в системе ФИС ФРДО.

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

Данное письмо может быть отправлено как ОО самостоятельно за подписью Руководителя ОО, так и централизованно через Министерство образования Красноярского края.

Письмо может быть направлено в АИСКК 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 aiskk@it.krskstate.ru;
- через систему Енисей-СЭД в адрес приёмной Агентства информатизации и связи.

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 АИСКК по тел. **273-05-00**

Если ранее подобное письмо уже отправлялось в АИСКК и указанные в нем сотрудники ОО были согласованы в качестве пользователей УЦ, то повторно такое письмо отправлять не требуется.

2. Между ОО и КГКУ «ЦИТ» должно быть заключено Соглашение о безвозмездном оказании услуг удостоверяющего центра по форме [Приложения №11](#) к Регламенту УЦ. Если Соглашение по указанной форме уже заключено, то повторно его заключать не требуется. Если данное Соглашение еще не было заключено, то ОО предоставляет в УЦ два экземпляра Соглашения, подписанного со стороны этой ОО, вместе с комплектом заявительных документов на изготовление СКПЭП для Руководителя ОО и для своих сотрудников.
3. Пакет заявительных документов, предоставляемый в УЦ КГКУ «ЦИТ» для изготовления сертификата ключа проверки **электронной подписи на сотрудника ОО для обеспечения работы в систем ФИС ФРДО**, состоит из:
 - 3.1. Заявление на сертификат по форме [Приложения №1-а](#) Регламента УЦ за подписью руководителя ОО, указанного в ЕГРЮЛ. Если заявление на изготовление сертификата будет подписывать не руководитель ОО, то в УЦ также необходимо предоставить заверенную копию документа, дающего подписанту право действовать от имени этой ОО.
 - 3.2. Доверенность по форме [Приложения №2](#) Регламента УЦ за подписью руководителя ОО или иного уполномоченного лица (см. п.3.1). Если заявление в УЦ на изготовление сертификата руководитель ОО подает сам на себя (т.е. он же руководитель ОО и он же Пользователь УЦ), то доверенность по форме Приложения №2 оформлять **не надо**.
 - 3.3. Согласие Пользователя УЦ (сотрудника ОО, на чье имя будет изготавливаться СКПЭП) на обработку его персональных данных по форме [Приложения №13](#) Регламента УЦ.
 - 3.4. Копия Устава ОО, заверенная подписью руководителя и печатью ОО.

- 3.5. Копии документов, подтверждающие полномочия Руководителя ОО (протокол/решение об избрании, приказ о вступлении в должность, положение), заверенные подписью руководителя и печатью ОО.
 - 3.6. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) ОО, заверенная подписью Руководителя и печатью ОО.
 - 3.7. Копия Свидетельства о постановке ОО на учет в налоговом органе (ИНН), заверенная подписью Руководителя и печатью ОО.
 - 3.8. Копия действующей лицензии на образовательную деятельность, заверенная подписью Руководителя и печатью ОО.
 - 3.9. Заверенная¹ копия паспорта Пользователя УЦ (разворот 2-й и 3-й страницы, а также страницы с последним адресом регистрации по месту жительства).
 - 3.10. Заверенная¹ копия СНИЛС Пользователя УЦ.
 - 3.11. Заверенная¹ копия ИНН Пользователя УЦ (физического лица).
 - 3.12. В случае если сертификат выпускается не на руководителя ОО, к вышеуказанным документам добавляются:
 - 3.12.1. Копия документов о назначении уполномоченного сотрудника ОО на должность, заверенная подписью Руководителя и печатью ОО.
 - 3.12.2. Копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного сотрудника ОО выполнять действия, связанные с получением и использованием сертификата в системе ФИС ФРДО (приказ/распоряжение руководителя ОО), заверенная подписью Руководителя и печатью ОО.
 - 3.13. Если заявительные документы будут предоставлены в УЦ не самим Пользователем УЦ, а его уполномоченным представителем, то необходимо также оформить и предоставить:
 - 3.13.1. Доверенность от Пользователя УЦ на своего представителя по форме [Приложения №3-а](#) Регламента УЦ. *Представитель Пользователя УЦ при этом должен при себе иметь оригинал своего паспорта.*
 - 3.13.2. Согласие на обработку персональных данных от представителя Пользователя УЦ по форме [Приложения №13](#) Регламента УЦ.
 - 3.14. USB-flash диск (новый или отформатированный) для использования при генерации ключа электронной подписи и записи созданного сертификата ключа проверки электронной подписи.
4. 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.**
 5. Расчётное время изготовления одного СКПЭП составляет от 20 до 30 минут.

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).

НЕПОЛНЫЙ ИЛИ НЕПРАВИЛЬНО ОФОРМЛЕННЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ К ИСПОЛНЕНИЮ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ и возвращается заявителю на доработку.

¹ Данные копии могут быть, заверены руководителем ОО или сотрудником отдела кадров ОО. Заверительная надпись должна сопровождаться росписью, расшифровкой росписи, датой заверения и печатью ОО.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ УСКОРЕНИЯ ПРОЦЕССА ПОЛУЧЕНИЯ СКПЭП:

1. Все заявительные документы должны быть тщательно проверены перед их подачей в УЦ на предмет ошибок и опечаток, в частности:
 - 1.1. Серии, номера, коды подразделений и даты выдачи паспортов.
 - 1.2. Номера СНИЛС и ИНН.
 - 1.3. Последний адрес прописки, указанный в копии паспорта, должен совпадать с адресом регистрации по месту жительства, указываемом в согласии на обработку персональных данных (в Приложении №13).
 - 1.4. Фамилия Пользователя УЦ должна совпадать во всех предоставленных документах (паспорт, СНИЛС, ИНН, приказ о назначении на должность). Если фамилия по какой-то причине не совпадает, то необходимо приложить копию документа, подтверждающего смену фамилии (например, копию свидетельства о заключении брака).
2. Один представитель ОО (представитель Пользователей УЦ) предоставляет одну чистую флэшку для записи на неё всех заявленных ключей и сертификатов. Также, в целях исключения возможности выхода из строя ключевого носителя во время его транспортировки к месту применения, рекомендуется предоставить вторую флэшку для формирования на неё резервных копий сгенерированных ключей и сертификатов.

В целях экономии бумаги, а также во избежание получения громоздкого комплекта заявительных документов – просьба оформлять заявление по форме Приложения №1-а, а также осуществлять копирование идентификационных документов на двух сторонах листа.

Копию Устава ОО просьба по возможности делать с двух сторон листа минимум по 2 страницы Устава на каждой стороне листа.