



Руководство пользователя

Сервис Личный кабинет клиента

Оглавление

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	4
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	4
1.2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ	4
1.3. НАСТРОЙКА БРАУЗЕРА	4
1.3.1. Добавление в надежные узлы	4
1.3.2. Установки для работы с файлами	4
1.4. ВХОД В СИСТЕМУ	5
1.5. ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА	8
1.5.1. Навигационное меню	8
1.5.2. Рабочее поле	8
1.5.3. Кнопки управления/действия	9
1.5.4. Профиль	9
1.5.5. Помощь	9
2. ОБЩИЕ ФУНКЦИИ	10
2.1. ПОИСК НА ФОРМАХ	10
3. ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП УЦ ФНС РУКОВОДИТЕЛЕМ ЮЛ/ИП НА ВНЕШНИЙ НОСИТЕЛЬ	11
3.1. Подготовка заявления на выпуск ЭП ФНС	11
3.2. Выпуск ЭП ФНС клиентом без действующей ЭП	19
3.3. Выпуск ЭП ФНС клиентом с действующей ЭП, в сервисе Документооборот от СберБизнес или на внешнем носителе	24
3.4. Активация сертификата	27
4. ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ СОТРУДНИКОМ ЮЛ/ИП ЧЕРЕЗ МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ СБЕРПОДПИСЬ ПРО	29
4.1. ЗАПОЛНЕНИЕ СНИЛС и ИНН	32
4.2. ЗАПОЛНЕНИЕ И ПРОВЕРКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ И ОТПРАВКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПУСК ЭП	33
4.3. ВЫПУСК ЭП КЛИЕНТОМ С ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭП В СЕРВИСЕ «ДОКУМЕНТООБОРОТ» ОТ СБЕРБИЗНЕС ИЛИ НА ВНЕШНЕМ НОСИТЕЛЕ	35
4.3.1. ПОДПИСАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП	35
4.3.2. ЗАПРОС НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ СБЕРПОДПИСЬ ПРО	37
4.3.3. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РУКОВОДСТВОМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОДПИСАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ СЕРТИФИКАТА	39
4.4. ВЫПУСК ЭП КЛИЕНТОМ БЕЗ ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭП	42
4.4.1. ПОДПИСАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП	42
4.4.2. НАСТРОЙКА И УСТАНОВКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	43
4.4.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ	45
4.4.4. АКТИВАЦИЯ СЕРТИФИКАТА	48

4.5.	ПОВТОРНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА, ПРИ НАЛИЧИИ ДЕЙСТВУЮЩЕГО КВАЛИФИЦИРОВАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ СБЕРПОДПИСЬ ПРО	49
4.5.1.	ЗАПРОС НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ СБЕРПОДПИСЬ ПРО	49
4.5.2.	ВЫПУСК И АКТИВАЦИЯ СЕРТИФИКАТА	51
5.	ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ В МАГАЗИНЕ СЕРВИСА	56
6.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	60
6.1.	ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП	60
6.2.	АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП	61
6.3.	ЗАГРУЗКА ВНЕШНЕГО СЕРТИФИКАТА ЭП	63
6.4.	ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА	64
6.5.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ПРОФИЛЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	65
6.6.	РАБОТА В СЕРВИСЕ ДОКУМЕНТООБОРОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДСИСТЕМЫ СБЕРБАНК	65
6.6.1.	Вход пользователя Сбербанк	65
7.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ	68
7.1.	УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	68
7.1.1.	Добавление пользователя	68
7.1.2.	Редактирование пользователя	69
7.1.3.	Подтверждение пользователя	70
7.1.4.	Назначение Администратором организации	70
7.1.5.	Просмотр истории изменения пользователя	71
7.2.	УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ ЭП	71
7.2.1.	Загрузка сертификата ЭП	71
7.2.2.	Просмотр сертификатов ЭП	72
7.2.3.	Выбор активного сертификата ЭП	73
7.2.4.	Создание и отправка заявки на аннулирование сертификата электронной подписи	73
7.2.5.	Отзыв заявки на аннулирование электронной подписи	75
7.2.6.	Просмотр истории заявок по сертификату	76
7.2.7.	Просмотр архива заявок	77
7.3.	УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ	77
7.3.1.	Выбор тарифного плана организации	77
7.3.2.	Просмотр истории изменений компании	79
7.4.	УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	80
7.4.1.	Добавление филиала	80
7.4.2.	Просмотр информации по филиалу	80
7.4.3.	Удаление филиала	81
7.5.	УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА	81
7.6.	УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА	81
7.6.1.	Добавление руководителя филиала	82

7.6.2. Удаление руководителя филиала.....	84
7.7. ПРОСМОТР ДОВЕРЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА.....	85
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Статусы заявок.....	86
9. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Необходимые документы, прикладываемые к заявке	87
10. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ	89
11. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Блокировка действий пользователя.....	91
11.1. БЛОКИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ЗАГРУЗКЕ СЕРТИФИКАТА ЭП.....	91
11.2. БЛОКИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫПУСКУ СЕРТИФИКАТА ЭП	91
11.3. БЛОКИРОВАНИЕ РАБОТЫ В СЕРВИСЕ СОТРУДНИКА ФИЛИАЛА	92
12. ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Особенности заполнения данных	93
12.1. ПРОВЕРКА ДАННЫХ ЗАЯВКИ НА ВЫПУСК ЭП В СПРАВОЧНИКЕ ЕГРЮЛ/ЕГРИП	93
12.2. РАСПОЗНАВАНИЕ СКАН-КОПИЙ.....	93
12.3. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ В ЛКК ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩЕЙ ФИЛИАЛЬНУЮ СТРУКТУРУ.....	94
12.4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ КОМПАНИИ АДМИНИСТРАТОРОМ ОРГАНИЗАЦИИ	94
12.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	97
12.6. ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ АННУЛИРОВАНИИ ЭП	97
13. ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Настройка рабочего места для работы с загруженным сертификатом ЭП	99
13.1. ЭКСПОРТ СЕРТИФИКАТА С КЛЮЧЕВОГО НОСИТЕЛЯ	99
14. ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Настройка мобильного приложения	106
14.1. НАСТРОЙКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	106
14.2. Установка, обновление, удаление мобильного приложения	106
14.3. Инициализация приложения	106
14.4. Управление настройками	111
14.5. Просмотр сертификата	112
14.6. Добавление организации/профиля	113
14.7. Просмотр профиля	114
15. ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Поддерживаемые ключевые носители	116
16. ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Подтверждение личности Спецсвязи.....	117
17. ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Проверка наличия действующей ЭП в Документообороте Сбербизнес.....	122
18. ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Действия руководителя при выпуске ЭП сотрудником организации.....	124

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

Основной функцией сервиса Личный Кабинет Клиента (далее Сервис) является обеспечение процесса выпуска сертификата электронной подписи от УЦ ФНС России и/или УЦ ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» (далее сертификат ЭП) в режиме онлайн, а также осуществления внутренней настройки компании и пользователей.

1.2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

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

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Vista SP2 и выше, Windows Server 2003 и выше, Windows Server 2008 и выше, Windows Server 2012 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.

1.3. НАСТРОЙКА БРАУЗЕРА

1.3.1. Добавление в надежные узлы

Для добавления в надежные узлы выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Сервис**  в окне браузера (Internet Explorer).
2. Выберите пункт меню «Свойства браузера» или «Свойства обозревателя», в зависимости от версии браузера IE.
3. Перейдите во вкладку «Безопасность».
4. Выделите «Надёжные сайты» и нажмите кнопку **Сайты**.
5. Введите адрес системы <https://sbi.sberbank.ru> в строке «**Добавить в зону следующий узел**» и нажмите кнопку **Добавить**.
6. Уберите галочку с опции «**Для всех узлов этой зоны требуется дополнительная проверка серверов**».
7. Сохраните изменения.

1.3.2. Установки для работы с файлами

Для корректной работы с файлами выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Сервис**  в окне браузера (Internet Explorer).
2. Выберите пункт меню «Свойства браузера» или «Свойства обозревателя», в зависимости от версии браузера IE.

3. Перейдите во вкладку «Дополнительно», раздел «Безопасность».
4. Установите галочку «Не сохранять зашифрованные страницы на диск» в случае, если признак не установлен.
5. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

1.4. ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в СберБизнес выполните следующие действия:

1. Запустите браузер, пройдите по [ссылке](https://sbi.sberbank.ru:9443/ic/dcb/) или наберите в адресной строке <https://sbi.sberbank.ru:9443/ic/dcb/> и нажмите клавишу **Enter**.
2. Введите свой логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

СБЕР Бизнес

Зарегистрироваться

Логин

Пароль

Войти

Не могу войти

Загрузите в App Store

Доступно в Google Play

Войти в демо-режим

© 1997-2020 ПАО Сбербанк 8 800 555-57-77 +7 495 665-57-77 с мобильных 0321

Уважаемый клиент!
В связи со сложившейся экономической ситуацией представителям малого бизнеса доступна возможность подать заявку на реструктуризацию кредита. Вы можете увеличить срок кредита и уменьшить ежемесячный платёж или получить отсрочку погашения. Для этого оформите заявку в интернет-банке, нажав кнопку «Реструктуризация» в разделе «Кредиты», либо создайте письмо с документами по кредиту из раздела «Переписка с банком» и укажите контактные данные, данные договора, обоснование и желаемые условия.

Ваш Сбербанк

ПАО Сбербанк использует cookie (файлы с данными о прошлых посещениях сайта) для персонализации сервисов и удобства пользователей. Сбербанк серьёзно относится к защите персональных данных — ознакомьтесь с условиями и принципами их обработки.

Примечание: на номер мобильного телефона, указанный при регистрации в подсистеме СберБизнес, придёт SMS-пароль для подтверждения входа.

3. Введите одноразовый SMS-пароль.

СБЕР Бизнес

Подтверждение входа

Для подтверждения введите код, отправленный на ваш телефон.

Выйти

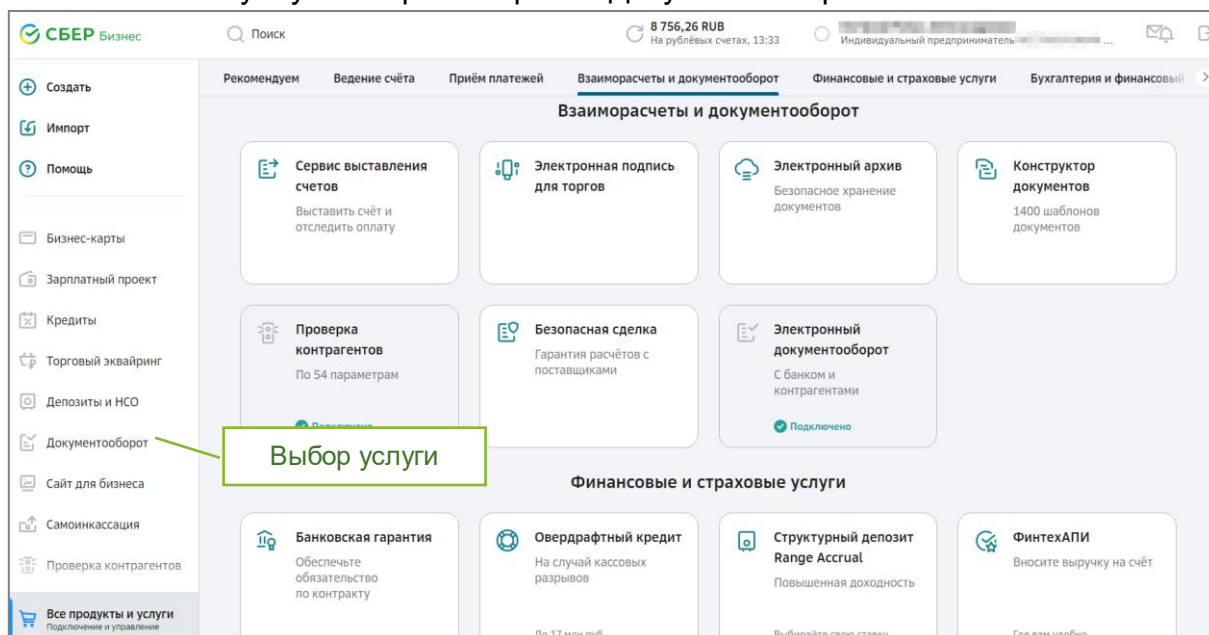
Выйти заново

Уважаемый клиент!
В связи со сложившейся экономической ситуацией представителям малого бизнеса доступна возможность подать заявку на реструктуризацию кредита. Вы можете увеличить срок кредита и уменьшить ежемесячный платёж или получить отсрочку погашения. Для этого оформите заявку в интернет-банке, нажав кнопку «Реструктуризация» в разделе «Кредиты», либо создайте письмо с документами по кредиту из раздела «Переписка с банком» и укажите контактные данные, данные договора, обоснование и желаемые условия.

Ваш Сбербанк

ПАО Сбербанк использует cookie (файлы с данными о прошлых посещениях сайта) для персонализации сервисов и удобства пользователей. Сбербанк серьёзно относится к защите персональных данных — ознакомьтесь с условиями и принципами их обработки.

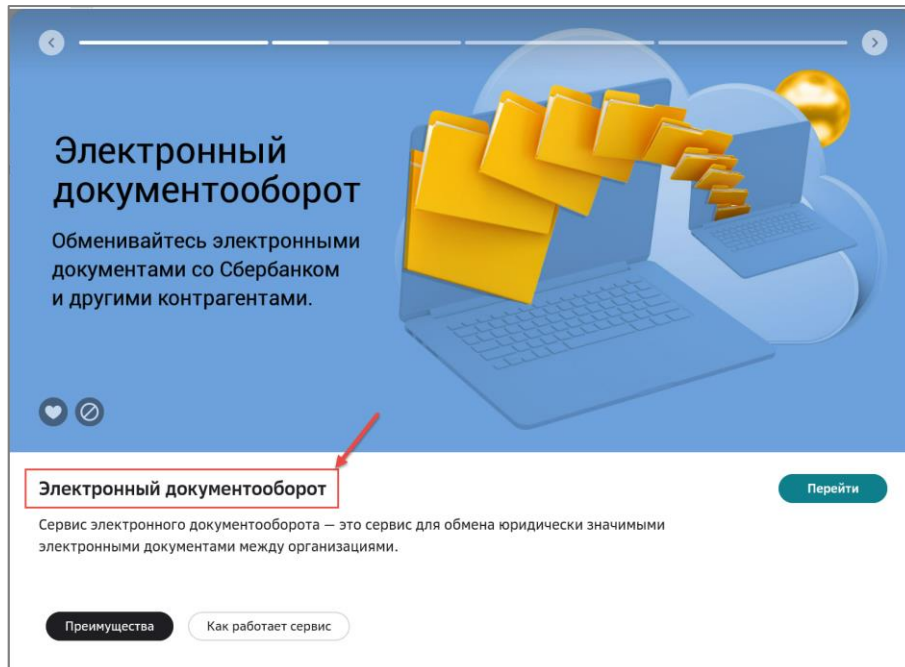
4. В списке услуг выберите сервис «Документооборот».



5. При первом выборе услуги Документооборот откроется окно с краткой информацией по всем сервисам, представленным в разделе.

Обратите внимание! Название сервиса, к которому будет выполнен переход отображается слева от кнопки **Перейти**.

6. Нажмите кнопку **Перейти**.



7. При необходимости введите и/или подтвердите адрес электронной почты.

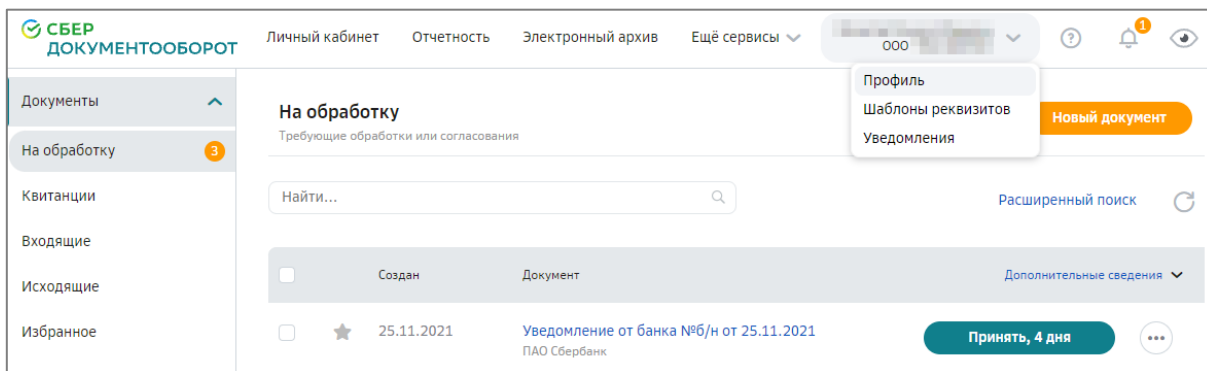
Уделите внимание

Укажите адрес электронной почты

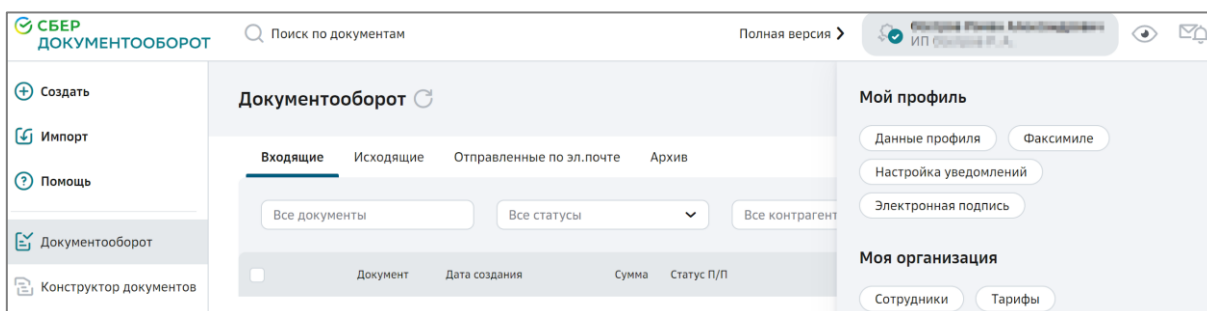
Адрес электронной почты необходим для восстановления доступа в Сбербанк Бизнес Онлайн без обращения в отделение Банка

Указать

8. В зависимости от версии сервиса Документооборот перейдите на вкладку «Личный кабинет клиента».



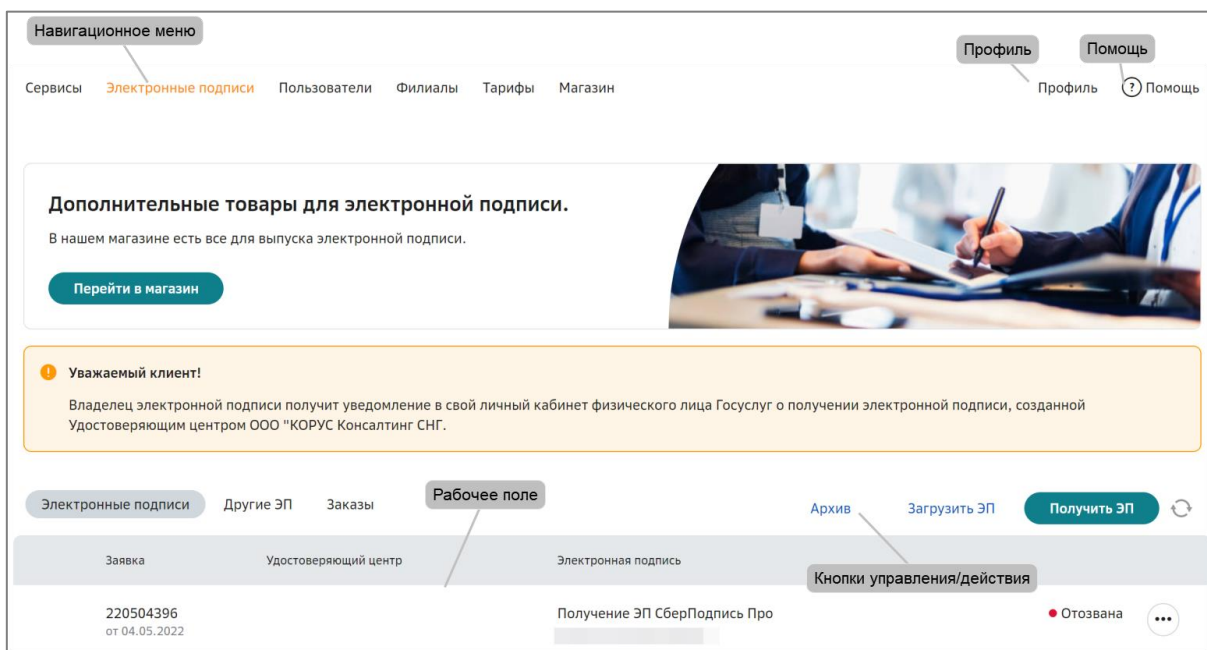
9. Или откройте *Меню пользователя* и выберите пункт **Электронная подпись** или **Данные профиля**.



1.5. ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

Интерфейс Сервиса состоит из следующих компонентов:

- Навигационное меню;
- Рабочее поле;
- Кнопки управления/действия;
- Профиль;
- Помощь.



1.5.1. Навигационное меню

Навигационное меню располагается в верхней части рабочего окна и состоит из набора страниц, на которых пользователь может осуществлять действия в соответствии с доступными функциями:

- **Сервисы** – список доступных сервисов;
- **Электронные подписи** – список электронных подписей пользователя;
- **Пользователи** – список пользователей организации;
- **Филиалы** – список филиалов организации пользователя;
- **Тарифы** – изменить тарифный план;
- **Магазин** – переход в [магазин Сервиса](#).

Примечание: отображение некоторых элементов навигационного меню зависит от наличия у пользователя определенных прав доступа.

1.5.2. Рабочее поле

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

1.5.3. Кнопки управления/действия

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

1.5.4. Профиль

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

- **Мой профиль** – в блоке предоставляется возможность управления личными данными текущего пользователя;
- **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.

1.5.5. Помощь

На странице **Помощь** содержится полезная информация и инструкции по работе с Сервисом.

2. ОБЩИЕ ФУНКЦИИ

2.1. ПОИСК НА ФОРМАХ

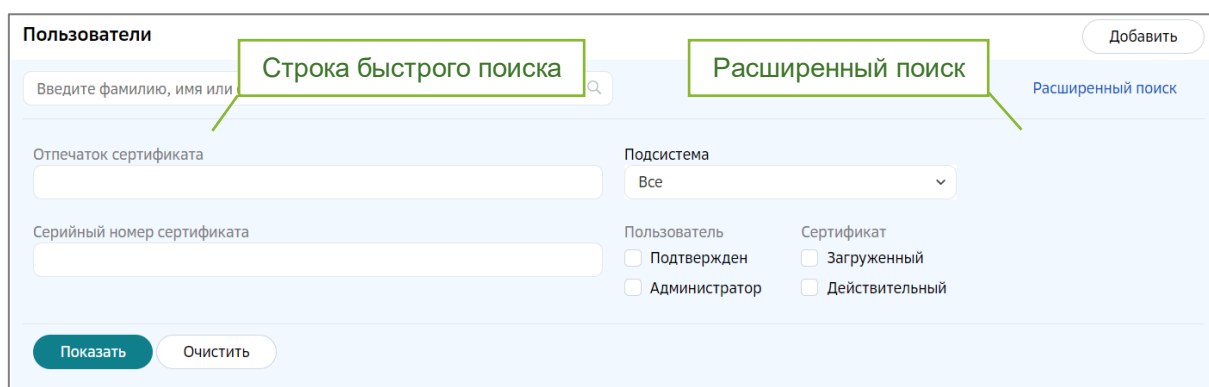
Поиск на формах осуществляется с помощью строки быстрого поиска и/или расширенного поиска.

Для быстрого поиска введите в строке значение параметра (указан в строке) и нажмите кнопку  или клавишу *ENTER* на клавиатуре.

Для расширенного поиска выполните следующие действия:

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

Примечание: заданные в фильтре параметры и значения параметров отображаются при наведении на кнопку **Расширенный поиск**.



Пользователи

Добавить

Введите фамилию, имя или

Строка быстрого поиска

Расширенный поиск

Отпечаток сертификата

Серийный номер сертификата

Подсистема
Все

Пользователь

Сертификат

☐ Подтвержден ☐ Загруженный

☐ Администратор ☐ Действительный

Показать Очистить

3. ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП УЦ ФНС РУКОВОДИТЕЛЕМ ЮЛ/ИП НА ВНЕШНИЙ НОСИТЕЛЬ

3.1. Подготовка заявления на выпуск ЭП ФНС

1. Если у Вас есть действующие ЭП в системе «Документооборот», Вы увидите следующее окно:

Уважаемый клиент!

ПАО Сбербанк является доверенным лицом Федеральной Налоговой Службы России и оказывает услуги по выдаче электронной подписи руководителям ЮЛ/ИП.

При выпуске электронной подписи от УЦ ФНС (далее - ЭП) просим учитывать следующее:

- Если у Вас нет USB-носителя (токена), приобретите его отдельно (Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен Lite по [ссылке](#), JACARTA по [ссылке](#));
- Для выпуска ЭП Вам потребуются номер СНИЛС, а также скан паспорта;
- Обращаем Ваше внимание, что получение ЭП по доверенности (в т.ч. нотариальной) запрещено;
- Время оформления заявки на выпуск ЭП занимает 10 минут. При необходимости подтверждения личности время посещения отделения Банка составит не более 15 минут;
- Для одного директора возможно выпустить только одну ЭП;
- В ходе выпуска ЭП Вы получите уведомление в свой личный кабинет на Госуслугах.

В личном кабинете физического лица Госуслуг владельца сертификата ЭП имеется информация о получении ЭП, созданной Удостоверяющим центром ФНС.

Электронные подписи Другие ЭП [Архив](#) [Загрузить ЭП](#) **Получить ЭП**

Заявка	Удостоверяющий центр	Электронная подпись
220304ФНС20 от 04.03.2022	СА	Действующая ЭП с 04.03.2022 по 04.03.2023

2. Нажмите кнопку «Получить ЭП»

Кнопка «Получить ЭП» может отсутствовать если до окончания срока действия ЭП осталось более 45 дней. В этом случае в нижней части окна представлен журнал оформления ЭП с указанием текущего статуса ЭП: «Действующая», «Отозванная». Здесь можно проверить наличие действующей ЭП ФНС.

Уважаемый клиент!

ПАО Сбербанк является доверенным лицом Федеральной Налоговой Службы России и оказывает услуги по выдаче электронной подписи руководителям ЮЛ/ИП.

При выпуске электронной подписи от УЦ ФНС (далее - ЭП) просим учитывать следующее:

- Если у Вас нет USB-носителя (токена), приобретите его отдельно (Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен Lite по [ссылке](#), JACARTA по [ссылке](#));
- Для выпуска ЭП Вам потребуются номер СНИЛС, а также скан паспорта;
- Обращаем Ваше внимание, что получение ЭП по доверенности (в т.ч. нотариальной) запрещено;
- Время оформления заявки на выпуск ЭП занимает 10 минут. При необходимости подтверждения личности время посещения отделения Банка составит не более 15 минут;
- Для одного директора возможно выпустить только одну ЭП;
- В ходе выпуска ЭП Вы получите уведомление в свой личный кабинет на Госуслугах.

В личном кабинете физического лица Госуслуг владельца сертификата ЭП имеется информация о получении ЭП, созданной Удостоверяющим центром ФНС.

Электронные подписи Другие ЭП [Архив](#) [Загрузить ЭП](#)

Заявка	Удостоверяющий центр	Электронная подпись
220304ФНС20 от 04.03.2022	СА	Действующая ЭП с 04.03.2022 по 04.03.2023 862A2785D3739232
220304ФНС19 от 04.03.2022	СА	Отозванная ЭП 3189C926D83325E64243C9056A82481187C63222

3. Если у Вас нет действующих ЭП, Вы увидите следующий экран:

Документооборот Со всеми контрагентами

Обмен с бизнес партнёрами счетами-фактурами, товарными накладными, актами сдачи-приёмки и любыми другими документами в электронном виде.

К сервису

Отчетность Сервис не подключен

Удобное решение для сдачи отчетности в государственные органы, которое позволяет направлять документы в ФНС быстро и безопасно.

К сервису

С электронной подписью вы можете

обмениваться юридически значимыми документами с контрагентами

сдавать отчетность в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат в электронном виде

Получить

Нажмите

Примечание: Кнопка «Получить» может отсутствовать если до окончания срока действия ЭП осталось более 45 дней.

Сервисы

Электронные подписи

Пользователи

Тарифы

Магазин

Профиль

Помощь

Документооборот с ПАО Сбербанк

Обмен с бизнес партнерами счетами-фактурами, товарными накладными, актами сдачи-приёмки и любыми другими документами в электронном виде.

К сервису

Отчетность Сервис не подключен

Удобное решение для сдачи отчетности в государственные органы, которое позволяет направлять документы в ФНС быстро и безопасно.

К сервису

ВашПрайс

ВашПрайс

К сервису

На «Основном» тарифе доступен обмен документами с ПАО Сбербанк и получение любых документов от других контрагентов.

«Дополнительный» тариф добавляет:

- отправку любых документов другим контрагентам;
- сдачу обязательной отчетности в электронном виде в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат.

Стоимость «Дополнительного» тарифа составляет 295 рублей с НДС в месяц.

Подключить

Дополнительные товары для электронной подписи.

В нашем магазине есть все для выпуска электронной подписи.

Перейти в магазин

4. Нажмите кнопку «Получить».

После нажатия кнопки Получить производится автоматическая проверка в реестре сертификатов ЕЦП. Если сертификат найден, он загружается в личный кабинет на вкладку «Другие подписи»:

- Если до окончания срока действия сертификата осталось более 45 дней, вы можете использовать загруженную подпись в сервисе. При отсутствии носителя с закрытым ключом аннулируйте подпись и выпустите новую.

Внимание

Найден(ы) и загружен(ы) сертификат(ы) КЭП ФНС, ранее полученный(ые) в УЦ ФНС (в тч доверенных лиц УЦ ФНС)

Данные сертификата
Серийный номер: jht45jhngbfde34567
Дата действия сертификата: с 29.05.2021 по 30.05.2021

Вы можете использовать данную КЭП ФНС.

При подписании используйте носитель, на который установлена КЭП ФНС

При отсутствии носителя с закрытым ключом требуется аннулировать сертификат.
Для аннулирования сертификата в разделе "Другие ЭП" в блоке Электронные подписи выберите в меню "Аннулировать"

Понятно

- Если до окончания срока действия сертификата осталось менее 45 дней, вы можете использовать его при подписании заявки на выпуск нового сертификата. По завершению выпуска срок действия предыдущего сертификата сократится до 5 дней от текущей даты.

Внимание

Найден(ы) и загружен(ы) сертификат(ы) КЭП ФНС, ранее полученный(ые) в УЦ ФНС (в тч доверенных лиц УЦ ФНС)

Данные сертификата
Серийный номер: jht45jhngbfde34567
Дата действия сертификата: с 29.05.2021 по 30.05.2021

Вы можете использовать данную КЭП ФНС.

При подписании используйте носитель, на который установлена КЭП ФНС.

При отсутствии носителя закрытого ключа необходимо аннулировать сертификат

Аннулировать

Продолжить

Либо нажмите кнопку **Аннулировать** для перехода к [аннулированию сертификата](#).

- Если найдено более одного действующего сертификата, необходимо перейти [аннулировать сертификат\(ы\)](#), кроме одного. Далее вы можете использовать его для работы в Сервисе.

Внимание

Найден(ы) и загружен(ы) сертификат(ы) КЭП ФНС, ранее полученный(ые) в УЦ ФНС (в тч доверенных лиц УЦ ФНС)

Данные сертификата
Серийный номер: jht45jhngbfde34567
Дата действия сертификата: с 29.05.2021 по 30.05.2021

Вы можете использовать данную КЭП ФНС.

При подписании документов используйте носитель, на который установлена КЭП ФНС.

ВАЖНО! У Вас несколько действующих КЭП ФНС. Допустимо иметь только одну действующую КЭП ФНС. Для продолжения выпуска необходимо предварительно аннулировать сертификат(ы) на страницах "Электронные подписи" или "Другие ЭП", чтобы осталась одна для подписания заявления на выпуск

Понятно

5. В открывшемся окне выпуска электронной подписи ознакомьтесь с видами USB-носителей для записи электронной подписи и настройкой рабочего места, нажмите кнопку **«Продолжить»**.

Выпуск электронной подписи

Обращаем внимание, что получение ЭП по доверенности (в т.ч. нотариальной) запрещено

Выпуск ЭП ФНС осуществляется на внешний носитель

1 Рутокен: Рутокен ЭЦП 2.0, Рутокен S, Rutoken lite;
 Esmart: ESMART;
 JACARTA: JaCarta-2 ГОСТ.
 и другие сертифицированные носители. Приобрести токен Вы также можете в СберКорус.

1 Для выпуска КЭП на внешний носитель необходимо:

- наличие сертифицированного ключевого носителя;
- установленный КриптоПро CSP 5.0 R2 для Windows (скачать), для macOS (скачать);
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in 2.0.14368 или новее (скачать). В том числе сделать все необходимые действия в Вашем браузере для установки плагина (описано в приведенной инструкции). Для Windows (инструкция), для macOS (инструкция);
- При использовании ESMART Token ГОСТ, JaCarta-2 SE/ГОСТ, Рутокен ЭЦП 2.0 настройте СКЗИ КриптоПро CSP по инструкции;
- Проверьте корректность установки, перейдя на страницу (убедитесь что напротив: расширение загружено, плагин загружен, криптопровайдер загружен – стоят зеленые точки);
- Драйвера для носителей:
 - Рутокен для Windows (скачать), для macOS (скачать);
 - ESMART, JACARTA - установка драйверов не требуется.

Нажмите

Закреть Продолжить

6. Если у Вас ранее не был загружен скан паспорта, и Вы гражданин РФ, то выберите тип документа **«Паспорт гражданина РФ»** (если Вы иностранный гражданин, то выберите иной документ, удостоверяющий личность). Нажмите **«загрузить»** для загрузки скана 2-3 страницы (разворота) паспорта.

Выпуск сертификата электронной подписи

Заполнение заявки Подтверждение руководителя Проверка данных в УЦ Выпуск ЭП

Загрузите документ, удостоверяющий личность 1. Выберите тип документа

Скан-копии без серии и номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения.

Образец скан-копии

Тип документа
 Паспорт гражданина РФ

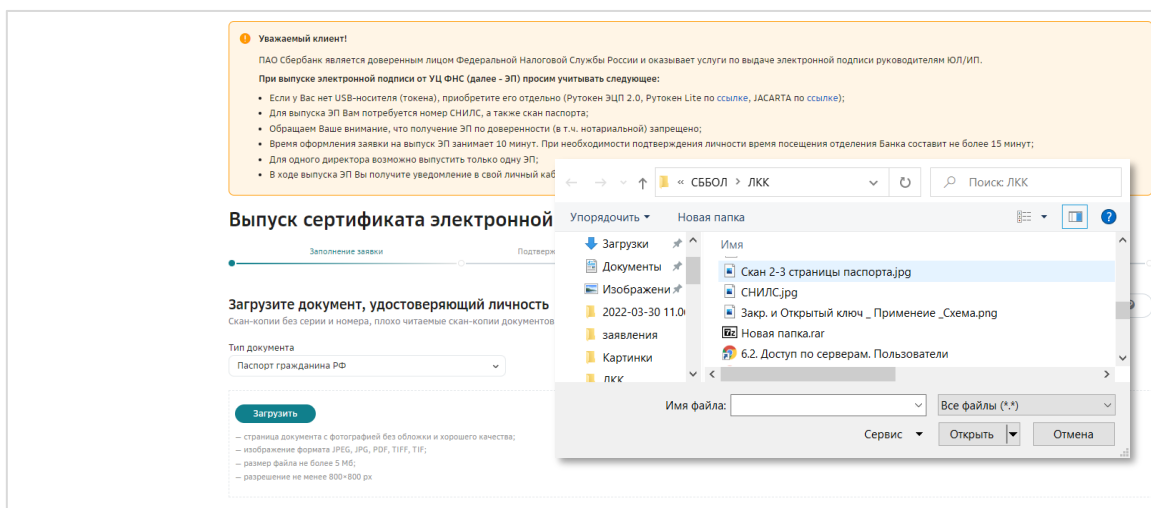
Загрузить 2. Нажмите для загрузки

– страница документа с фотографией без обложки и хорошего качества;
 – изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF;
 – размер файла не более 5 Мб;

Обратите внимание! Загружаемый скан документа должен быть:

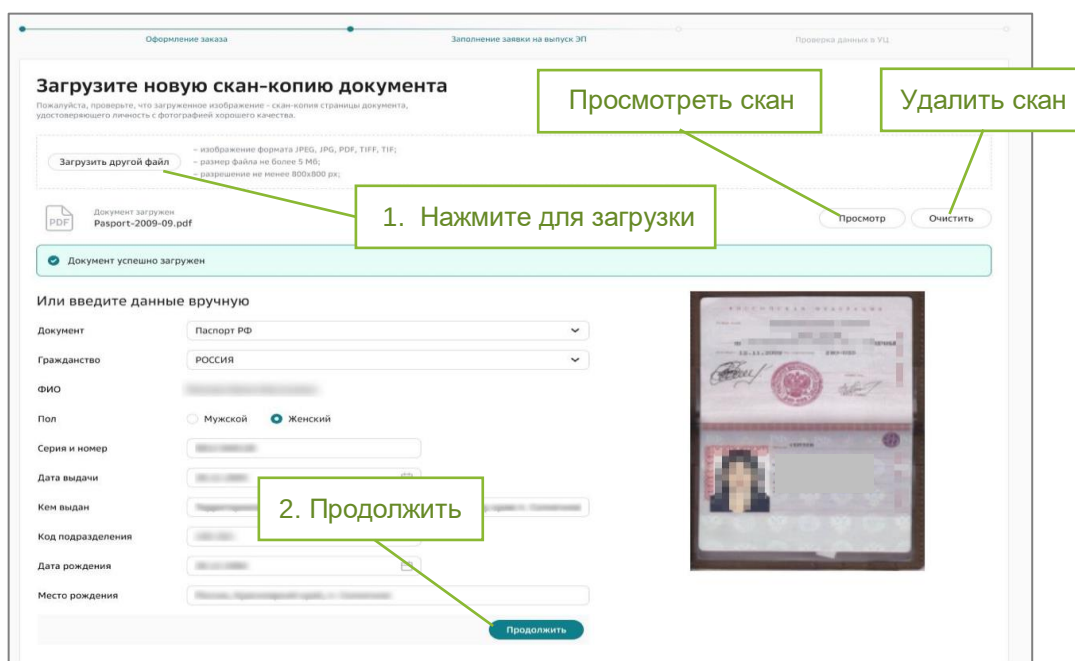
- формата jpeg, jpg, pdf, tiff или tif
- хорошего качества (без бликов и обложки)
- одностраничный документ
- иметь разрешение не менее 800 на 800 dpi
- размером не более 5 Мб

7. Выберите файл со сканом паспорта и нажмите «Открыть».



Примечание: распознавание скан-копий паспортов иностранных государств, а также прочих документов, удостоверяющих личность (вид на жительство, разрешение на временное проживание и удостоверение беженца), не предусмотрено. Сведения о документах, удостоверяющих личность иностранных граждан, кроме загрузки скана такого документа необходимо заполнять вручную.

8. Если у Вас ранее был загружен скан паспорта, и Вы хотите загрузить другой скан паспорта, то для загрузки нового скана нажмите кнопку «Загрузить другой файл». Выберите файл со сканом паспорта и нажмите «Открыть».



9. При желании просмотреть загруженный файл нажмите кнопку «Просмотр».

10. Для удаления файла нажмите кнопку «Очистить».

11. Для продолжения выпуска ЭП нажмите кнопку «Продолжить».

12. Если Вы ранее не вносили свой СНИЛС, то разверните блок «Владелец сертификата», отмеченный знаком ⚠, и введите СНИЛС в соответствующее поле.

The screenshot shows a multi-step form process: Заполнение заявки, Подтверждение руководителя, Проверка данных в УЦ, and Выпуск ЭП. The 'Данные компании' section is expanded, showing fields for ФИО, Должность, Документ-основание, and Номер и дата. Below this is the 'Адрес по ЕГРИП' section. The 'ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА' section is marked with a warning icon and the text 'Данные не заполнены'. A green callout box with the text 'Заполнить данные' points to the 'ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА' section. At the bottom, there is a 'СНИЛС' section with a left arrow and a 'Продолжить' button.

При заполнении поля «СНИЛС» его значение проходит автоматическую проверку с использованием государственного сервиса. Если автоматическая проверка не пройдена или сервис недоступен, нажмите кнопку «**Загрузить другой файл**» и приложите скан-копию СНИЛС.

The screenshot shows the file upload interface. A callout box labeled '1. Выбрать для загрузки' points to the 'Загрузить другой файл' button. Another callout box labeled '2. Поставить отметку' points to the checkbox labeled 'Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией документа(ов) в хорошем качестве. Необходимо подтвердить скан-копию(и)'. The interface also shows a 'Просмотр' button and a 'Документ загружен jpg-jpg' message.

Примечание: скан-копия должна соответствовать следующим требованиям

- формат JPEG, JPG, PDF, TIFF или TIF;
- размер файла не должен превышать 3 Мб;
- изображение должно быть четким (без бликов).

13. Установите отметку «Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве».

Данные организации и ИНН физического лица автоматически заполняются по ИНН ЮЛ/ИП из актуальной выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

14. Следуя подсказкам, проверьте и/или внесите недостающие сведения в блоках информации, отмеченных знаком ⚠.

15. Нажмите кнопку «**Продолжить**» в нижней части формы.

Заполнение заявки Подтверждение руководителя Проверка данных в УЦ Выпуск ЭП

Данные компании
Чтобы ускорить выпуск электронной подписи, проверьте распознанные данные и введите недостающие

✓ [Скрытый текст]

✓ РУКОВОДИТЕЛЬ

ФИО: [Имя] [Фамилия] [Отчество]
Должность: [Должность]
Документ-основание: [Документ-основание]
Номер и дата: [Номер] [Дата]

✓ АДРЕС ПО ЕГРИП: [Адрес]

⚠ ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА: [Скрытый текст] ● Данные не заполнены

← СНИЛС Продолжить

Внимание! При необходимости в процессе выпуска сертификата производится обновление данных организации (кроме юридического адреса компании).

16. Перед отправкой заявки проверьте указанные данные.

17. При необходимости внесения изменений в заявку нажмите кнопку - **«Редактировать»** в соответствующем блоке. В этом случае будет осуществлен переход на один из шагов заполнения заявки.

Проверьте все данные перед тем, как отправить заявку
Неверные данные могут быть причиной отклонения заявки

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер: 11([Скрытый текст])
Дата выдачи: 17 [Скрытый текст]
Кем выдан: ОТДЕЛОМ [Скрытый текст]
Код подразделения: [Скрытый текст] 00
Пол: Мужской
Дата рождения: [Скрытый текст]
Гражданство: РОССИЯ

СНИЛС 60690810791

Загруженная скан-копия

Редактировать

18. При необходимости просмотра, приложенной скан-копии нажмите - **«Загруженная скан-копия»** в соответствующем блоке.

СНИЛС 057 [Скрытый текст] 127

ООО " [Скрытый текст] "

ИНН: [Скрытый текст]
КПП: [Скрытый текст]
ОГРН: [Скрытый текст]
Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " [Скрытый текст] "

Российская Федерация
СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ
№ 057- [Скрытый текст] - [Скрытый текст] -27
Ф.И.О. [Скрытый текст]
Дата и место рождения: [Скрытый текст] декабря 1963 года
ВЛАДИМИРОВКА
Пол: Женский

19. Нажмите кнопку «Подтвердить и получить подпись» для формирования заявки

Проверьте все данные перед тем, как отправить заявку
Неверные данные могут быть причиной отклонения заявки

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер	0000000000
Дата выдачи	12.11.2009
Кем выдан	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ПУНКТОМ УФСБ РОССИИ
Код подразделения	000000
Пол	Мужской
Дата рождения	00.00.00
Гражданство	РОССИЯ

СНИЛС 110000000000

ООО "0000000000"

ИНН	5000000000
КПП	5000000000
ОГРН	1100000000000
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
Руководитель	Романович
Должность	Генеральный директор
Документ-основание	Устав
Адрес по ЕГРЮЛ	170540, (пересеч. С Код) Зд 2

Владелец сертификата

ФИО	Романович
Должность	Генеральный директор
Логин	
Е-мэй	
Мобильный телефон	+700000000000

← Компания

Нажмите

Подтвердить и получить подпись

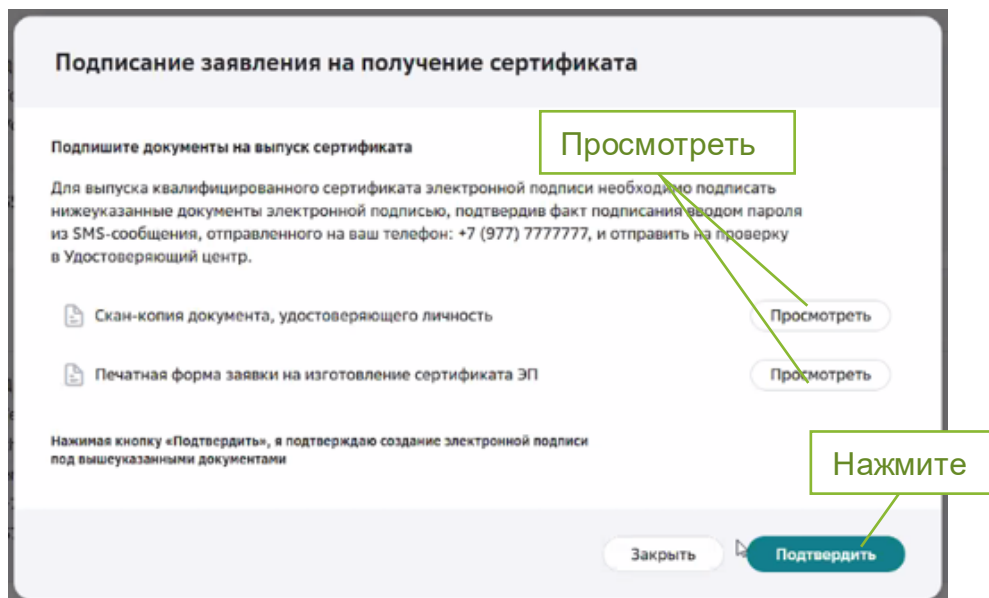
ВАЖНО!

Далее выберите подходящий вам раздел руководства в зависимости от наличия ЭП и её типа:

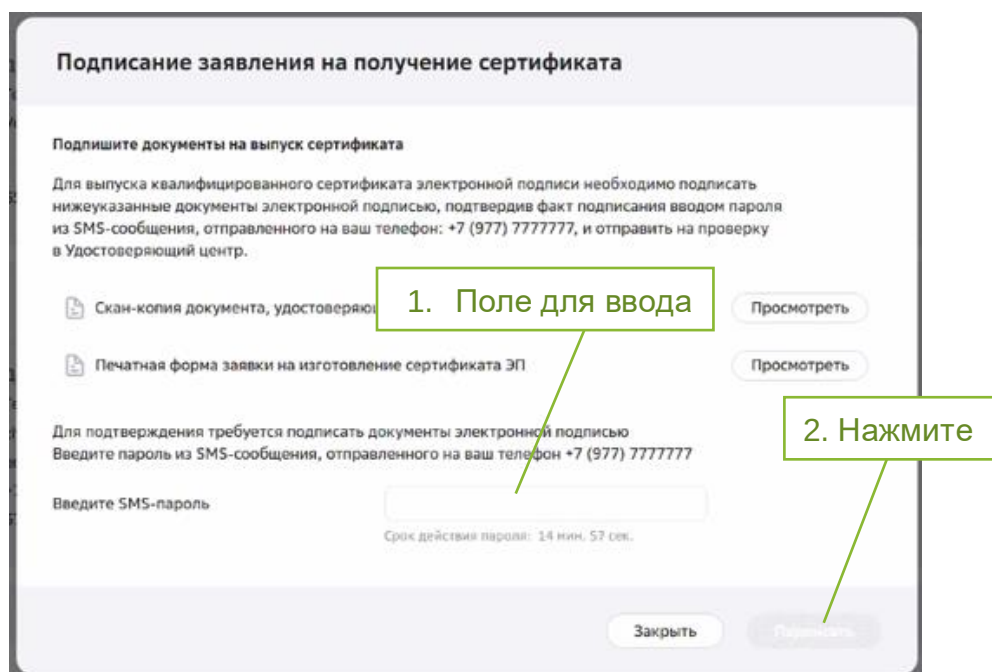
- если у Вас **нет действующей ЭП** в сервисе Документооборот от СберБизнес, то перейдите [к разделу 3.2.](#)
- если у Вас **есть действующая ЭП, полученная ранее в сервисе Документооборот** от СберБизнес, или на USB-носителе от УЦ ФНС или Корус, то перейдите [к разделу 3.3.](#)

3.2. Выпуск ЭП ФНС клиентом без действующей ЭП

1. После нажатия кнопки «Подтвердить и получить подпись» откроется окно «Подписание заявления на получение сертификата», при желании, Вы можете просмотреть сформированные документы, нажав кнопку «Просмотреть».
2. Для продолжения нажмите кнопку «Подтвердить».



3. На Ваш телефон, указанный в СберБизнес, поступит СМС с кодом подтверждения. Введите его в открывшееся поле и нажмите кнопку «Продолжить»



4. Вы успешно подтвердили корректность документов. **Подключите USB токен к компьютеру** (на который будет формироваться ЭП ФНС).
5. Нажмите кнопку «Далее».

Подписание заявления на получение сертификата

Ознакомьтесь с печатной формой заявления на сертификат.
Подпишите ознакомление с этими документами.

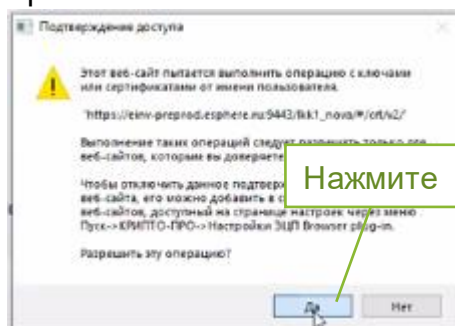
Для выпуска квалифицированного сертификата электронной подписи необходимо подписать нижеуказанные документы электронной подписью, подтвердив факт подписания вводом пароля из SMS-сообщения, отправленного на ваш телефон: +7(999) 9999-99-99, и отправить на проверку в Удостоверяющий центр.

 Скан-копия документа, удостоверяющего личность	Посмотреть
 Печатная форма заявки из изготовления сертификата ЭП	Посмотреть
 Вами подписан вышеуказанный комплект документов	
 Подключите USB-токен, на который будет сформирован Электронная подпись ФНС и нажмите к "Далее"	

Нажмите

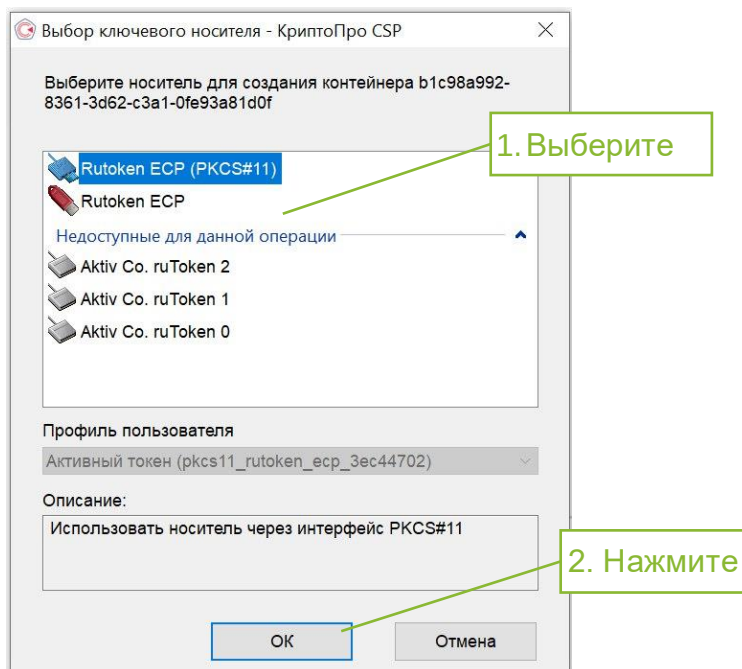
[Далее](#)

6. Нажмите «**Да**» в открывшемся окне.

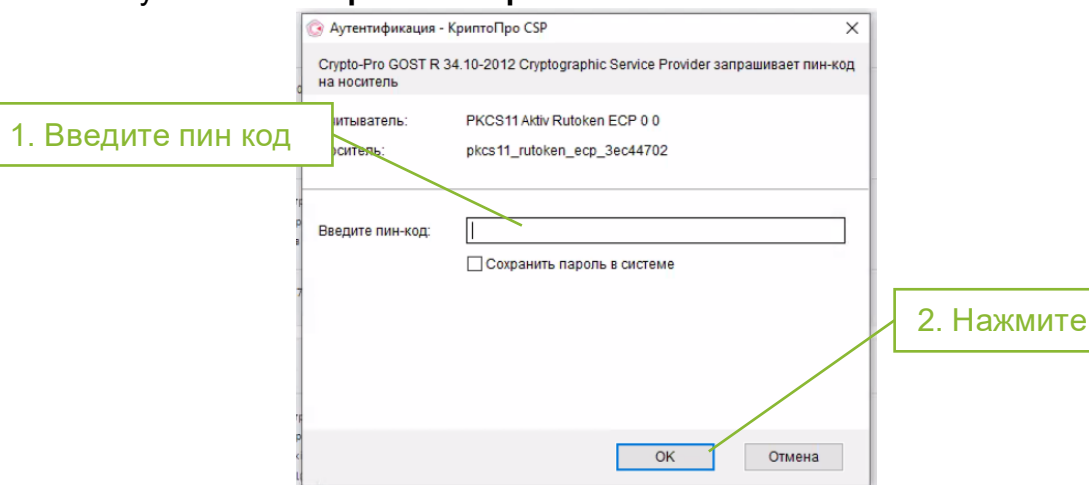


7. В зависимости от типа вашего токена появление следующих трех окон опционально.

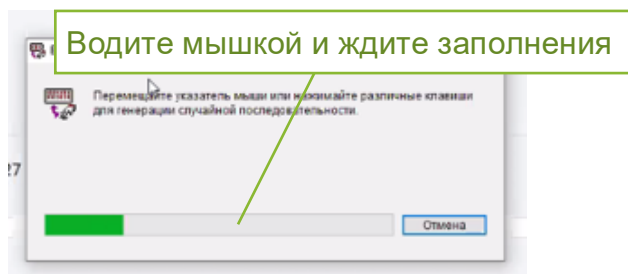
8. Выберите название Вашего USB токена и нажмите «**ОК**».



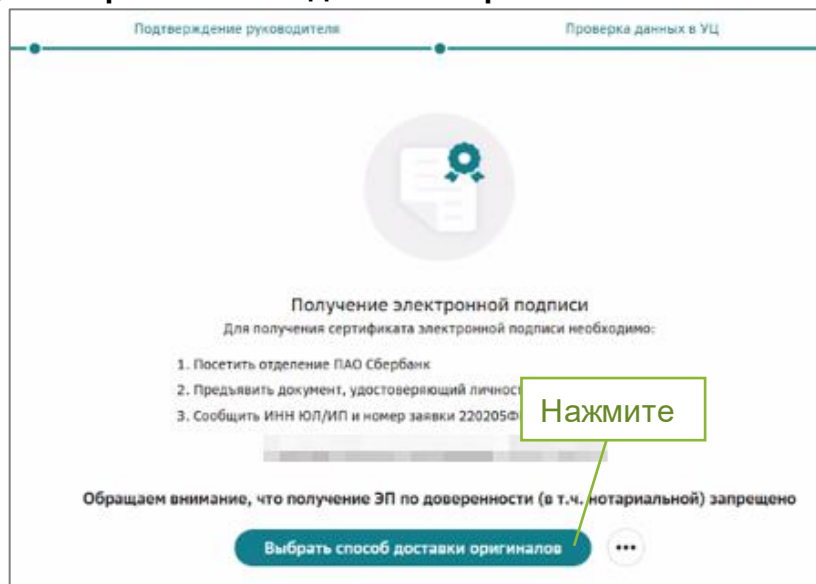
9. В новом окне введите пин код, установленный на Вашем токене (стандартные пин коды: Рутокен, ESMART – 12345678, JaCarta – 1234567890). Что бы каждый раз не вводить пин код можете проставить галку в поле «**Сохранить пароль в системе**».



10. Для генерации ЭП водите мышкой в любых направлениях.



11. Документы на получения электронной подписи сформированы. Выберите способ подтверждения личности и подписания документов. Нажмите кнопку «**Выбрать способ доставки оригиналов**».



12. Выберите предпочтительный способ подтверждения личности: либо посещение отделения банка (бесплатно), либо курьером Спецсвязи (платно). При выборе пункта «Посещение банка». Номер заявки Вам поступит в смс-сообщении. Затем проставьте галку «Я принимаю условия получения ЭП» и нажмите «Продолжить».

Способ получения Электронной подписи

Уважаемый клиент! В связи с изменениями в ФЗ-63 с 01.07.2020 г. предоставление пакета документов осуществляется лично владельцем сертификата.

☒ **Посещение отделения банка** Бесплатно Получение зависит от расписания работы отделения
От 1 дня

- ✓ Подписание документов для изготовления сертификата осуществляется в ближайшем отделении Сбера.
- ✓ Подайте заявку на получение онлайн, дождитесь прохождения проверок и выберите удобное отделение Сбера.
- ✓ Использование электронной подписи будет доступно после посещения отделения Сбера.

☐ **Выездная идентификация с привлечением Спецсвязи** от

- ✓ Доставку изготовленных сертификатов Электронной подписи осуществляет ФГУП ГИСС (Спецсвязь).
- ✓ Документы доставляются в г. Санкт-Петербург.
- ✓ Сроки доставки из труднодоступных населенных пунктов могут увеличиваться или не осуществляться (Спецсвязь предоставляет информацию в день подтверждения заявки).

Вы можете далее в процессе выпуска ЭП.

Для получения Электронной подписи в отделении банка при себе требуется иметь паспорт, номер ИНН ЮЛ/ИП, номер заявки № 220205ФНС237

☐ Я принимаю условия получения ЭП Заккрыть Продолжить

1. Запишите

2. Проставьте отметку

3. Нажмите

13. Нажмите на кнопку «Найти ближайшее отделение» для поиска ближайшего отделения банка, работающего с ЮЛ.

Важно! Пункт «Выездная идентификация с привлечением Спецсвязи» рассматривается в [приложении 9](#).

заявки Подтверждение руководителя Проверка данных в УЦ

Получение электронной подписи

Для получения сертификата электронной подписи необходимо пройти очную идентификацию:

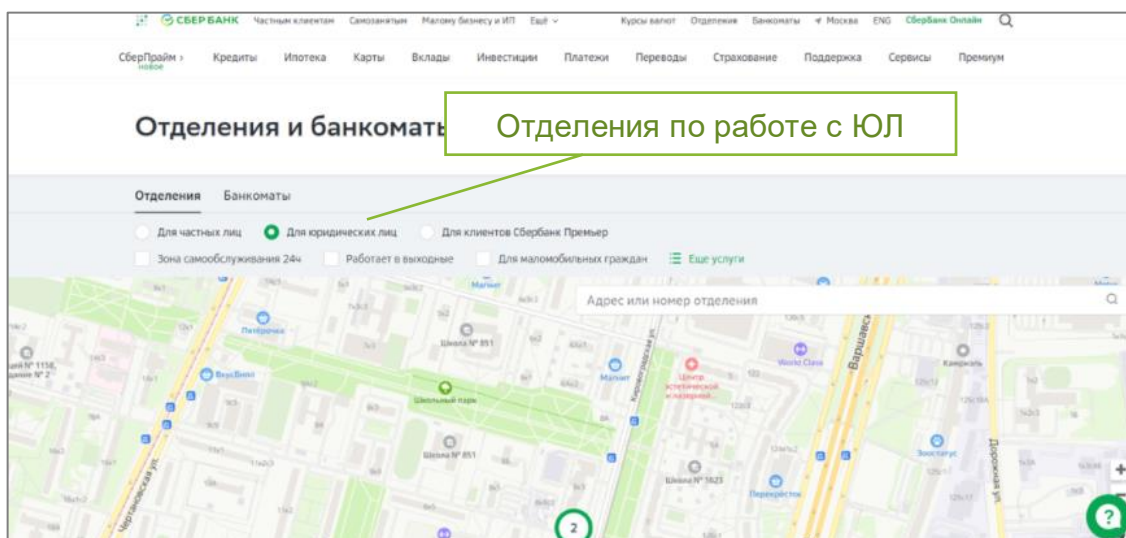
1. Посетите отделение ПАО Сбербанк
2. Предъявите документ удостоверяющий личность
3. Сообщите номер заявки 210928ФНС55359

Номер заявки

Нажмите

Найти ближайшее отделение

14. Выберите отделение, удобное Вам для посещения.



Вы закончили подготовку заявления. Вам необходимо лично посетить отделение банка для подтверждения личности и подписания документов.

При себе необходимо иметь паспорт, знать ИНН ЮЛ/ИП и номер заявки.

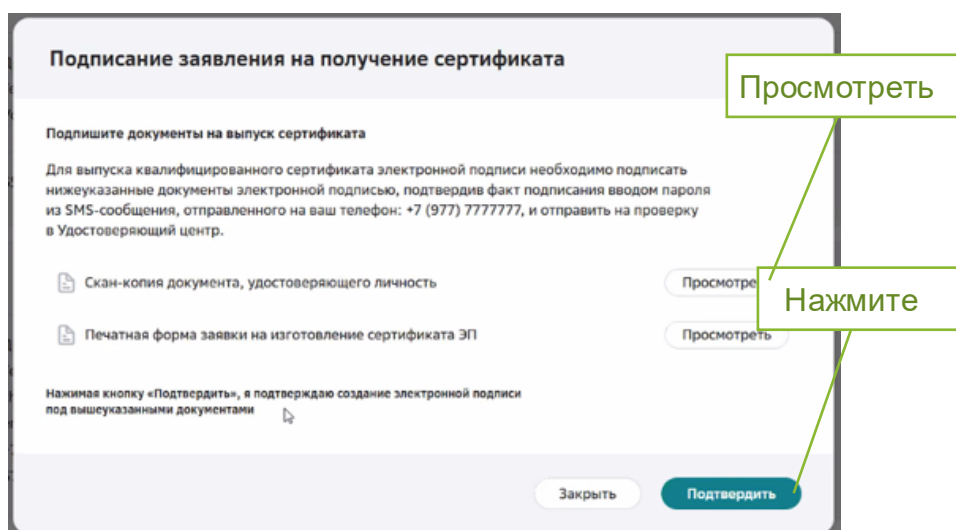
После посещения банка следуйте инструкциям из раздела [Активация сертификата](#).

3.3. Выпуск ЭП ФНС клиентом с действующей ЭП, в сервисе Документооборот от СберБизнес или на внешнем носителе

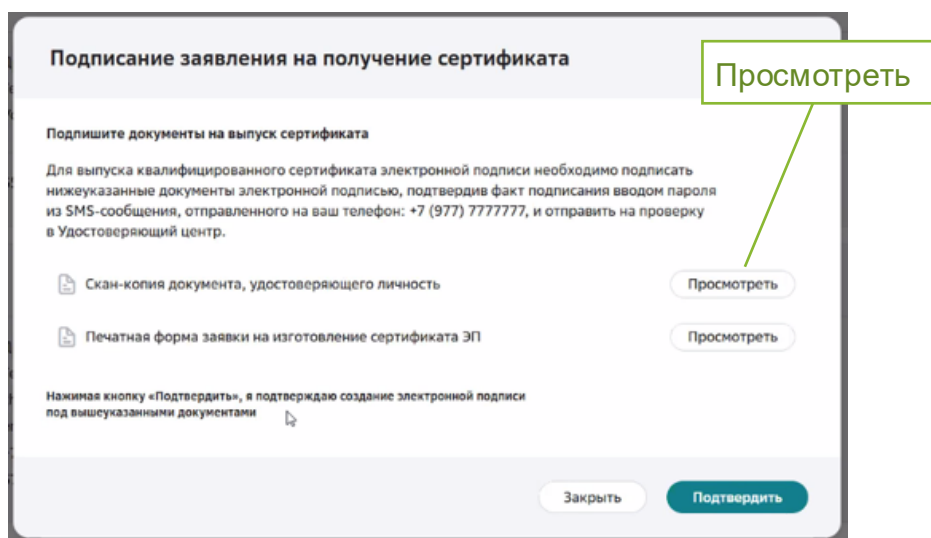
При наличии у Вас действующей ЭП, выданной КОРУС Консалтинг СНГ или ФНС, в сервисе Документооборот от СберБизнес, **посещение отделения банка** для подтверждения личности **не потребуется** (ЭП будет выпущена дистанционно). Как просмотреть действующие ЭП в Документообороте СберБизнес, а также загрузить внешние ЭП, приведено в [приложении 10](#).

Внимание: действующая ЭП должна быть выдана на то же лицо, на которое осуществляется выпуск новой ЭП ФНС.

1. Для подписания документов на выпуск ЭП ФНС:
 - a. Если подпись получена в сервисе документооборот нажмите кнопку «Подтвердить».
 - b. Если подпись на внешнем носителе **подключите USB-носитель** с действующей ЭП и нажмите кнопку «Подтвердить».



2. При желании Вы можете просмотреть подписываемые документы (нажмите «Просмотреть»).



3. Введите СМС пароль, пришедший на Ваш телефон, указанный в Сбербизнес, в открывшемся поле. Далее нажмите **«Продолжить»**.

Подписание заявления на получение сертификата

Подпишите документы на выпуск сертификата

Для выпуска квалифицированного сертификата электронной подписи необходимо подписать нижеуказанные документы электронной подписью, подтвердив факт подписания вводом пароля из SMS-сообщения, отправленного на ваш телефон: +7 (977) 7777777 и отправить на проверку в Удостоверяющий центр.

Скан-копия документа, удостоверяющего личность Просмотреть

Печатная форма заявки на изготовление сертификата ЭП Просмотреть

Для подтверждения требуется подписать документы электронной подписью. Введите пароль из SMS-сообщения, отправленного на ваш телефон +7 (977) 7777777

Введите SMS-пароль

Срок действия пароля: 14 мин. 57 сек.

Заккрыть Продолжить

4. Подключите к компьютеру USB токен, на который будет записана ЭП ФНС, и нажмите **«Далее»**.

Подписание заявления на получение сертификата

Ознакомьтесь с печатной формой заявления на сертификат. Подпишите ознакомление с этими документами.

Для выпуска квалифицированного сертификата электронной подписи необходимо подписать нижеуказанные документы электронной подписью, подтвердив факт подписания вводом пароля из SMS-сообщения, отправленного на ваш телефон: +7(999) 9999-99-99, и отправить на проверку в Удостоверяющий центр.

Скан-копия документа, удостоверяющего личность Посмотреть

Печатная форма заявки из изготовления сертификата ЭП Посмотреть

✓ Вами подписан вышеуказанный комплект документов

Подключите USB-токен, на который будет сформирован Электронная подпись ФНС и нажмите кнопку "Далее"

Далее

5. Нажмите **«Да»**.

Подтверждение доступа

Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.

https://env-prod-ed.csphere.ru:5443/fk1_nova/ssl/2/

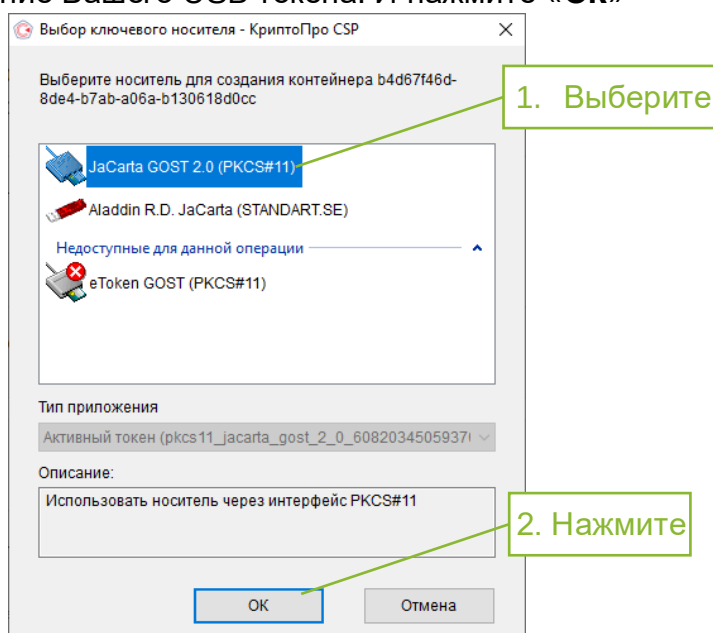
Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.

Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню: Поиск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЦП Browser plug-in.

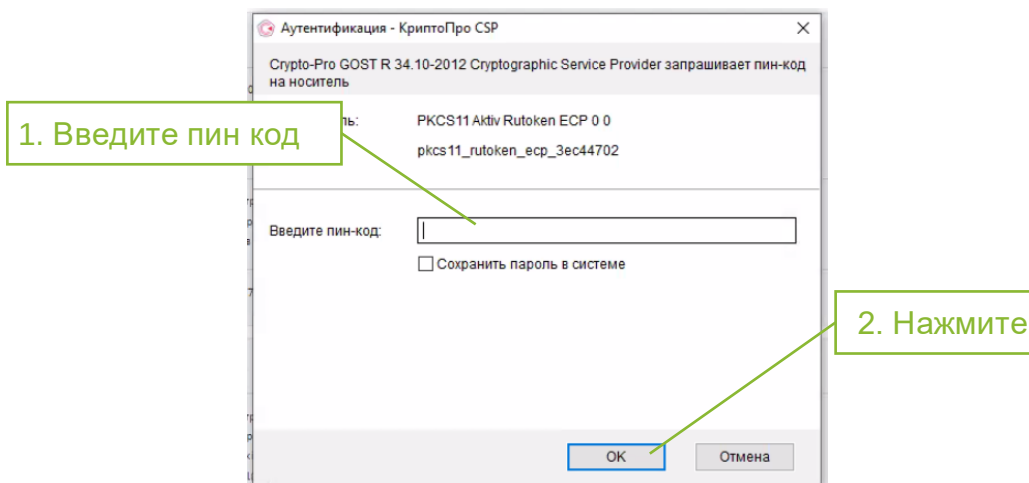
Разрешить эту операцию?

Да Нет

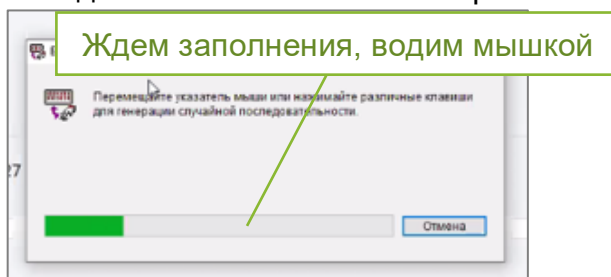
6. В зависимости от типа Вашего токена появление следующих трех окон опционально.
7. Выберите название Вашего USB токена. И нажмите «**ОК**»



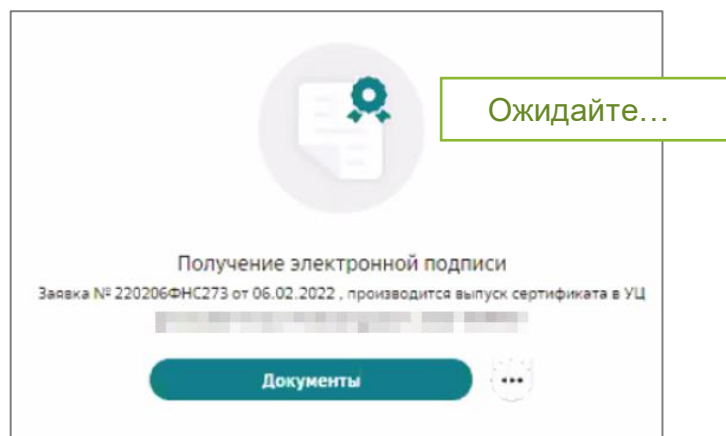
8. В новом окне введите пин код, установленный на Вашем токене (стандартные пин коды: Рутокен, ESMART – 12345678, JaCarta – 1234567890). Что бы каждый раз не вводить пин код можете проставить галку в поле «**Сохранить пароль в системе**».



9. Для генерации ЭП водите мышкой в любых направлениях.



10. Откроется следующее окно:

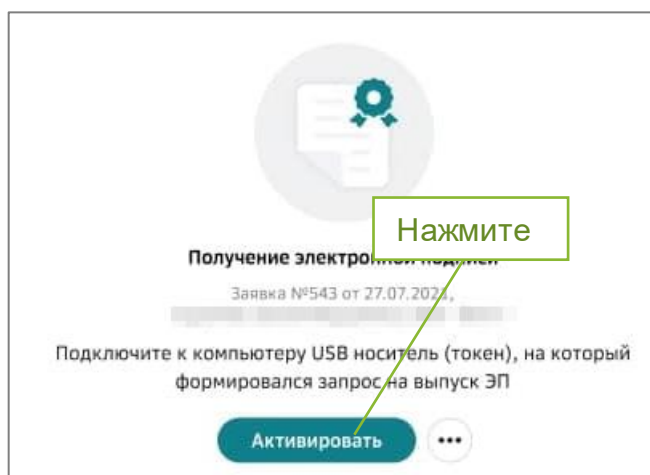


11. Ожидайте проверки данных заявки в государственных информационных системах. Обычно это занимает несколько минут. Мы обновим страницу автоматически. После чего Вам будут доступны продолжить выпуск ЭП.

3.4. Активация сертификата

Для начала работы с сертификатом ЭП, его необходимо активировать. Процесс активации зависит от выбранного вами способа подписания:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. **Необходимо подключить к компьютеру USB-токен** (на который была записана ЭП ФНС в предыдущих пунктах) и нажать кнопку **«Активировать»**.



3. При использовании квалифицированного сертификата ЭП:
 - а. Ознакомьтесь с печатной формой сертификата ЭП и руководством по безопасности.
 - б. Нажмите **Подтвердить**, для подписания документа действующей КЭП.

Подтверждение ознакомления с печатной формой сертификата

Подтвердите заявку на выпуск сертификата

Вам выпущена электронная подпись. Для активации электронной подписи и в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» необходимо ознакомиться с документами:

 Печатная форма сертификата ЭП и руководства по безопасности Скачать

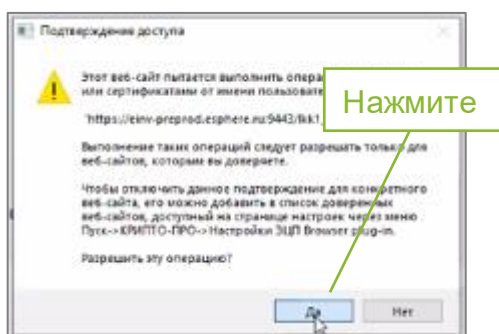
Нажимая кнопку «Подтвердить», я подтверждаю создание электронной подписи под вышеуказанными документами

Заккрыть Подтвердить

с. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

4. При предоставлении документов в бумажном виде:

а. Подтвердите выполняемое действие, нажмите «Да» и при необходимости введите пин код.



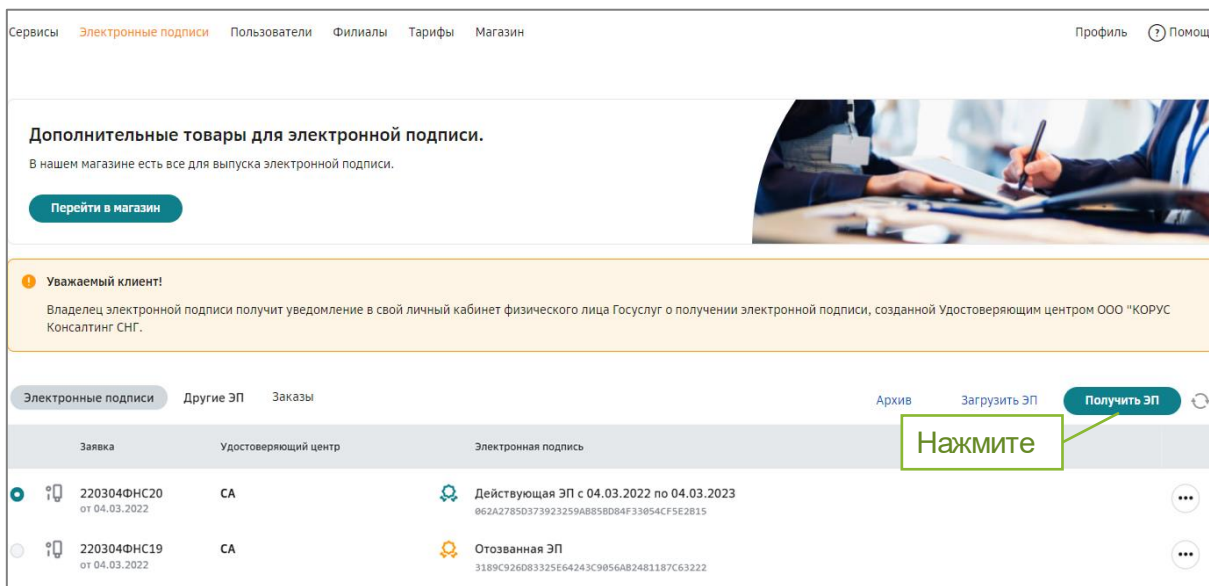
б. После активации производится установка сертификата на устройство пользователя.

Подключение пользователя к сервису Документооборот производится автоматически, сертификат ЭП переходит в статус **«Действительный»** и становится активным, в чем можно убедиться на странице **Электронные подписи**.

***Примечание:** После выпуска сертификата на Ваш адрес электронной почты, указанный в личном кабинете Госуслуг, автоматически будет направлено письмо «Уведомление о загрузке сертификата в ЕСИА, выпущенного на Ваше имя» с информацией о сертификате, также в личном кабинете Госуслуг (Настройки и безопасность – Учетная запись – Электронная подпись) отобразится информация о полученном квалифицированном сертификате.*

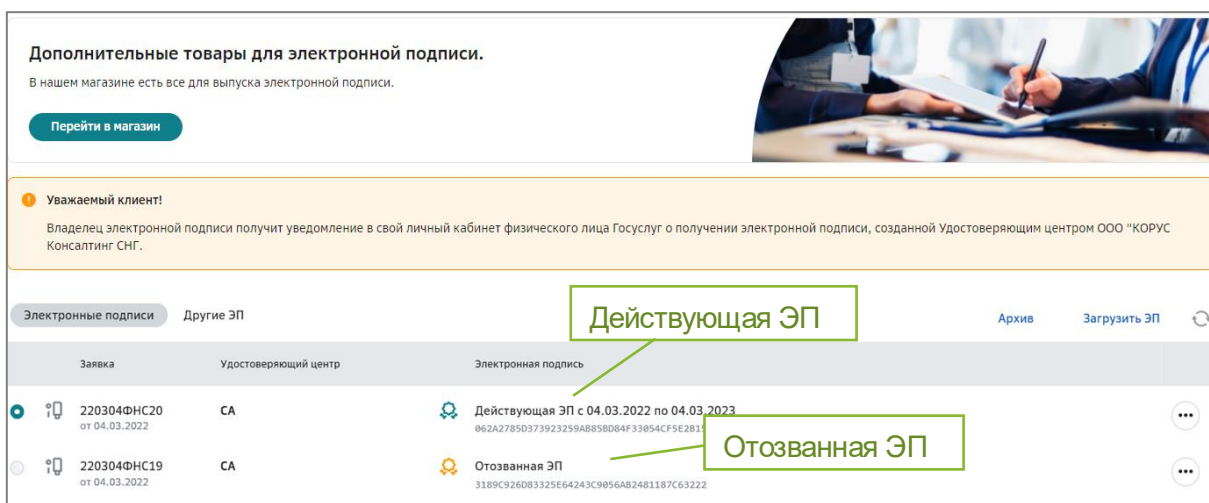
4. ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ СОТРУДНИКОМ ЮЛ/ИП ЧЕРЕЗ МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ СБЕРПОДПИСЬ ПРО

1. Если у Вас есть или ранее выпускалась ЭП в сервисе «Документооборот», Вы увидите следующее окно:



2. Нажмите кнопку **Получить ЭП**.

Кнопка **Получить ЭП** может отсутствовать если до окончания срока действия ЭП осталось более 30 дней. В этом случае в нижней части окна представлен журнал оформления ЭП с указанием текущего статуса ЭП: «**Действующая**», «**Отозванная**». Здесь можно проверить наличие действующей ЭП ФНС.



3. Если у Вас нет ЭП, Вы увидите следующий экран:

Документооборот с ПАО Сбербанк
Обмен с бизнес-партнерами счетами-фактурами, товарными накладными, актами сдачи-приемки и любыми другими документами в электронном виде.

К сервису

Отчетность Сервис не подключен
Удобное решение для сдачи отчетности в государственные органы, которое позволяет направлять документы в ФНС быстро и безопасно.

К сервису

ВашПрайс
ВашПрайс

К сервису

ЭДО с физ. лицами
ЭДО с физ. лицами

К сервису

На «Основном» тарифе доступен обмен документами с ПАО Сбербанк и получение любых документов от других контрагентов.

«Дополнительный» тариф добавляет:

- отправку любых документов другим контрагентам;
- сдачу обязательной отчетности в электронном виде в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат.

Стоимость «Дополнительного» тарифа составляет
Услуга включена в стоимость абонентской платы СберБизнес в месяц.

Подключить

С электронной подписью вы можете ?

- обмениваться юридически значимыми документами со всеми контрагентами
- сдавать отчетность в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат в электронном виде

Получить

Примечание: Кнопка **Получить** может отсутствовать если до окончания срока действия ЭП осталось более 30 дней.

Документооборот с ПАО Сбербанк
Обмен с бизнес-партнерами счетами-фактурами, товарными накладными, актами сдачи-приемки и любыми другими документами в электронном виде.

К сервису

Отчетность Сервис не подключен
Удобное решение для сдачи отчетности в государственные органы, которое позволяет направлять документы в ФНС быстро и безопасно.

К сервису

ВашПрайс
ВашПрайс

К сервису

На «Основном» тарифе доступен обмен документами с ПАО Сбербанк и получение любых документов от других контрагентов.

«Дополнительный» тариф добавляет:

- отправку любых документов другим контрагентам;
- сдачу обязательной отчетности в электронном виде в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат.

Стоимость «Дополнительного» тарифа составляет 295 рублей с НДС в месяц.

Подключить

Дополнительные товары для электронной подписи.

В нашем магазине есть все для выпуска электронной подписи.

Перейти в магазин

4. Нажмите кнопку **Получить**.

5. Если у Вас ранее не был загружен скан паспорта, и Вы гражданин РФ, то выберете тип документа «Паспорт гражданина РФ» (если Вы иностранный гражданин, то выберите иной документ, удостоверяющий личность). Нажмите **Загрузить** для загрузки скана 2-3 страницы (разворота) паспорта.

Выпуск сертификата электронной подписи

Заполнение заявки Подтверждение руководителя Проверка данных в УЦ Выпуск ЭП

Загрузите документ, удостоверяющий личность Выберите тип документа

Скан-копии без серии и номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения.

Образец скан-копии ?

Тип документа
Паспорт гражданина РФ

Загрузить

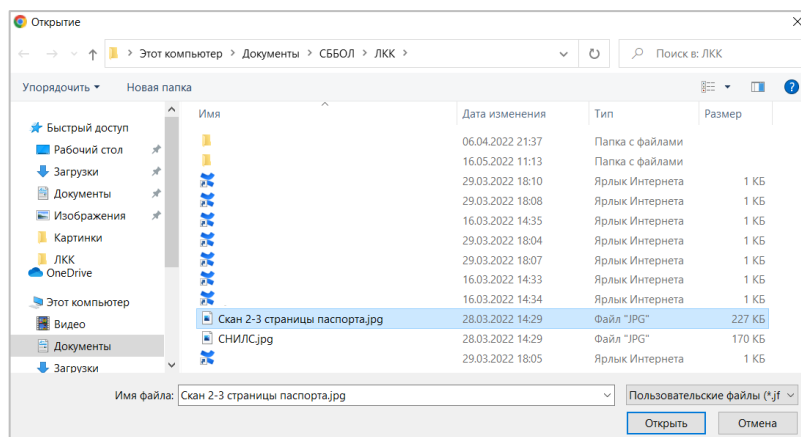
Нажмите для загрузки

- страница документа с фотографией без обложки и хорошего качества;
- изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF;
- размер файла не более 5 Мб;

Обратите внимание! Загружаемый скан документа должен быть:

- формата jpeg, jpg, pdf, tiff или tif
- хорошего качества (без бликов и обложки)
- одностраничный документ
- иметь разрешение не менее 800 на 800 dpi
- размером не более 5 Мб

6. Выберите файл со сканом паспорта и нажмите **Открыть**.



Примечание: распознавание скан-копий паспортов иностранных государств, а также прочих документов, удостоверяющих личность (вид на жительство, разрешение на временное проживание и удостоверение беженца), не предусмотрено. Сведения о документах, удостоверяющих личность иностранных граждан, кроме загрузки скана такого документа необходимо заполнять вручную.

7. Если Вы хотите загрузить другую (заменить) скан-копию паспорта, нажмите кнопку **Загрузить другой файл**. Выберите файл со сканом паспорта и нажмите **Открыть**.

Загрузите новую скан-копию документа

Пожалуйста, проверьте, что загруженное изображение - скан-копия страницы документа, удостоверяющего личность с фотографией хорошего качества.

Загрузить другой файл

Документ загружен: Passport-2009-09.pdf

Документ успешно загружен

Или введите данные вручную

Документ: Паспорт РФ

Гражданство: РОССИЯ

ФИО: [input field]

Пол: ☐ Мужской ☒ Женский

Серия и номер: [input field]

Дата выдачи: [input field]

Кем выдан: [input field]

Код подразделения: [input field]

Дата рождения: [input field]

Место рождения: [input field]

Продолжить

Просмотреть скан

Удалить скан

Нажмите для загрузки

Продолжить

8. При желании просмотреть загруженный файл нажмите кнопку **Просмотр**.
9. Для удаления файла нажмите кнопку **Очистить**.
10. Для продолжения выпуска ЭП нажмите кнопку **Продолжить**.

4.1. ЗАПОЛНЕНИЕ СНИЛС и ИНН

1. Если Вы ранее не вносили свой СНИЛС и ИНН, то разверните блок «Владелец сертификата», отмеченный знаком ⚠, и введите данные в соответствующие поля. Предупреждение о необходимости заполнения поля отмечено знаком ⚠.

Данные компании
Чтобы ускорить выпуск электронной подписи, проверьте распознанные данные и введите недостающие

✓ [Поле с данными]

✓ РУКОВОДИТЕЛЬ

ФИО: [Поле] [Поле] [Поле]
 Должность: [Поле]
 Документ-основание: [Поле]
 Номер и дата: [Поле] [Поле] [Иконка календаря]

✓ АДРЕС ПО ЕГРИП: [Поле]

⚠ ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА: [Поле] ⚠ Данные не заполнены

← СНИЛС

Нажмите [Продолжить]

Заполнить данные

2. При невозможности проверить введенный номер ИНН владельца сертификата может потребоваться скан-копия свидетельства о присвоении ИНН. Процедура загрузки – стандартный диалог по кнопке **Загрузить** и выбор файла в окне «Проводника».
3. Заполните все поля, отмеченные текстовыми подсказками и знаками ⚠ и ✖.

✓ Руководитель: [Поле]

✓ Адрес по ЕГРЮЛ: 390026, обл Рязанская, г Рязань, [Поле]

⚠ Владелец сертификата: [Поле] ⚠ Данные не заполнены

ret2 регистрация 27.09.2017

Логин: [Поле]
 ФИО: [Поле] [Поле] [Поле]
 Должность: Введите
 ✖ Укажите должность
 E-mail: [Поле]
 Мобильный телефон: +7 () - - -
 ИНН физического лица: [Поле]
 ⚠ Укажите свой ИНН
 Номер СНИЛС: [Поле]
 ✅ Данные успешно проверены в СМЗВ

← СНИЛС

Нажмите [Продолжить]

Заполните данные

4. При заполнении поля «СНИЛС» его значение проходит автоматическую проверку с использованием государственного сервиса. Если автоматическая проверка не пройдена или сервис недоступен, нажмите кнопку **Загрузить другой файл** и приложите скан-копию СНИЛС.

The screenshot shows a web form for uploading a SNIILS scan. At the top, there is a field for the SNIILS number (541 874 170 99) and a button labeled 'Выбрать для загрузки' (Select for upload). Below this is a message 'Не дождался ответа СМЭВ' (Did not wait for SMO response). A section titled 'Загрузить другой файл' (Upload another file) contains instructions: 'Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 5 Мб' (Upload an image in JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF format, size not more than 5 Mb) and 'Скан-копии без номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения' (Scans without numbers, poorly legible document scans may be the reason for rejection). A button 'Загрузить другой файл' is present. Below this is a checkbox with the text 'Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией документа(ов) в хорошем качестве. Необходимо подтвердить скан-копию(и)' (I understand that my application for the issuance of an electronic signature will be rejected if the uploaded image is not a scan of a document in good quality. It is necessary to confirm the scan copy(s)). A button 'Просмотр' (View) is also visible.

Примечание:

скан-копия должна соответствовать следующим требованиям:

- формат jpeg, jpg, pdf, tiff или tif;
- размер файла не должен превышать 3 Мб;
- изображение должно быть четким (без бликов).

5. Следуя подсказкам, проверьте и/или внесите недостающие сведения в блоках информации, отмеченных знаком ⚠.
6. Установите отметку «Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве».
7. Нажмите **Продолжить** в нижней части формы.

The screenshot shows the bottom part of the SNIILS upload form. It features a checkbox that is checked, with the text 'Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией документа(ов) в хорошем качестве.' (I understand that my application for the issuance of an electronic signature will be rejected if the uploaded image is not a scan of a document in good quality). A button labeled 'Продолжить' (Continue) is visible.

4.2. ЗАПОЛНЕНИЕ И ПРОВЕРКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ И ОТПРАВКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПУСК ЭП

Данные организации автоматически заполняются по ИНН ЮЛ/ИП из актуальной выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Внимание!

При необходимости в процессе выпуска сертификата производится обновление данных организации (кроме юридического адреса компании).

1. Перед отправкой заявки проверьте указанные данные.

При необходимости внесения изменений в заявку нажмите кнопку **Редактировать** -  в соответствующем блоке. В этом случае будет осуществлен переход на один из шагов заполнения заявки.

2. При необходимости просмотра приложенной скан-копии нажмите **Загруженная скан-копия** - . Загруженная скан-копия отобразится в правой части соответствующего блока информации.
3. Нажмите кнопку **Подтвердить и получить подпись** для формирования заявки.
4. Если это предусмотрено Вашими должностными обязанностями, поставьте отметку «Добавить в сертификат ЭП возможность работы с Росреестром».

Два следующих рисунка иллюстрируют форму проверки данных заявки на выпуск сертификата электронной подписи.

Уважаемый клиент!
Владелец электронной подписи получит уведомление в свой личный кабинет физического лица Госуслуг о получении электронной подписи, созданной Удостоверяющим центром ООО "КОРУС Консалтинг СНГ".

Выпуск сертификата электронной подписи

Заполнение заявки

Подтверждение руководителя

Проверка данных в УЦ

Выпуск ЭП

Проверьте все данные перед тем, как отправить заявку
Неверные данные могут быть причиной отклонения заявки

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

Пол

Дата рождения

Гражданство

ОУФМС г. Архангельск

000000

Мужской

РОССИЯ

Посмотреть скан-копию

СНИЛС 11223344595

ИНН

КПП

ОГРН

Полное наименование

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПИТОМЕЦ"

Руководитель

Должность

Документ-основание

директор

Устав

Адрес по ЕГРЮЛ

390026, обл Рязанская, г Рязань

Редактировать введенные данные

Владелец сертификата

ФИО

Должность

Логин

E-mail

Мобильный телефон

ИНН физического лица

сотрудник

ret2 регистрация 27.09.2017

mail.eu@e

+7777*****77

Поставьте отметку

☐ Добавить в сертификат ЭП возможность работы с Росреестром

Нажмите

Подтвердить и получить подпись

5. Нажмите кнопку **Подтвердить и получить подпись** для формирования заявки.

Далее выберите подходящий вам раздел в зависимости от наличия КЭП и её типа:

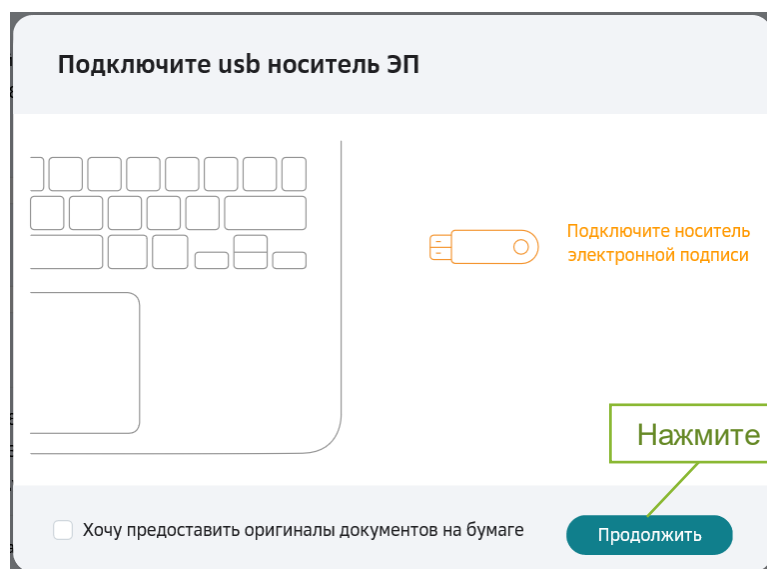
- если у Вас **есть действующая ЭП** в сервисе «Документооборот» от СберБизнес, то перейдите [к разделу 4.3.](#)
- если у Вас **нет действующей ЭП**, полученная ранее в сервисе «Документооборот» от СберБизнес, или на USB-носителе от УЦ КОРУС Консалтинг СНГ, то перейдите [к разделу 4.4.](#)
- если у Вас **есть действующая ЭП**, полученная ранее с использованием мобильного приложения **СберПодпись Про** в сервисе «Документооборот» от СберБизнес, то перейдите [к разделу 4.5.](#)

4.3. ВЫПУСК ЭП КЛИЕНТОМ С ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭП В СЕРВИСЕ «ДОКУМЕНТООБОРОТ» ОТ СБЕРБИЗНЕС ИЛИ НА ВНЕШНЕМ НОСИТЕЛЕ

4.3.1. ПОДПИСАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП

Подключите внешний носитель с УКЭП, выданной на то же лицо, на которое осуществляется выпуск нового сертификата.

1. Нажмите кнопку **Продолжить**.



2. Ознакомьтесь с документами для подписания. Для скачивания документа нажмите кнопку **Скачать** в строке с нужным документом. Нажмите кнопку **Подтвердить** для подписания документов.

Подписание заявления на получение сертификата

Подпишите документы на выпуск сертификата

Для выпуска квалифицированного сертификата электронной подписи необходимо подписать нижеуказанные документы электронной подписью, подтвердив факт подписания вводом пароля из SMS-сообщения, отправленного на ваш телефон: +7 (777) 7777777, и отправить на проверку в Удостоверяющий центр.

 Скан-копия СНИЛС	Скачать
 Скан-копия документа, удостоверяющего личность	Скачать
 Скан-копия ИНН физического лица	Скачать
 Печатная форма заявки на изготовление сертификата ЭП	Скачать

Нажимая кнопку «Подтвердить», я подтверждаю создание электронной подписи под вышеуказанными документами

[Заккрыть](#) [Подтвердить](#)

Нажмите

3. При необходимости, введите смс-пароль и нажмите **Подписать**.
4. Заявка отправлена на подписание к руководителю организации. Заявке присваивается статус **«Ожидание подписи руководителя»**. Алгоритм действий руководителя организации/филиала по подписанию заявки сотрудника на выпуск сертификата ЭП описан в **Приложении 2**.

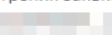
Затем заявка уходит на рассмотрение в удостоверяющий центр и переходит в статус **«На рассмотрении в УЦ»**. В случае успешного рассмотрения, заявка переходит в статус **«Сведения подтверждены в УЦ»**.



Получение электронной подписи

Заявка № 211125ФНС77 от 25.11.2021 , на рассмотрении в УЦ

Заявка находится в обработке меньше минуты , срок рассмотрения заявки в УЦ не более 48 часов.

 ИП 

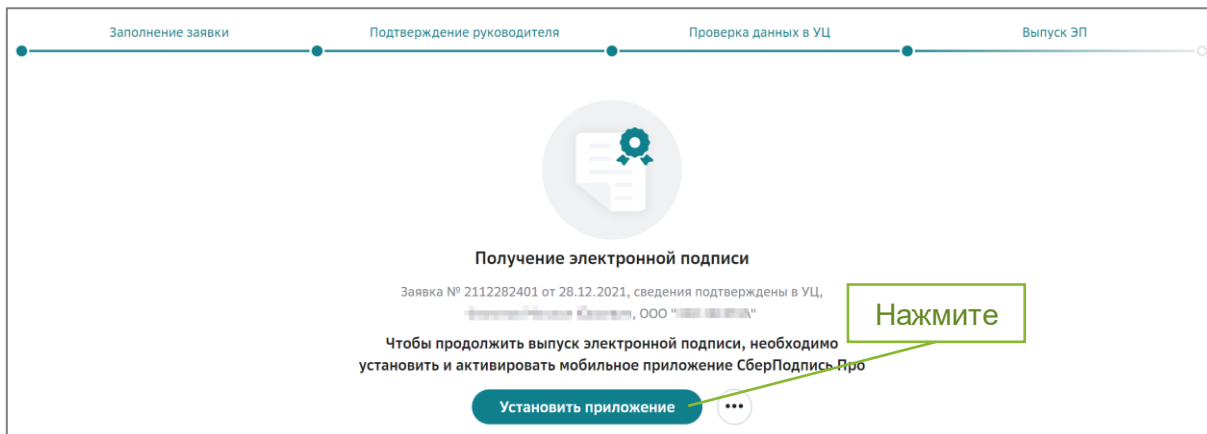
[Отозвать](#) [...](#)

Примечание: после регистрации заявки, на странице выпуска будет отображаться уведомление о формировании заявки на выпуск сертификата электронной подписи.

4.3.2. ЗАПРОС НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ СБЕРПОДПИСЬ ПРО

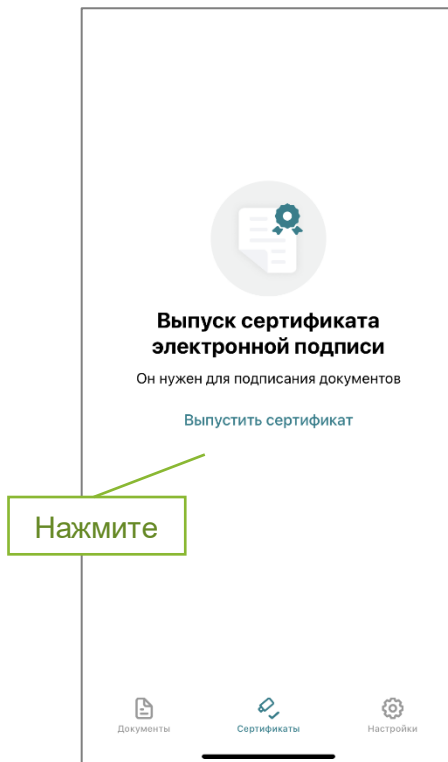
По результатам проверки Вы получите уведомление на электронную почту. Далее перейдите в сервис Личный кабинет клиента и откройте страницу «Электронные подписи».

1. Для получения сертификата необходимо установить и настроить мобильное приложение СберПодпись Про. В нем будут храниться ключи ЭП для подписания.

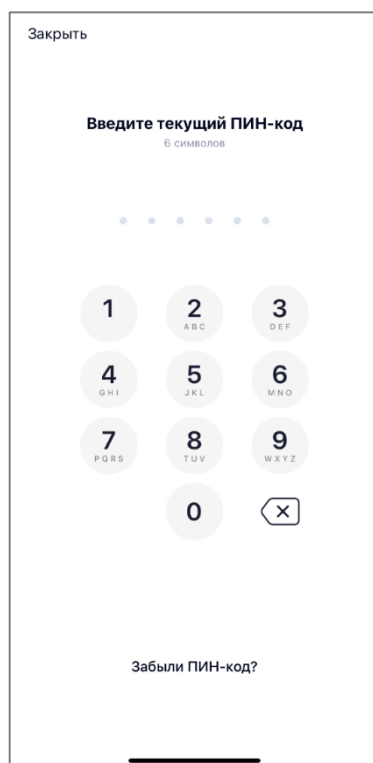


Действия по установке и настройке мобильного приложения СберПодпись Про описаны в **Приложении 7**.

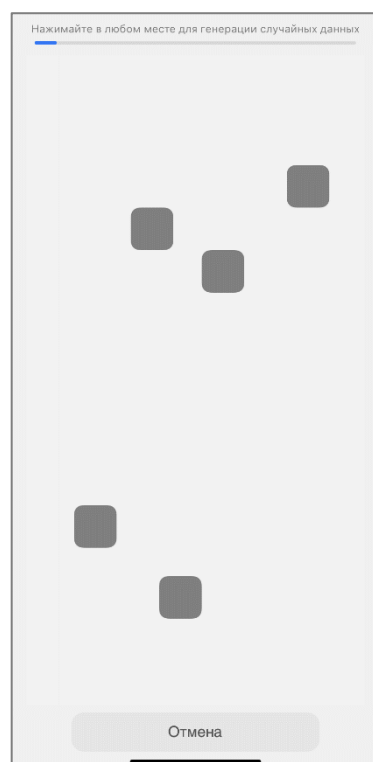
2. В приложении СберПодпись Про нажмите кнопку **Выпустить сертификат** на экране мобильного устройства.



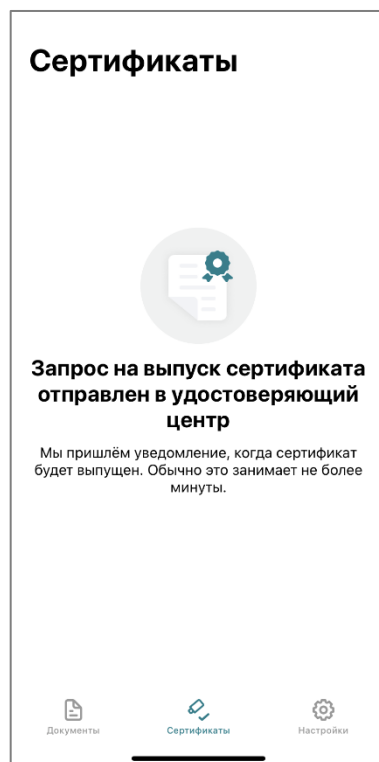
3. Введите пин-код или используйте ранее заданный способ подтверждения операций.



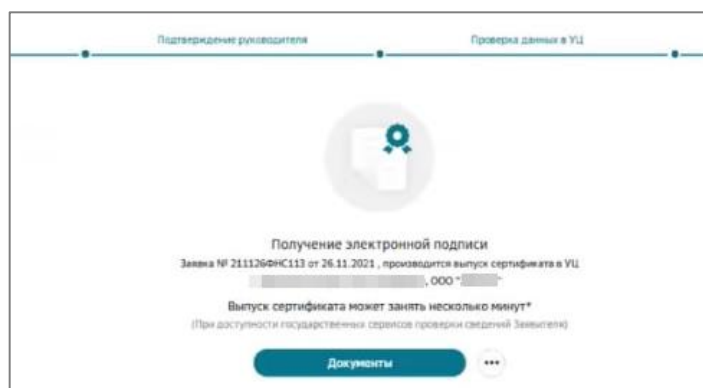
4. Нажимайте на экран в любом месте для генерации ключей электронной подписи.



5. Запрос на выпуск сертификата отправлен в удостоверяющий центр.



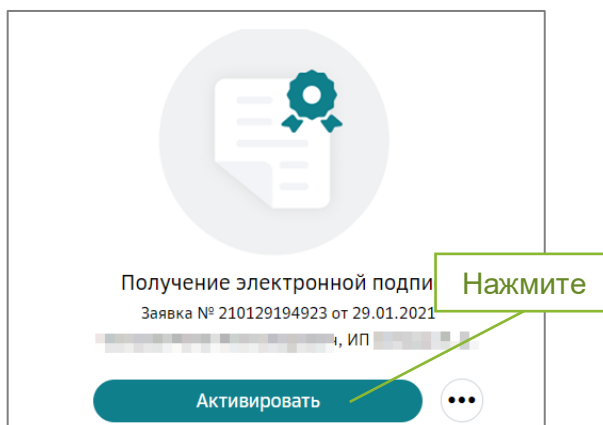
Дождитесь создания запроса на сертификат электронной подписи в личном кабинете. Вы можете проверить предоставленный пакет документов по кнопке **Документы** на странице ожидания выпуска сертификата ЭП.



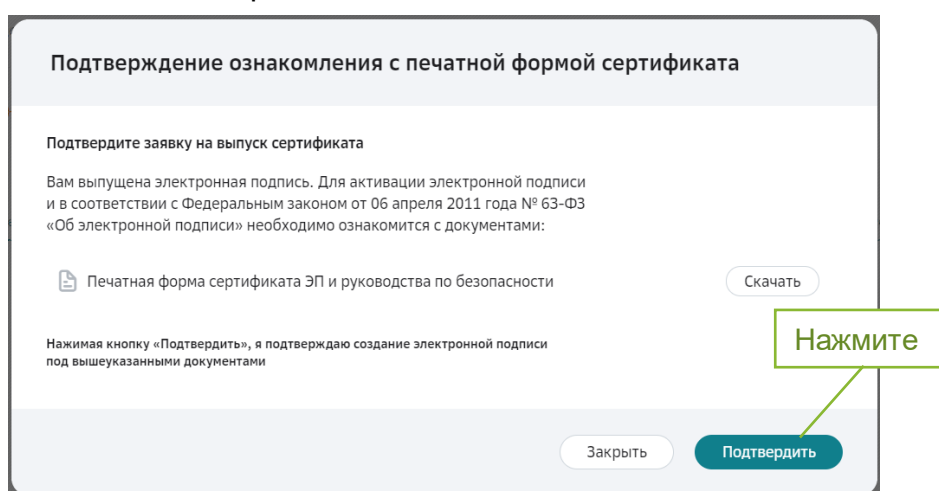
4.3.3. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РУКОВОДСТВОМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОДПИСАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ СЕРТИФИКАТА

Для активации квалифицированного сертификата электронной подписи:

1. Нажмите кнопку **Активировать**.



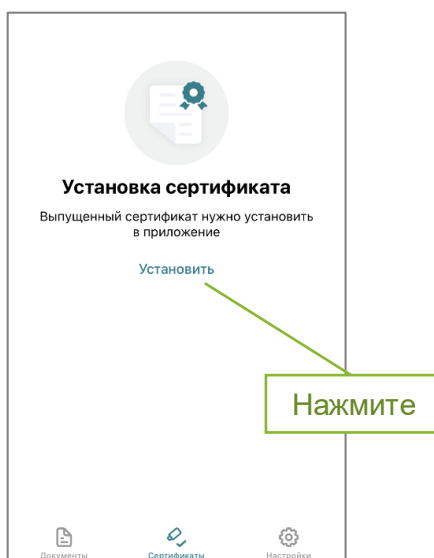
2. При желании, нажмите кнопку **Скачать** для сохранения документа на локальный компьютер.



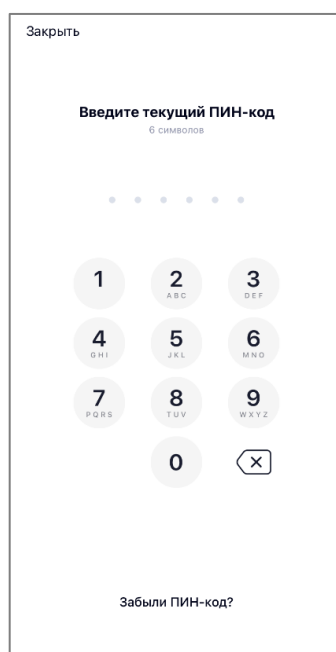
Примечание: повторно открыть и распечатать сертификат и руководство по безопасности можно на странице «Электронные подписи», нажав кнопку **Печать** в строке с требуемой заявкой.

3. Нажмите кнопку **Подтвердить**, для подписания.
4. При необходимости введите полученный смс-пароль и нажмите кнопку **Подписать**.
5. Перейдите в мобильное приложение и завершите установку сертификата.

6. Нажмите кнопку **Установить** на экране «Установка сертификата» на мобильном устройстве.



7. Введите пин-код или используйте ранее заданный способ подтверждения операций. Сертификат установлен.



Статус заявки изменится на **«Исполнена»**. Сертификат становится активным. Производится подключение пользователя к сервису «Документооборот».

Примечание: после выпуска сертификата на Ваш адрес электронной почты, указанный в личном кабинете Госуслуг, автоматически будет направлено письмо «Уведомление о загрузке сертификата в ЕСИА, выпущенного на Ваше имя» с информацией о сертификате, также в личном кабинете Госуслуг (Настройки и безопасность – Учетная запись – Электронная подпись) отобразится информация о полученном квалифицированном сертификате.

4.4. ВЫПУСК ЭП КЛИЕНТОМ БЕЗ ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭП

4.4.1. ПОДПИСАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП

1. Ознакомьтесь с документами для подписания. При необходимости скачивания документа нажмите кнопку **Скачать** в строке с нужным документом. Нажмите кнопку **Подтвердить** для подписания документов.

Подписание заявления на получение сертификата

Подпишите документы на выпуск сертификата

Для выпуска квалифицированного сертификата электронной подписи необходимо подписать нижеуказанные документы электронной подписью, подтвердив факт подписания вводом пароля из SMS-сообщения, отправленного на ваш телефон: +7 (777) 7777777, и отправить на проверку в Удостоверяющий центр.

Скан-копия СНИЛС	Скачать
Скан-копия документа, удостоверяющего личность	Скачать
Скан-копия ИНН физического лица	Скачать
Печатная форма заявки на изготовление сертификата ЭП	Скачать

Нажимая кнопку «Подтвердить», я подтверждаю создание электронной подписи под вышеуказанными документами

Закреть Подтвердить

Нажмите

2. При необходимости, введите смс-пароль и нажмите **Подписать**.

В случае успешного подписания, заявка переходит в статус **«На рассмотрении в УЦ»**

Получение электронной подписи

Заявка № 211125ФНС77 от 25.11.2021, на рассмотрении в УЦ

Заявка находится в обработке меньше минуты, срок рассмотрения заявки в УЦ не более 48 часов.

ИП

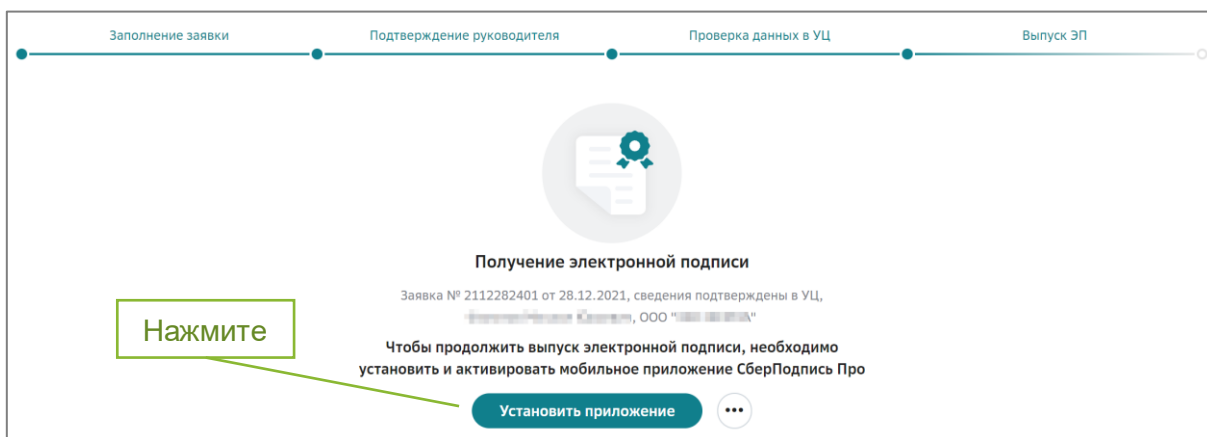
Отозвать

Примечание: после регистрации заявки, на странице выпуска будет отображаться уведомление о формировании заявки на выпуск сертификата электронной подписи.

4.4.2. НАСТРОЙКА И УСТАНОВКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

По результатам проверки заявки в УЦ Вы получите уведомление на электронную почту. Далее перейдите в сервис Личный кабинет клиента и откройте страницу «Электронные подписи».

Для получения сертификата необходимо установить и настроить мобильное приложение СберПодпись Про. В нем будут храниться ключи ЭП для подписания.

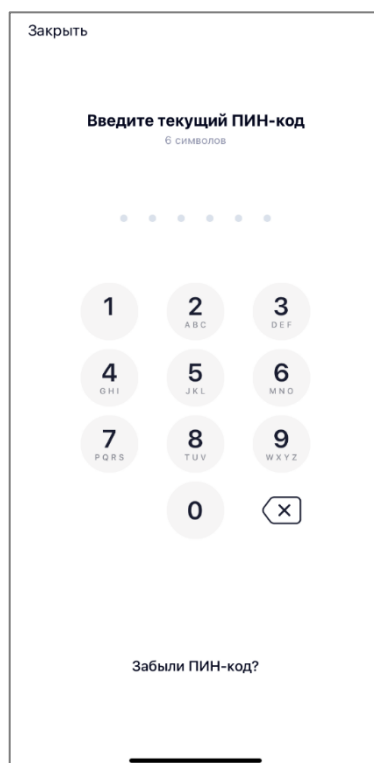


Действия по установке и настройке мобильного приложения СберПодпись Про описаны в **Приложении 7**.

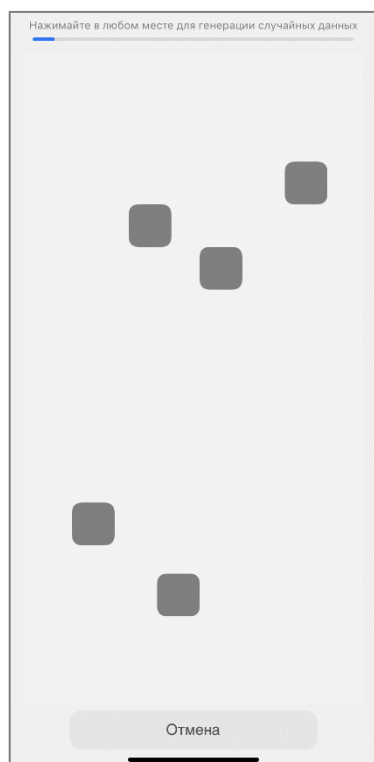
1. Нажмите кнопку **Выпустить сертификат** на экране мобильного устройства.



2. Введите пин-код или используйте ранее заданный способ подтверждения операций.



3. Нажимайте на экран в любом месте для генерации ключей электронной подписи.



4. Запрос на выпуск сертификата отправлен в удостоверяющий центр.

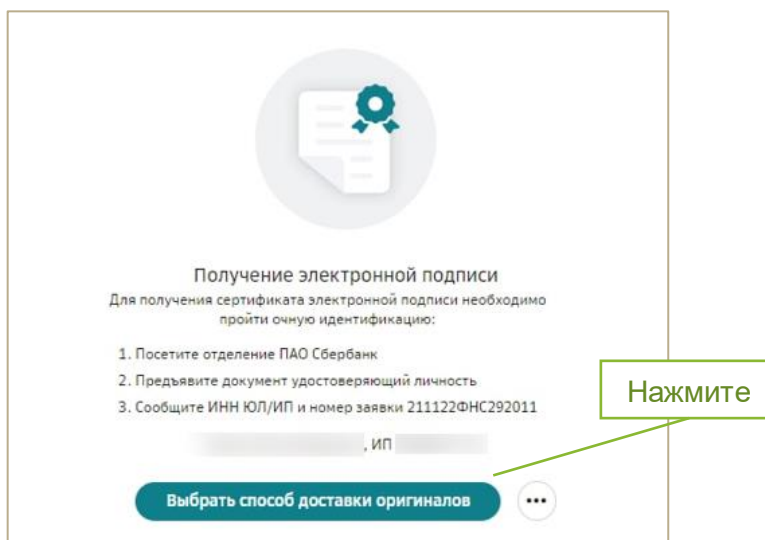


4.4.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ

Для получения сертификата ЭП впервые необходимо посетить отделение Сбербанка или предоставить необходимый комплект документов курьеру после оплаты доставки.

Для выбора подходящего способа предоставления документов:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Наведите курсор на иконку  и выберите пункт «Документы» для просмотра списка необходимых документов.
3. Нажмите кнопку **Выбрать способ доставки оригиналов**.



4. Выберите удобный вариант предоставления документов – «Выездная идентификация с привлечением Спецсвязи» или «Посещение отделения банка».

Способ получения Электронной подписи

Уважаемый клиент! В связи с изменениями в ФЗ-63 с 01.07.2020 г. предоставление пакета документов осуществляется лично владельцем сертификата.

☐ Выездная идентификация с привлечением Спецсвязи **от 750 Р** Получение от 1 дня
Без посещения отделения банка

- ✓ Доставку изготовленных сертификатов Электронной подписи осуществляет ФГУП ГПСС («Спецсвязь»).
- ✓ Документы доставляются в г. Санкт-Петербург.
- ✓ Сроки доставки из труднодоступных населенных пунктов могут увеличиваться или не осуществляться Спецсвязью (сотрудник УЦ сообщит информацию в день подтверждения заявки).

☒ **Посещение отделения банка** **Бесплатно** Получение зависит от [расписания работы отделения](#)
От 1 дня

- ✓ Подписание документов для изготовления сертификата осуществляется в ближайшем отделении Сбера.
- ✓ Подайте заявку на получение онлайн, дождитесь прохождения проверок и выберите удобное отделение Сбера.
- ✓ Использование электронной подписи будет доступно после посещения отделения Сбера.

! Для получения Электронной подписи в отделении банка при себе требуется иметь паспорт, номер ИНН ЮЛ/ИП, номер заявки № 220119ФНС663

☒ Я принимаю условия получения ЭП Заккрыть Продолжить

5. Алгоритм оформления доставки с использованием выездной идентификации приведен в **Приложении 9**.

- После получения оплаты удостоверяющий центр выпускает сертификат. Ожидайте звонка сотрудника удостоверяющего центра для согласования даты приезда курьера.
- При нажатии на кнопку **Просмотреть список документов** будет выведен перечень документов, которые необходимо подготовить для передачи курьеру.

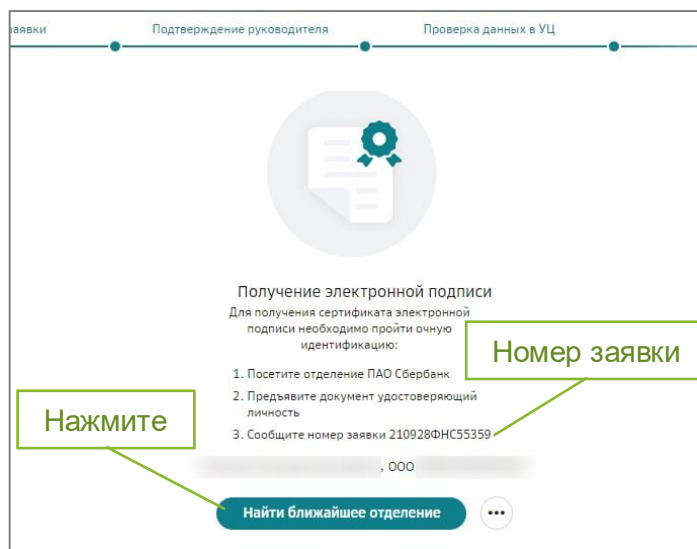
На электронную почту придет сформированный пакет документов. Распечатайте и подпишите документы из письма.

Обратите внимание! Документы также необходимо заверить подписью руководителя организации.

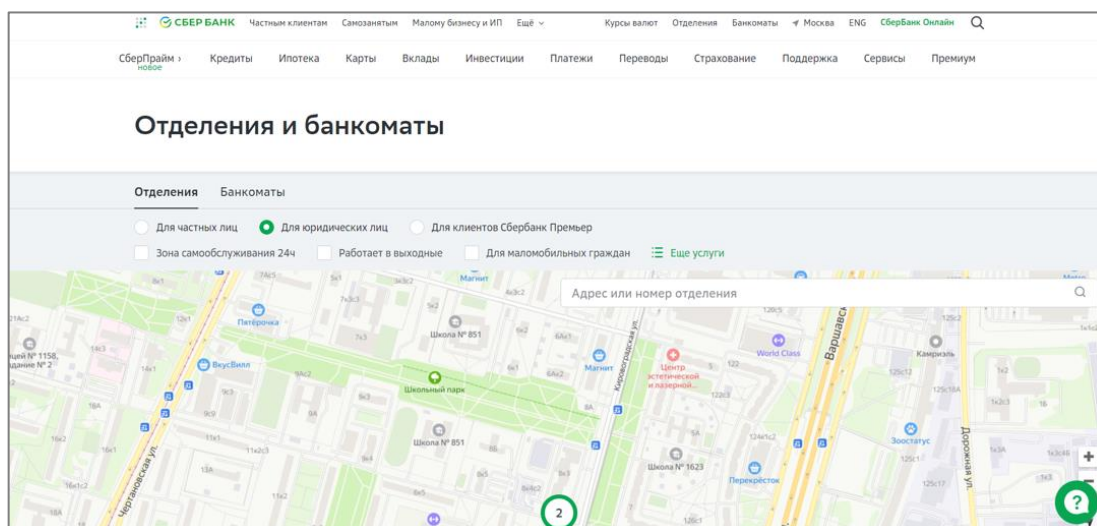
В указанную дату приедет курьер. Передайте ему распечатанные и подписанные документы. Полученные документы будут переданы в удостоверяющий центр.

- Для передачи документов непосредственно при посещении отделения банка:

- a. Выберите значение «Посещение отделения банка», установите отметку «Я принимаю условия получения ЭП» и нажмите **Продолжить**.
- b. Наведите курсор на иконку  и выберите пункт **«Документы»** для просмотра списка необходимых документов.
- c. Нажмите кнопку **Найти ближайшее отделение**.



- d. Вы будете перенаправлены на сайт www.sberbank.ru для поиска доступных отделений на карте. При выборе отделения банка следует обратить внимание на наличие услуги «Обслуживание юридических лиц».



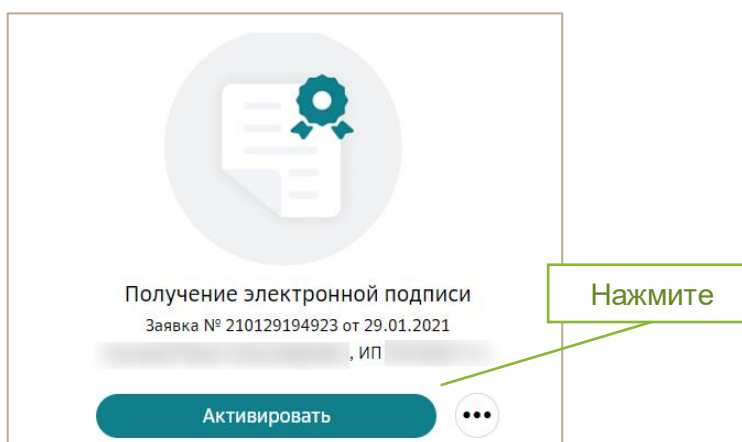
- e. Посетите любое удобное отделение Сбербанка и предоставьте паспорт владельца подписи, ИНН и номер заявки на получение сертификата и печать организации, при наличии.

После передачи документов в отделение банка/удостоверяющий центр заявка находится в статусе **«Требуется подписание сертификата»**. Дождитесь уведомления об активации сертификата.

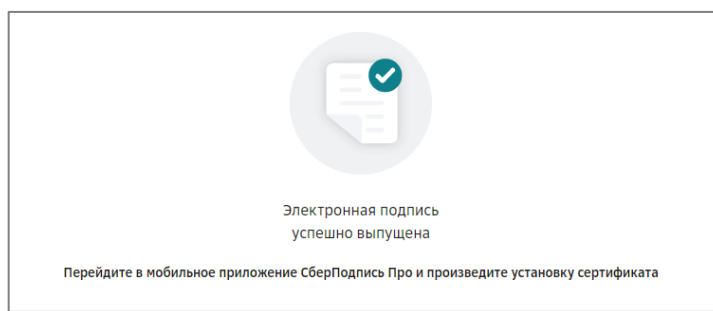
4.4.4. АКТИВАЦИЯ СЕРТИФИКАТА

Для активации квалифицированного сертификата электронной подписи:

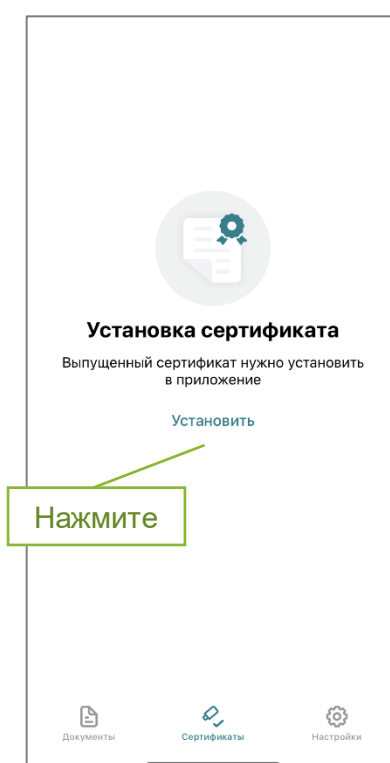
1. Нажмите кнопку **Активировать**.



2. Перейдите в мобильное приложение и завершите установку сертификата.



3. Нажмите кнопку **Установить** на экране «Установка сертификата» на мобильном устройстве.



4. Введите пин-код или используйте ранее заданный способ подтверждения операций. Сертификат установлен.

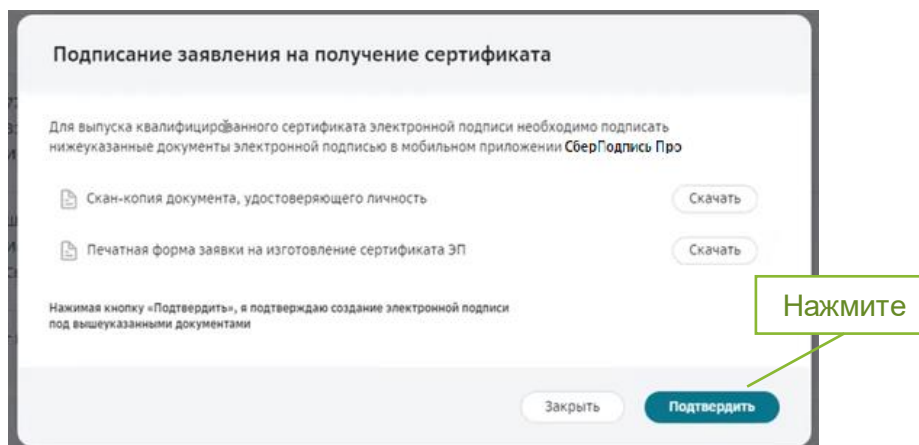
Статус заявки принимает значение **«Исполнена»**. Сертификат становится активным. Производится подключение пользователя к сервису «Документооборот».

***Примечание:** После выпуска сертификата на Ваш адрес электронной почты, указанный в личном кабинете Госуслуг, автоматически будет направлено письмо «Уведомление о загрузке сертификата в ЕСИА, выпущенного на Ваше имя» с информацией о сертификате, также в личном кабинете Госуслуг (Настройки и безопасность – Учетная запись – Электронная подпись) отобразится информация о полученном квалифицированном сертификате.*

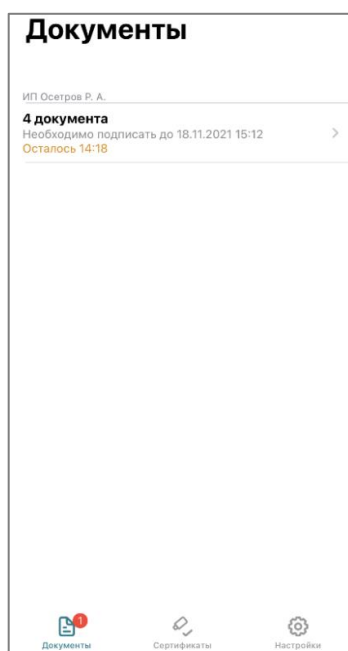
4.5. ПОВТОРНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА, ПРИ НАЛИЧИИ ДЕЙСТВУЮЩЕГО КВАЛИФИЦИРОВАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ СБЕРПОДПИСЬ ПРО

4.5.1. ЗАПРОС НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ СБЕРПОДПИСЬ ПРО

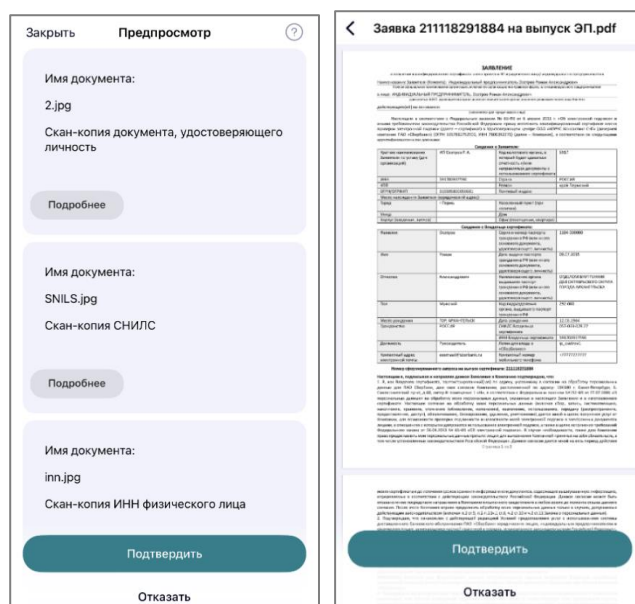
1. Ознакомьтесь с документами для подписания. Для скачивания документа нажмите кнопку **Скачать** в строке с нужным документом. Нажмите кнопку **Подтвердить** для подписания документов.



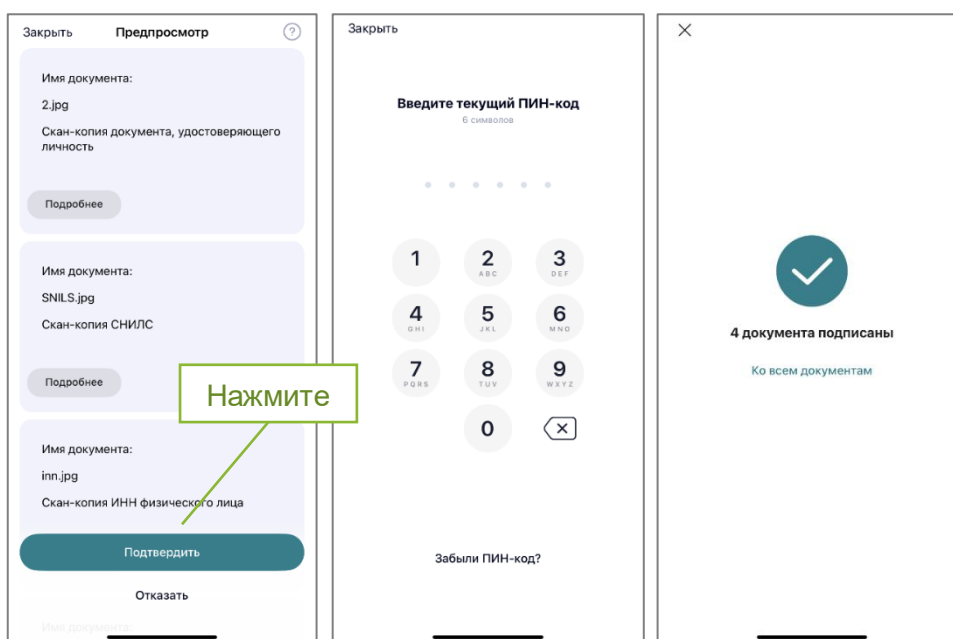
2. Откройте мобильное приложение СберПодпись Про после получения пуш-кода и оповещения на подписание документов. Перейдите на страницу «Документы».



3. Ознакомьтесь со списком документов для подписания. Для просмотра документа нажмите кнопку **Подробнее**. Для возврата к списку документов нажмите **Назад**.



4. Нажмите кнопку **Подтвердить** для подписания документов, или **Отказать** для отмены подписания. Введите пин-код или используйте ранее заданный способ подтверждения операций.



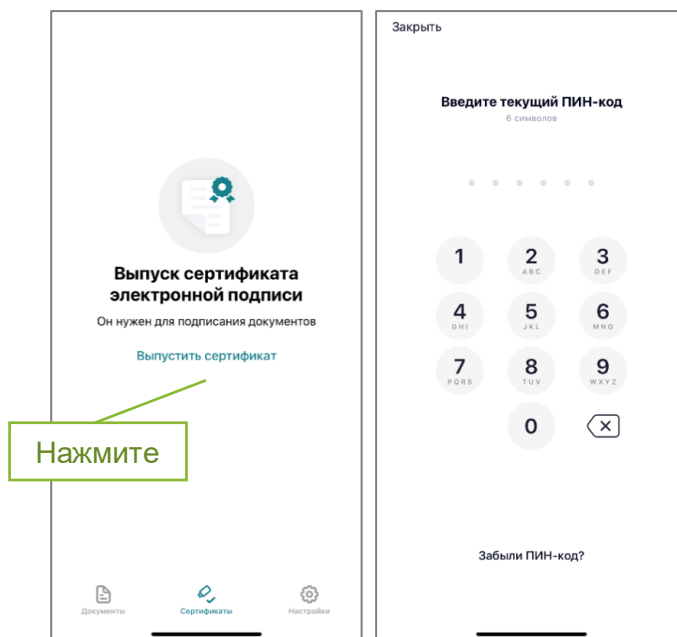
5. Заявка должна быть подписана руководителем организации. Заявке присваивается статус **«Ожидание подписи руководителя»**. Алгоритм действий руководителя организации/филиала по подписанию заявки сотрудника на выпуск сертификата ЭП описан в **Приложении 2**.

После подписания документов заявка уходит на рассмотрение в удостоверяющий центр.

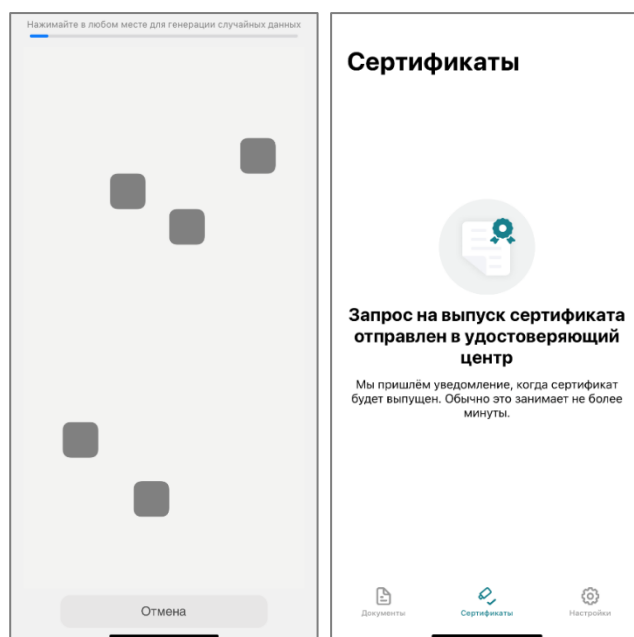
4.5.2. ВЫПУСК И АКТИВАЦИЯ СЕРТИФИКАТА

После получения уведомления о рассмотрении заявки откройте мобильное приложение и выполните действия:

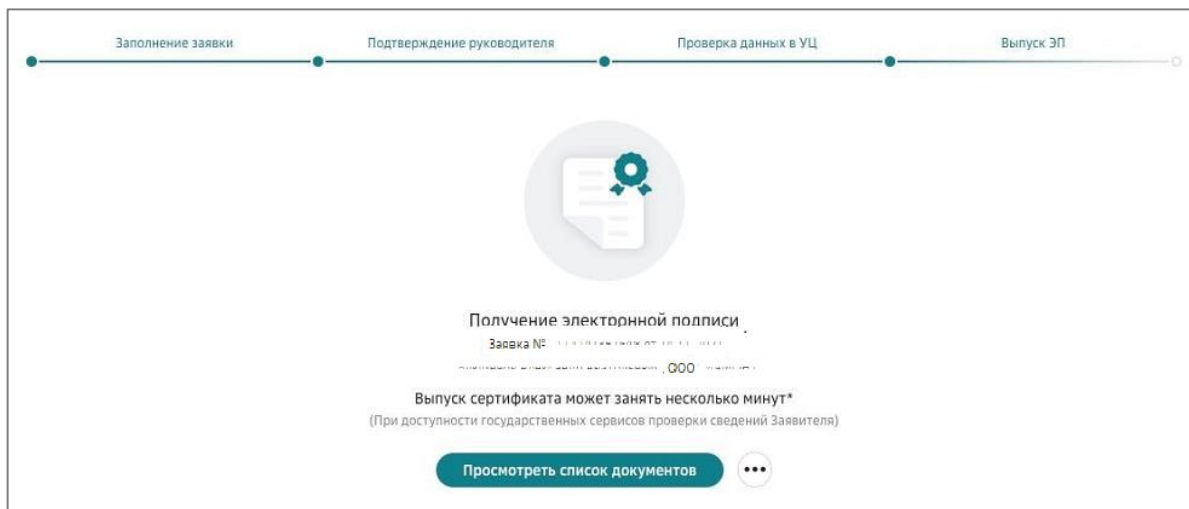
1. Нажмите кнопку **Выпустить сертификат** на экране мобильного устройства. Введите пин-код или используйте ранее заданный способ подтверждения операций.



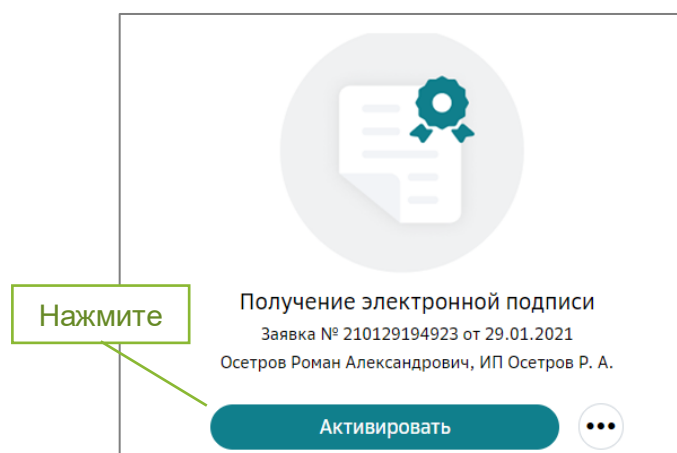
2. Нажимайте на экран в любом месте для генерации случайных данных. Запрос на выпуск сертификата отправлен в удостоверяющий центр.



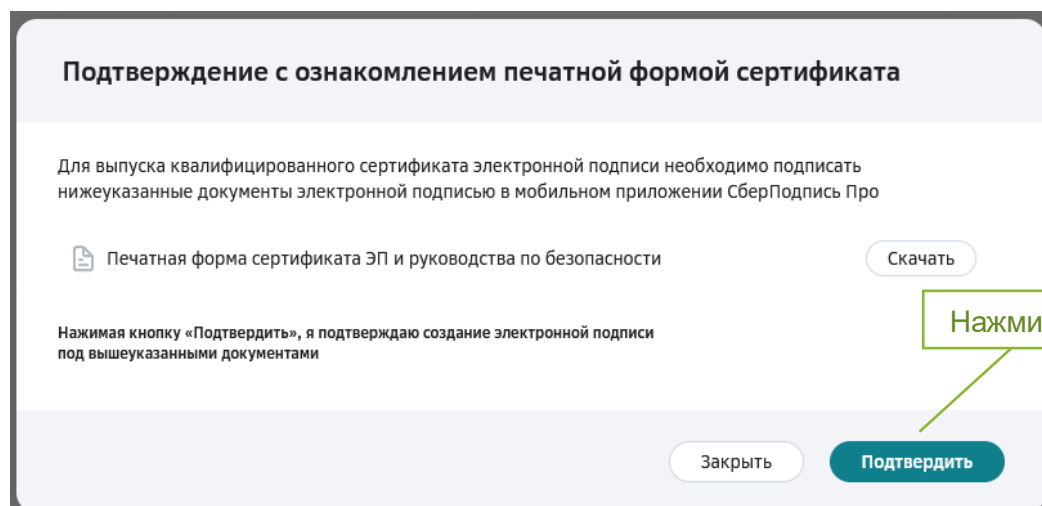
3. В ожидании выпуска сертификата в личном кабинете на ПК можно посмотреть документы, приложенные к заявке, нажав кнопку **Просмотреть список документов**.



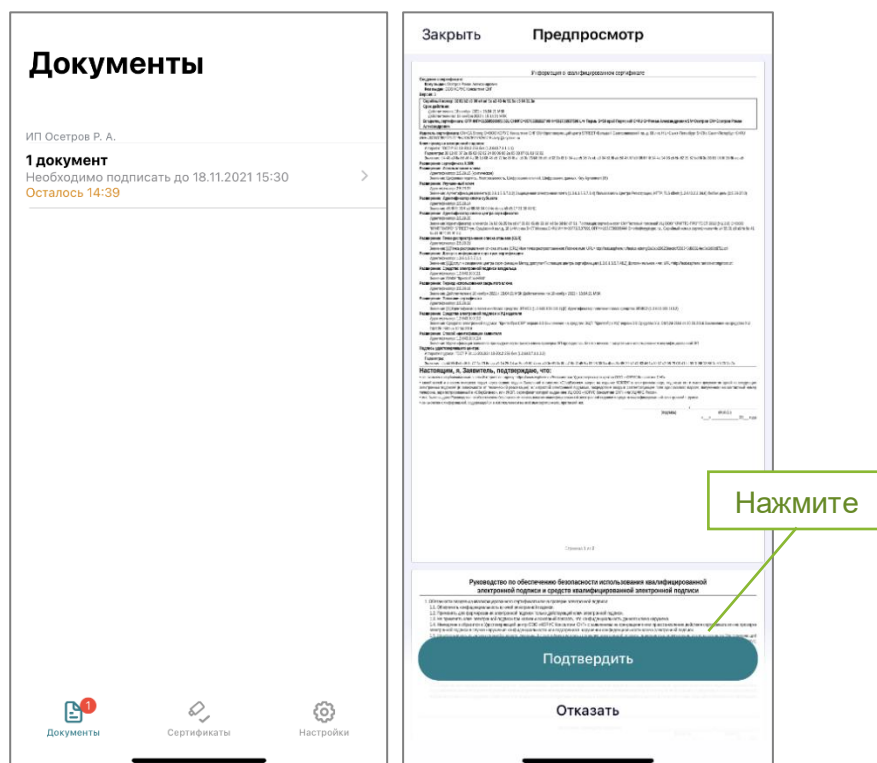
4. После получения уведомления перейдите на страницу «Электронные подписи» и нажмите кнопку **Активировать**.



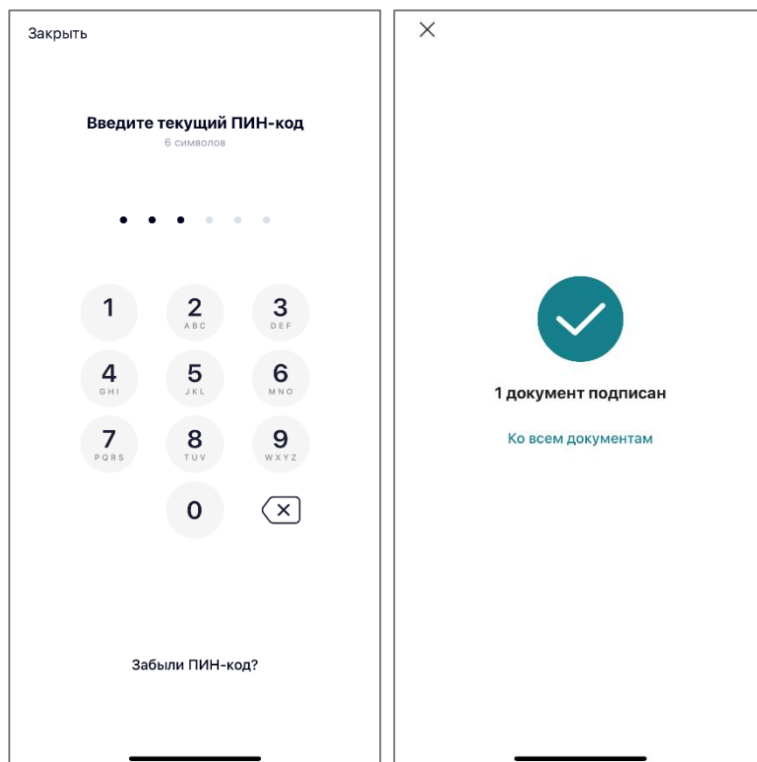
5. Ознакомьтесь с печатной формой сертификата и руководством по безопасности. Нажмите кнопку **Подтвердить**. Документы направляются на подписание в мобильном приложении.



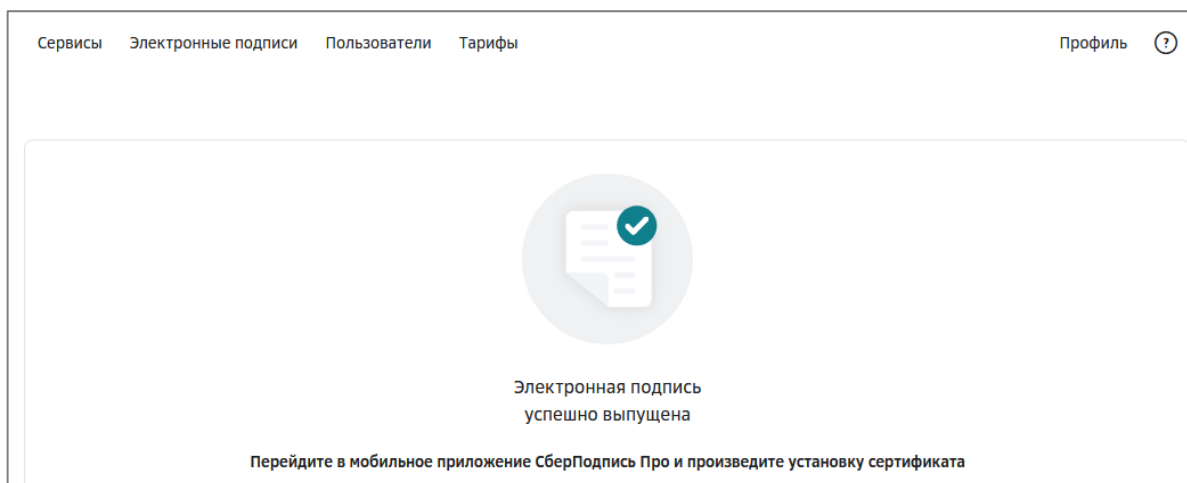
6. Откройте мобильное приложение и перейдите на страницу «Документы». Нажмите на документ.



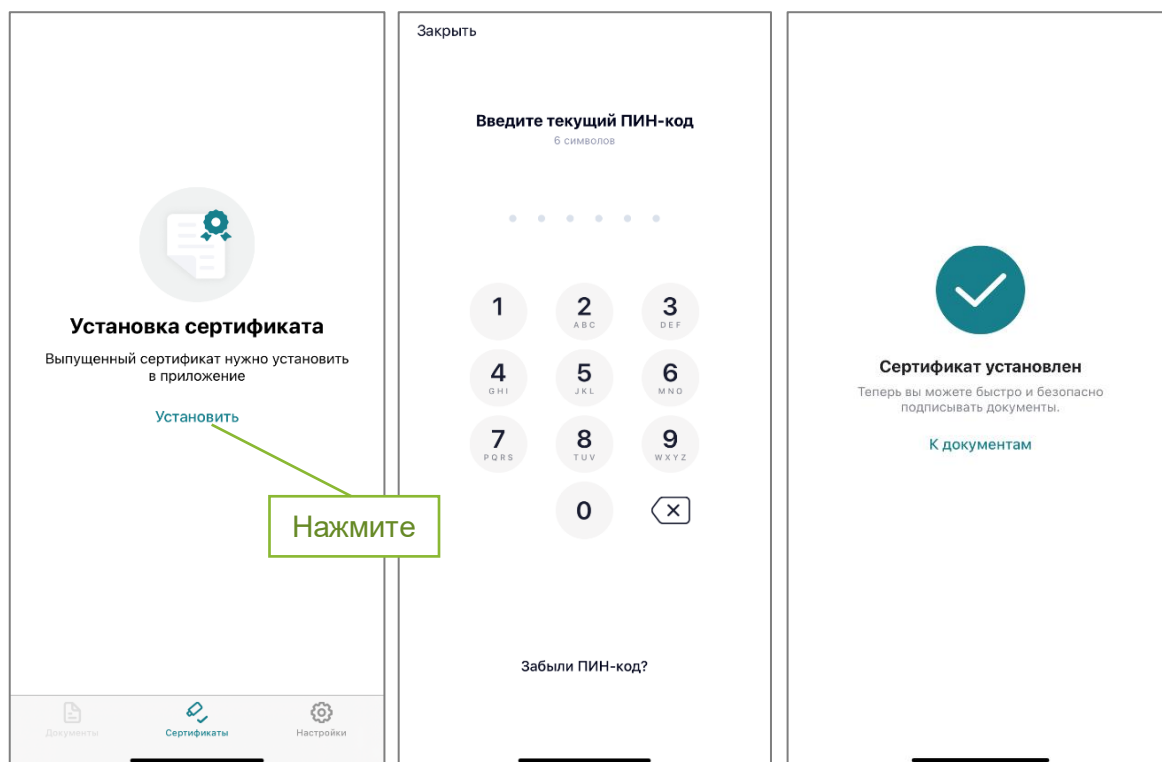
7. Нажмите кнопку **Подтвердить** для подписания документа, или **Отказать** для отмены подписания. Введите пин-код или используйте ранее заданный способ подтверждения операций.



8. После подписания печатной формы сертификата установите сертификат в мобильном приложении.



9. Нажмите кнопку **Установить** на экране «Установка сертификата» на мобильном устройстве. Введите пин-код или используйте ранее заданный способ подтверждения операций. Сертификат установлен.

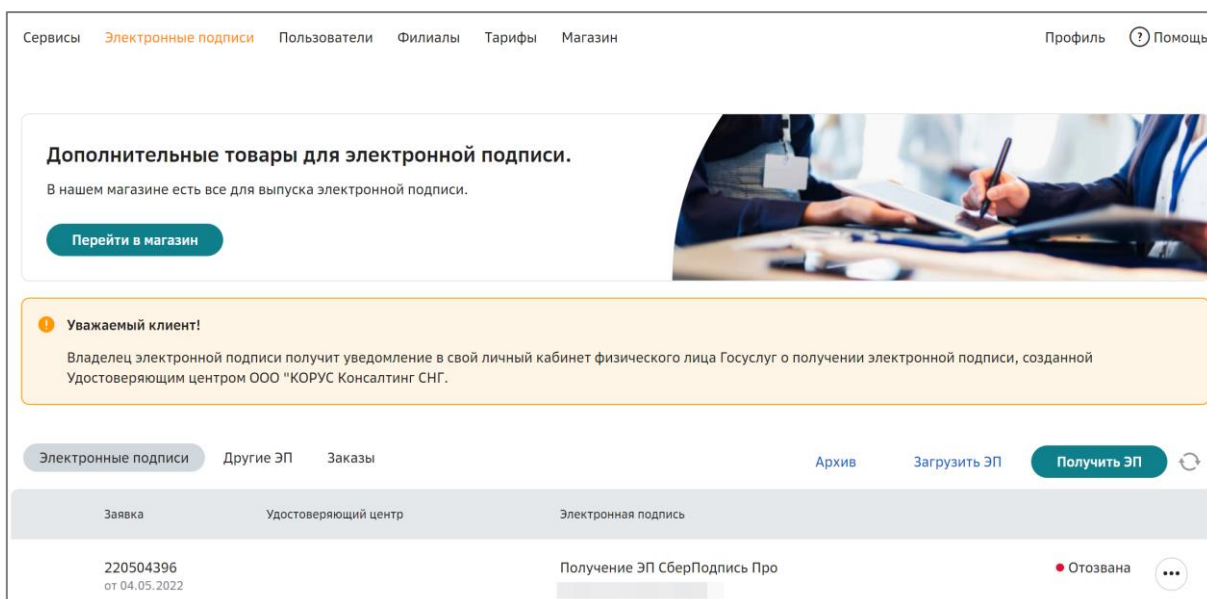


Статус заявки принимает значение **«Исполнена»**. Сертификат становится активным. Производится подключение пользователя к сервису «Документооборот».

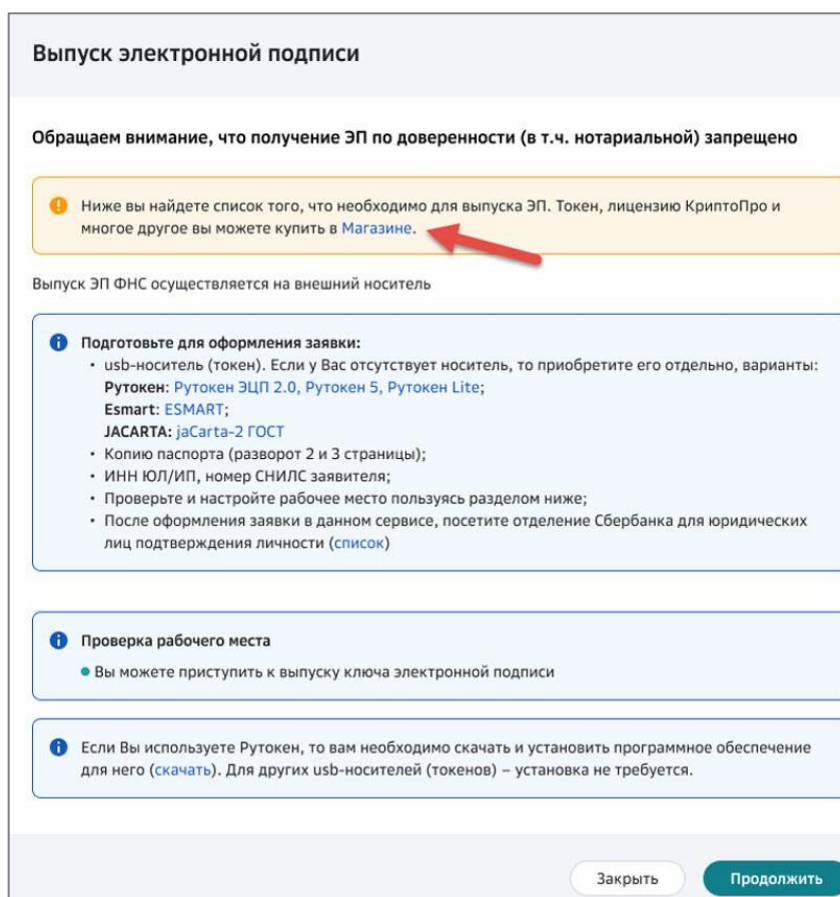
Действия по выпуску или загрузке сертификата ЭП могут быть заблокированы для пользователя по ряду причин. Подробное описание в [Приложении 4. Блокировка действий пользователя](#).

5. ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ В МАГАЗИНЕ СЕРВИСА

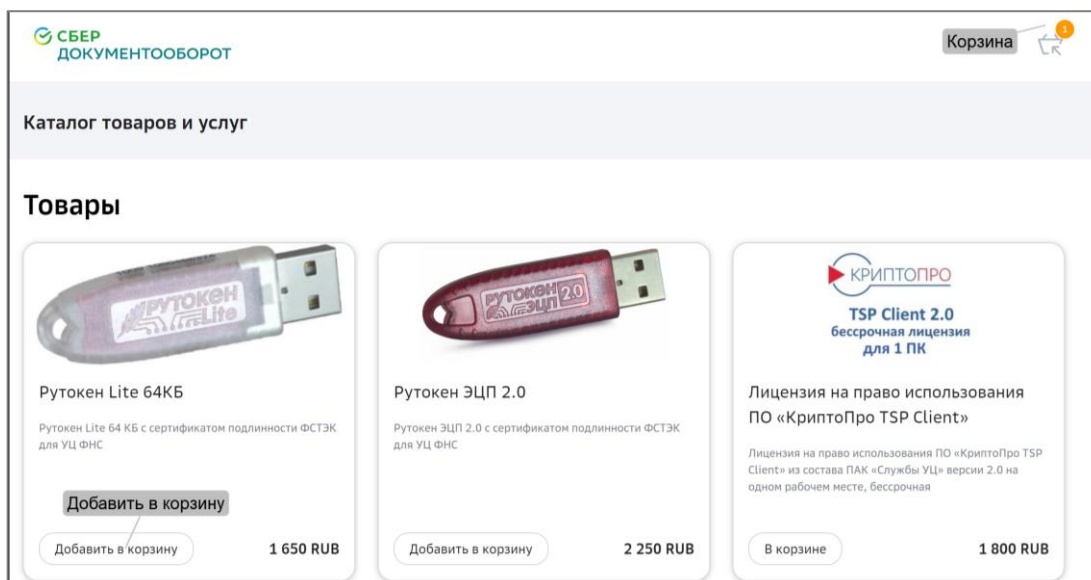
Для перехода в магазин нажмите кнопку **Перейти в магазин** или выберите пункт «Магазин» в навигационном меню.



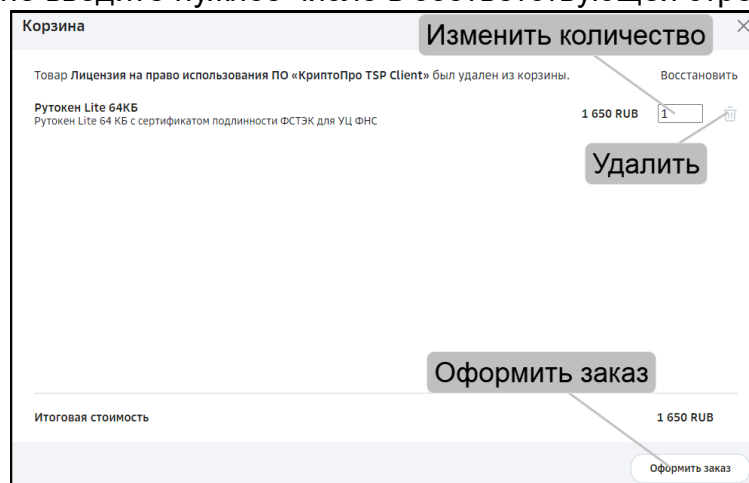
Также переход в магазин может быть осуществлен в процессе выпуска электронной подписи из информационного сообщения.



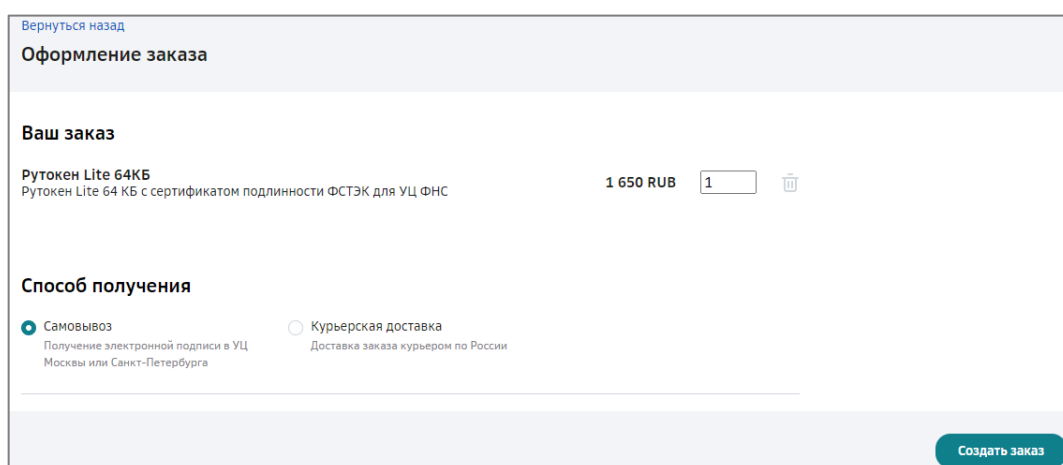
Выберите желаемые товары и нажмите кнопку **Добавить в корзину**.



Нажмите кнопку **Корзина**  для просмотра добавленных товаров. Для удаления товара из корзины нажмите  **Удалить**, для изменения количества товара в корзине введите нужное число в соответствующей строке.



Убедитесь в корректности выбранных товаров и/или услуг и нажмите **Оформить заказ**.



Выберите способ получения заказа:

- Самовывоз - получение в офисах СберКорус в Москве или Санкт-Петербурге.
- Курьерская доставка - курьерская доставка по России.

При выборе пункта «Курьерская доставка» заполните данные получателя:

1. *ФИО получателя* - фамилия, имя и отчество получателя;
2. *Мобильный телефон* - мобильный телефон получателя;
3. *E-mail* - адрес электронной почты получателя;
4. *Адрес доставки* - укажите полный адрес доставки товаров;
5. *Примечание* - дополнительная информация о доставке, при необходимости.

Способ получения

☐ Самовывоз
Получение электронной подписи в УЦ Москвы или Санкт-Петербурга

☒ Курьерская доставка
Доставка заказа курьером по России

Получатель

ФИО получателя

Петров Петр Петрович

Мобильный телефон

+7 () - - -

E-mail*

email@email.ru

Адрес доставки

г Санкт-Петербург

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Примечание

Дополнительная информация

При выборе пункта «Самовывоз» заполните данные:

1. *Город* - выберите город получения: Москва или Санкт-Петербург. Адрес удостоверяющего центра для получения указан под названием города.
2. *E-mail* - адрес электронной почты получателя;

3. Мобильный телефон - мобильный телефон получателя.

Способ получения

☒ Самовывоз
Получение электронной подписи в УЦ Москвы
или Санкт-Петербурга

☐ Курьерская доставка
Доставка заказа курьером по России

Дополнительная информация

Город

Москва

Удостоверяющий центр в Москве
БЦ «Поклонка Place»
ул. Поклонная дом 3, стр. 4 (Зеленая башня), 12
этаж
ПН - ПТ 9:00-18:00
8 (800) 100-8-812

Заказчик

E-mail*

email@email.ru

Мобильный телефон

+7 () - - -

РутOKEN Lite 64КБ

RUB

Доставка

0 RUB

Итого

RUB

Условия

☐ Я прочитал [договор оферты](#) и согласен с ним

Создать заказ

Установите отметку «Я прочитал договор оферты и согласен с ним» и нажмите кнопку **Оформить заказ**.

РутOKEN Lite 64КБ

RUB

Доставка

0 RUB

Итого

RUB

Условия

☐ Я прочитал [договор оферты](#) и согласен с ним

Создать заказ

При успешном оформлении заказа он будет отображаться на вкладке «Заказы». Для продолжения оформления необходимо его оплатить - нажмите кнопку **Перейти к оплате**.

Электронные подписи					
Другие ЭП					
Заказы					
Номер заказа	Дата заказа	Стоимость	Способ получения	Статус оплаты	Статус заказа
291	27.04.2022	10132 RUB	Самовывоз		Отменен
290	27.04.2022	46532 RUB	Курьер		Создан
286	27.04.2022	2675 RUB	Самовывоз		Создан

Перейти к оплате

Посмотреть заказ

Отменить заказ

Оплатите счет, следуя подсказкам на экране.

СБЕР Бизнес

Платёж № 002710 от 28.04.2022

К оплате 2 625,00 RUB (НДС 0,00 Р)

Получатель ООО "Корус Консалтинг СНГ"

Счёт списания ООО "ЕЖИК"

Показать детали платежа

Получить СМС-код

После оплаты заказа посетите удостоверяющий центр, если был выбран способ получения «Самовывоз» или дождитесь звонка курьера для согласования даты доставки.

Электронные подписи	Другие ЭП	Заказы				
Номер заказа	Дата заказа	Стоимость	Способ получения	Статус оплаты	Статус заказа	
268	27.04.2022	8707 RUB	Курьер После звонка для уточнения деталей заказа, здесь будет отображена дата доставки	Оплачено	Сведения подтверждены в УЦ	...

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

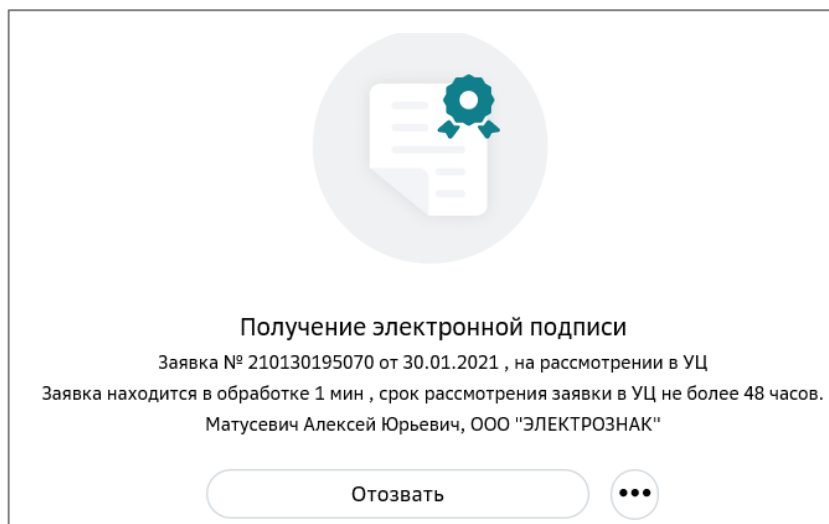
Примечание: в сервисах *Документооборот* и *Отчетность* доступно использование УКЭП выданный УЦ ПАО Сбербанк.

6.1. ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП

Для отзыва заявки на выпуск сертификата ЭП выполните следующие действия:

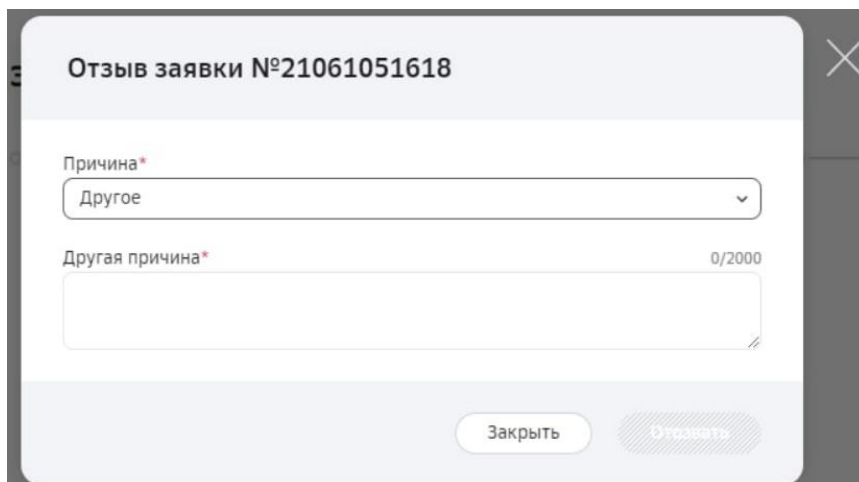
1. Откройте страницу **Электронные подписи**.

2. Нажмите кнопку **Отозвать**.



The screenshot shows a modal window with a light gray background. At the top center is a circular icon containing a document with a green ribbon seal. Below the icon, the text reads: "Получение электронной подписи" (Electronic signature receipt), followed by "Заявка № 210130195070 от 30.01.2021, на рассмотрении в УЦ" (Application No. 210130195070 from 30.01.2021, under consideration in the CA), and "Заявка находится в обработке 1 мин, срок рассмотрения заявки в УЦ не более 48 часов." (Application is being processed for 1 minute, the review period in the CA is no more than 48 hours). Below this is the name "Матусевич Алексей Юрьевич, ООО 'ЭЛЕКТРОЗНАК'" (Matusевич Alexey Yuryevich, LLC 'ELEKTROZNAK'). At the bottom, there is a rounded button labeled "Отозвать" (Withdraw) and a three-dot menu icon to its right.

3. Выберите причину отзыва из списка доступных или значение «Другое». Если выбрано значение «Другое», то введите текст в открывшемся поле «Другая причина».



The screenshot shows a form titled "Отзыв заявки №21061051618" (Withdrawal of application №21061051618). It has a close button (X) in the top right corner. The form contains two main sections: "Причина*" (Reason*) with a dropdown menu currently showing "Другое" (Other), and "Другая причина*" (Other reason*) with a text input field and a character count "0/2000". At the bottom, there are two buttons: "Закрыть" (Close) and "Отозвать" (Withdraw).

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

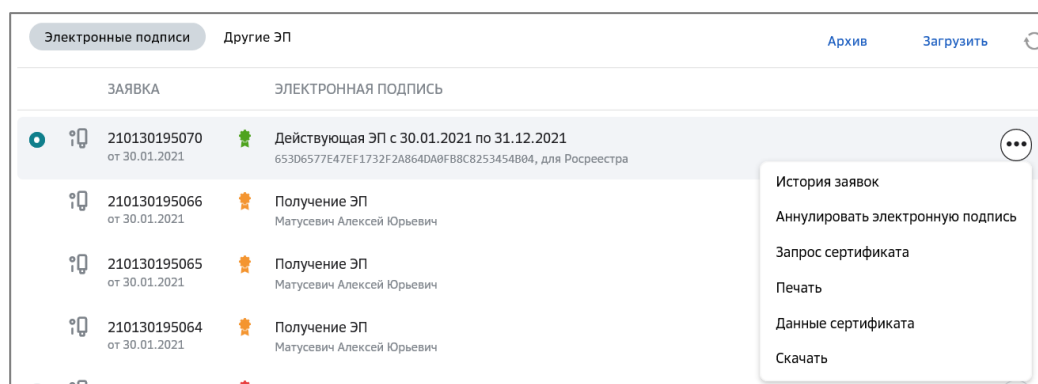
6.2. АННУЛИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

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:

При аннулировании собственного сертификата ЭП:

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



4. Выберите из списка причину аннулирования и нажмите кнопку **Далее**.

Аннулирование электронной подписи

И Уважаемый клиент, ваша заявка на аннулирование электронной подписи будет выполнена в течение одного рабочего дня

Причина аннулирования

5. Скачайте заявление на аннулирование электронной подписи - нажмите кнопку **Посмотреть**.

Аннулирование электронной подписи

Заявка 220304ФНС18 на аннулирование ЭП.pdf Просмотреть

Скачайте заявление на аннулирование электронной подписи. Подпишите его, отсканируйте и загрузите ниже.

Перетащите файлы сюда, или выберите на компьютере

Загрузить другой файл

Документ загружен
Заявка+220304ФНС18+на+аннулирование+ЭП.pdf Просмотр

Оригинал подписанного заявления необходимо отправить в ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» по адресу: 194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 68, лит. Н, пом. 1Н

Обращаем внимание!

- Срок аннулирования электронной подписи 1 рабочий день;
- После подачи заявления на аннулирование вы не должны использовать эту ЭП.

Закрыть Подтверждаю

6. Подпишите заявление, отсканируйте и переместите в поле загрузки.
7. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Обратите внимание! Оригинал заявления на аннулирование необходимо отправить почтой по адресу, указанному на форме «Аннулирование электронной подписи».

6.3. ЗАГРУЗКА ВНЕШНЕГО СЕРТИФИКАТА ЭП

Примечание: для пользователя с внешним сертификатом ЭП доступна работа только в сервисе *Документооборот*.

Для загрузки внешнего сертификата ЭП на странице **Электронные подписи** Нажмите кнопку **Загрузить** на *Панели управления*.

Примечание: для работы с загруженным сертификатом ЭП необходима настройка оборудования. Подробнее в разделе [Приложение 6](#).

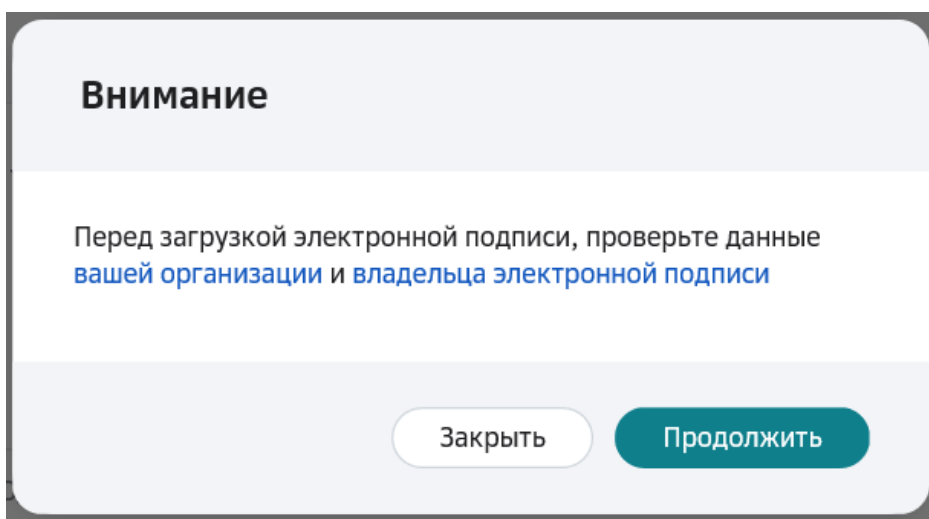
Загрузить внешний сертификат

Электронные подписи Другие ЭП

Архив Загрузить ↻

ЗАЯВКА	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ
 200603184619 от 03.06.2020	 Действующая ЭП с 03.06.2020 по 03.06.2021 9BE77206013B8A8332FBDC1B888C72F663A04DA6

1. 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.



2. Нажмите кнопку **Продолжить**.

Загрузите электронную подпись для пользователя Осетрова Н.В.
Уважаемый клиент, для полноценной работы в сервисах загрузите сертификат электронной подписи

Загрузить

Выберите или перетащите сюда файлы с расширением .pem, .cer, .cert, .crt

3. Нажмите кнопку **Загрузить**.
4. 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 **Заккрыть**.

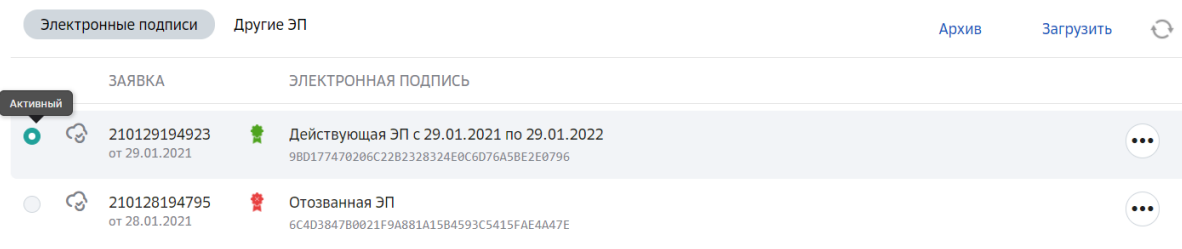
Примечание: после успешной загрузки файл сертификата ЭП отображается в списке сертификатов в статусе «Действительный», становится активным и передается с признаком «активный» в сервисе Документооборот.

6.4. ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА

Для выбора активного сертификата ЭП выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.

2. Установите отметку **Активный** в строке выбранного сертификата.



6.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ПРОФИЛЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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

1. Откройте страницу **Профиль**.
2. Откройте нужный блок данных и нажмите кнопку **Редактировать**.

Мой профиль

Генеральный директор	Матусевич Алексей Юрьевич electroznak1, регистрация 06.03.2020
СНИЛС	697-■■■■■■■■■■
Контакты	+7 (777) *****77, ■■■■■@sberbank.ru

Редактировать

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

Примечание: редактирование данных пользователя возможно только при отсутствии активных заявок на выпуск сертификата ЭП и при отсутствии активных сертификатов у этого пользователя.

6.6. РАБОТА В СЕРВИСЕ ДОКУМЕНТООБОРОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДСИСТЕМЫ СБЕРБАНК

Для пользователя подсистемы Сбербанк при работе в сервисе Документооборот доступен только функционал добавления и просмотра документов.

6.6.1. Вход пользователя Сбербанк

Чтобы войти в Сервис, выполните следующие действия:

1. Запустите браузер, пройдите по ссылке или наберите в адресной строке <https://sber.esphere.ru/lkk> и нажмите клавишу *Enter*.

2. Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

The screenshot shows the login interface for 'Сфера Курьер Сбербанк'. At the top, the logo and support number '8 800 100-8-812' are displayed. The main heading is 'Войти в систему'. Below it are two input fields: the first for the login (labeled 'Логин') and the second for the password (labeled 'Пароль'). An orange button labeled 'Войти' is positioned below the password field. A link labeled 'Забыли пароль?' (labeled 'Забыли пароль?') is located at the bottom of the login area. The website address 'www.esphere.ru' is visible at the very bottom.

Для восстановления пароля:

1. Перейдите по ссылке [Забыли пароль?](#)
2. Укажите свои данные, установите отметку «Я не робот».

This screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Account) section for password recovery. The title is 'Восстановить пароль'. There is a text input field for 'Логин, email или номер телефона'. Below it is a checkbox labeled 'Я не робот' next to a reCAPTCHA icon. At the bottom, there are two buttons: 'Войти в систему' and 'Отправить'.

3. Пройдите визуальную проверку и нажмите кнопку **Подтвердить**.
4. Нажмите кнопку **Отправить**.

This screenshot shows the same password recovery form as the previous one, but with the 'Я не робот' checkbox now checked with a green tick. The 'Отправить' button has changed from a light gray to a solid green color. The input field for the login details now contains the placeholder text 'aaabbb'.

5. Пройдите по ссылке или введите код подтверждения, указанный в сообщении, высланном на адрес электронной почты (телефон).

The screenshot shows a web interface for a 'Личный кабинет' (Personal Account). The main heading is 'Введите код подтверждения' (Enter confirmation code). Below it, a subtitle states: 'На указанные email и номер телефона отправлен код для смены пароля' (A code for password change has been sent to the specified email and phone number). There is a single text input field containing six asterisks. At the bottom, there are two buttons: 'Войти в систему' (Log in to the system) in blue and 'Подтвердить' (Confirm) in green.

Примечание: срок действия ссылки на подтверждение смены пароля – 3 дня. По истечении данного срока необходимо повторить процедуру восстановления пароля с помощью кнопки «Забыли пароль?».

6. Задайте новый пароль и нажмите кнопку **Войти** (кнопка активируется при совпадении введенных паролей).

The screenshot shows the same 'Личный кабинет' (Personal Account) interface, but at the 'Введите новый пароль' (Enter new password) step. It features two text input fields: the first is labeled 'Новый пароль' (New password) and the second is labeled 'Повторите пароль' (Repeat password). Both fields contain six asterisks. Below the fields is an orange button labeled 'Войти' (Log in).

7. Введите логин и новый пароль в открывшемся окне авторизации.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

Дополнительные функции доступны сотруднику организации в роли **Администратор**.

7.1. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

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

7.1.1. Добавление пользователя

Примечание: данная функция доступна только для добавления пользователя подсистемы Сбербанк. После добавления пользователю направляется письмо со ссылкой для установки пароля и продолжения регистрации.

Для добавления пользователя выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.

3. Заполните необходимые данные.

Добавление пользователя

Укажите: фамилию, имя, e-mail, логин, телефон

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Логин	
E-mail	example@esphere.ru
Мобильный телефон	+7 () - - -

Отмена

Отмена

Пользователю будет отправлено письмо со ссылкой для установки пароля. Ссылка действительна в течение трех дней

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Вход пользователя подсистемы Сбербанк описан в разделе [Вход пользователя Сбербанк](#).

7.1.2. Редактирование пользователя

Для редактирования данных пользователя выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Пройдите по ссылке в виде ФИО нужного пользователя.

Пользователи

Добавить

Введите фамилию, имя или отчество



Расширенный поиск

АДМИН.	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПОДСИСТЕМА	ДОКУМЕНТО...	ОТЧЕТНОСТЬ
☒	Алексеев Павел Анатольевич electroznak2...@sberbank.ru	СББОЛ	✓	...
☐	Иванов Иван Иванович electroznak4...i@esphere.ru	Сбербанк	✓	...

Редактировать

3. Нажмите кнопку редактирования в нужном блоке информации о пользователе.

[К списку пользователей](#)

Иванов Иван Иванович
+7(777) ***-**-77,
Регистрация 30 янв. 2021 г.
electroznak4

Кнопка редактирования

Директор

Паспортные данные
гражданство Россия

Укажите: серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения, место рождения, дата рождения, пол

4. Внесите требуемые изменения/дополнения.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: редактирование данных пользователя возможно только при отсутствии активных заявок на выпуск сертификата ЭП.

7.1.3. Подтверждение пользователя

Для подтверждения пользователя, ранее удаленного из сотрудников, выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** в строке с нужным пользователем и нажмите кнопку **Подтвердить**.

Пользователи Добавить

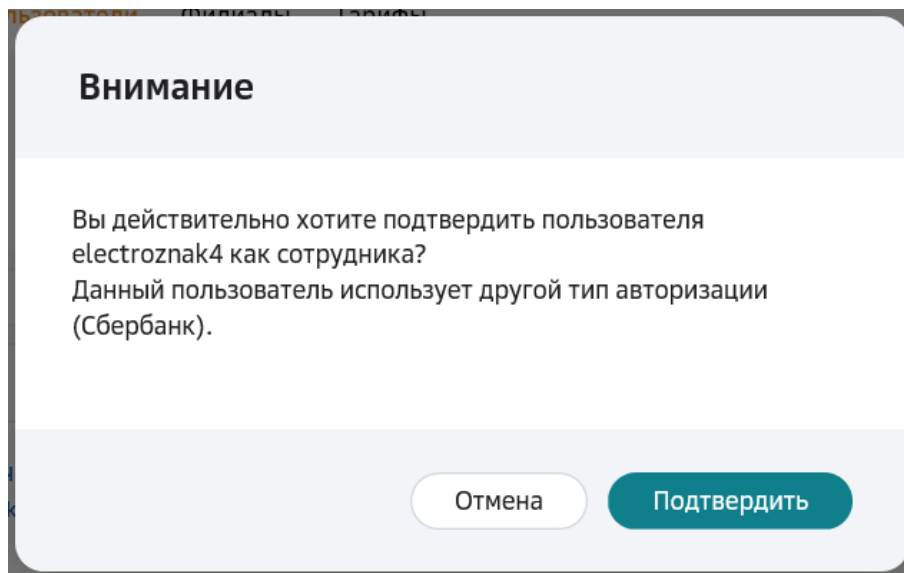
Введите фамилию, имя или отчество Расширенный поиск

АДМИН.	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПОДСИСТЕМА	ДОКУМЕНТО...	ОТЧЕТНОСТЬ
☒	Алексеев Павел Анатольевич electroznak2, [email]@sberbank.ru	СББОЛ	✓	...
☐	Иванов Иван Иванович electroznak4, [email]@esphere.ru	Сбербанк	✓	...
☒	Матусевич Алексей Юрьевич electroznak1, [email]@sberbank.ru	СББОЛ	✓	...

Подтверждение пользователя

Настроить пароль
Подтвердить
Загрузить ЭП
История изменений

Если пользователь использует другой тип авторизации откроется информационное сообщение. Нажмите **Ок** для подтверждения пользователя как сотрудника компании.



7.1.4. Назначение Администратором организации

Для назначения пользователя **Администратором** выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Проставьте отметку в строке пользователя.

Назначение администратором

Пользователи

[Добавить](#)[Расширенный поиск](#)

АДМИН.	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПОДСИСТЕМА	ДОКУМЕНТО...	ОТЧЕТНОСТЬ
☒	Алексеев Павел Анатольевич electroznak2, @sberbank.ru	СББОЛ	✓	...
☒	Матусевич Алексей Юрьевич electroznak1, @sberbank.ru	СББОЛ	✓	✓ ...

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

7.1.5. Просмотр истории изменения пользователя

Для просмотра истории изменений пользователя выполните следующие действия:

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.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

01.08.2018

по

Дата	Событие	Автор
09.08.18 в 12:03	Пользователю Иванов Иван Иванович (логин: ivanov_39) установлен признак активности	Иванов Ф.И. mistika_3

7.2. УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ ЭП

7.2.1. Загрузка сертификата ЭП

Для загрузки внешнего сертификата ЭП выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Наведите курсор на кнопку **...** **Меню действий** в строке с нужным пользователем и нажмите кнопку **Загрузить ЭП**.

Пользователи

[Добавить](#)[Расширенный поиск](#)

АДМИН.	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПОДСИСТЕМА	ДОКУМЕНТО...	ОТЧЕТНОСТЬ
☒	Алексеев Павел Анатольевич electroznak2, eemmaaii@sberbank.ru	СББОЛ	✓	...
☒	Матусевич Алексей Юрьевич electroznak1, eemmaaii@sberbank.ru	СББОЛ	✓	✓ ...

Загрузить ЭП

Сертификаты

История изменений

3. Проверьте данные организации и владельца электронной подписи, заполните недостающие данные (при необходимости), после чего нажмите кнопку **Подтвердить и продолжить**.

***Примечание:** в случае особого порядка обработки компании пользователь информируется о возможности редактирования данных компании на странице **Профиль** в блоке «Компания».*

4. Нажмите кнопку **Загрузить** или перетащите файлы в указанную область.

Загрузите электронную подпись для пользователя Березов И.А.

Уважаемый клиент, для полноценной работы в сервисах загрузите сертификат электронной подписи

Загрузить

Выберите или перетащите сюда файлы с расширением .pem, .cer, .cert, .crt

5. 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. Подробнее см. ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Экспорт сертификата с ключевого носителя.*

7.2.2. Просмотр сертификатов ЭП

Для просмотра сертификатов ЭП выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** в строке с нужным пользователем и нажмите кнопку **Сертификаты**.

Пользователи

Добавить

Введите фамилию, имя или отчество

Расширенный поиск

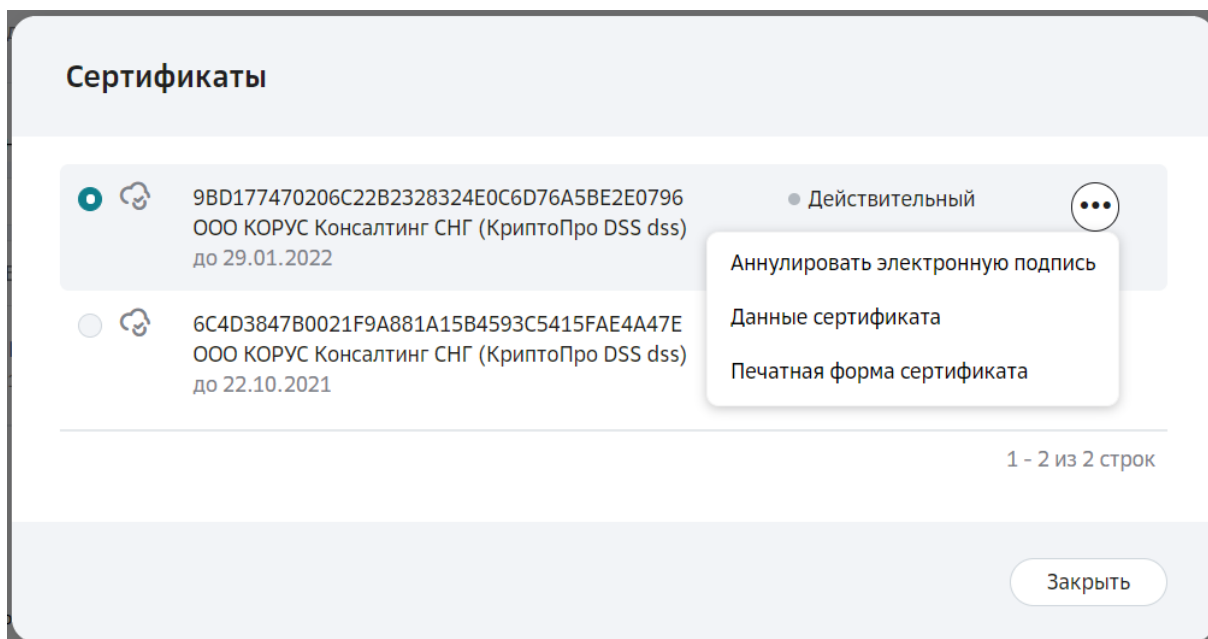
АДМИН.	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ПОДСИСТЕМА	ДОКУМЕНТО...	ОТЧЕТНОСТЬ
☒	Алексеев Павел Анатольевич electroznak2, eemmaail@sberbank.ru	СББОЛ	✓	...
☒	Матусевич Алексей Юрьевич electroznak1, eemmaail@sberbank.ru	СББОЛ	✓	✓ ...

Загрузить ЭП

Сертификаты

История изменений

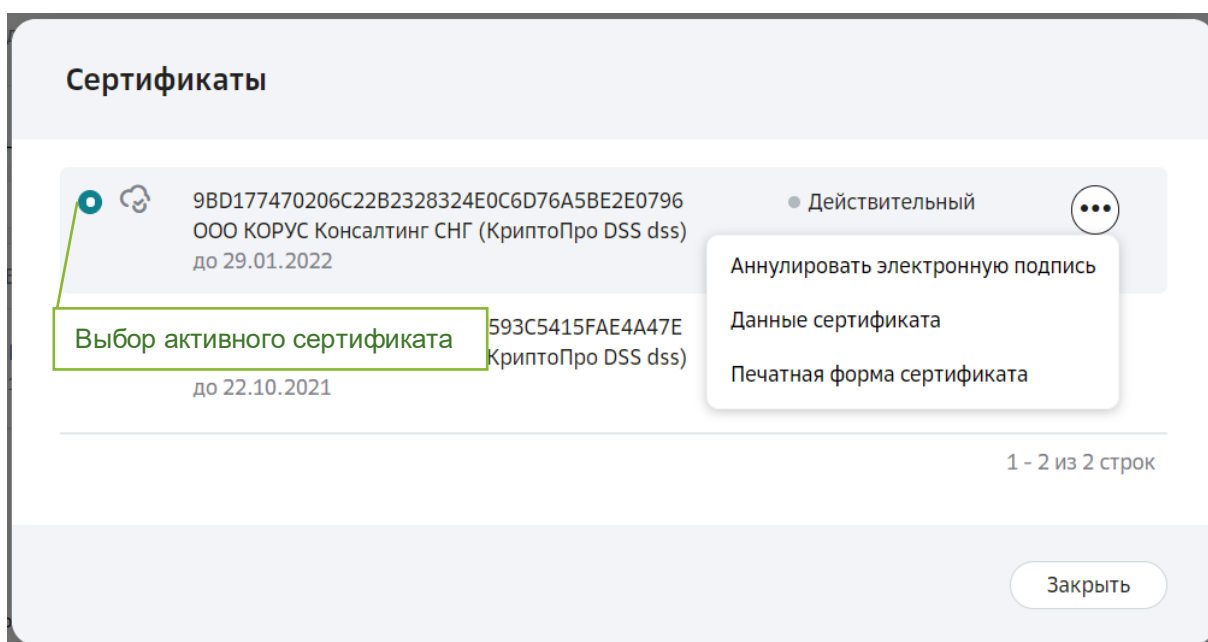
3. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** в строке с нужным сертификатом и нажмите кнопку **Данные сертификата**.



7.2.3. Выбор активного сертификата ЭП

Для выбора активного сертификата ЭП выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Нажмите кнопку **Сертификаты** в строке пользователя.
3. Установите отметку **Активный** в строке сертификата ЭП.



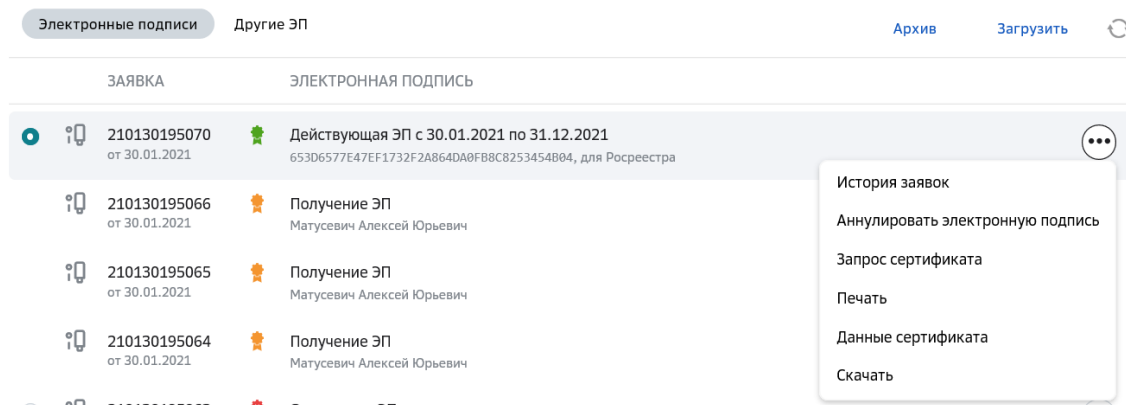
7.2.4. Создание и отправка заявки на аннулирование сертификата электронной подписи

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:

При аннулировании собственного сертификата ЭП:

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



4. Выберите из списка причину аннулирования и нажмите кнопку **Далее**.

Аннулирование электронной подписи

Уважаемый клиент, ваша заявка на аннулирование электронной подписи будет выполнена в течение одного рабочего дня

Причина аннулирования

Смена данных о компании

Заккрыть

Далее

5. Скачайте заявление на аннулирование электронной подписи - нажмите кнопку **Посмотреть**.

Аннулирование электронной подписи

Заявка 220304ФНС18 на аннулирование ЭП.pdf
 Просмотреть

Скачайте заявление на аннулирование электронной подписи. Подпишите его, отсканируйте и загрузите ниже.

Перетащите файлы сюда, или выберите на компьютере

Загрузить другой файл

Документ загружен
Заявка+220304ФНС18+на+аннулирование+ЭП.pdf
 Просмотр

Оригинал подписанного заявления необходимо отправить в ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» по адресу: 194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 68, лит. Н, пом. 1Н

Обращаем внимание!

- Срок аннулирования электронной подписи 1 рабочий день;
- После подачи заявления на аннулирование вы не должны использовать эту ЭП.

Закрыть
Подтверждаю

6. Подпишите заявление, отсканируйте и переместите в поле загрузки.
7. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Обратите внимание! Оригинал заявления на аннулирование необходимо отправить почтой по адресу, указанному на форме "Аннулирование электронной подписи".

7.2.5. Отзыв заявки на аннулирование электронной подписи

Для отзыва заявки на аннулирование ЭП выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** в строке заявки и нажмите кнопку **Отозвать**.

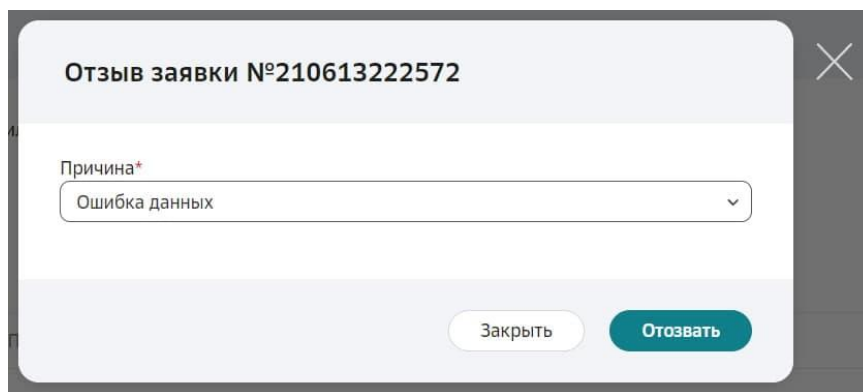
Сервисы
 Электронные подписи
 Пользователи
 Филиалы
 Тарифы
 Профиль

Электронные подписи
 Другие ЭП
 Архив
 Загрузить

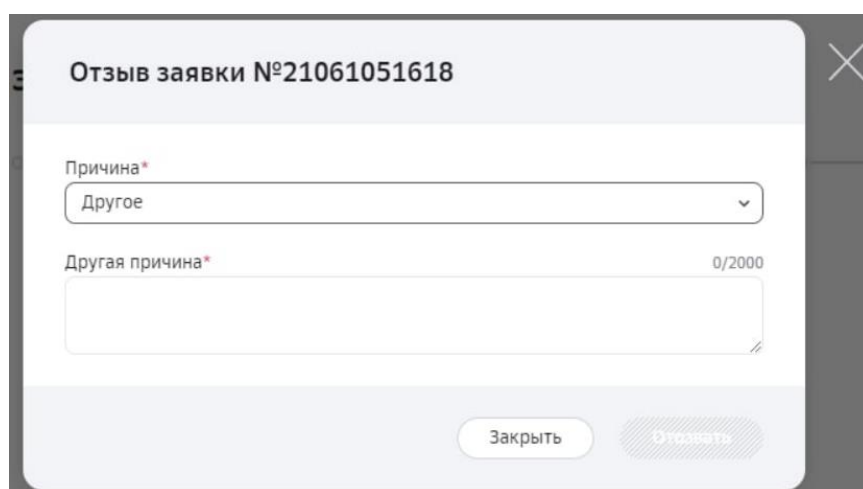
ЗАЯВКА	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	
от 13.06.2021	Действующая ЭП с 29.01.2021 по 29.01.2022 9BD177470206C22B2328324EBC6D76A5BE2E8796	На аннулировании
от 31.01.2021	Получение облачной ЭП Осетров Роман Александрович	
от 28.01.2021	Отозванная ЭП 6C4D3847B8021F9A881A15B4593C5415FAE4A47E	

История заявок
Отозвать
Заявление
Данные сертификата
Скачать

3. Выберите причину отзыва из списка доступных или значение «Другое».



Если выбрано значение «Другое», то введите текст в открывшемся поле «Другая причина».

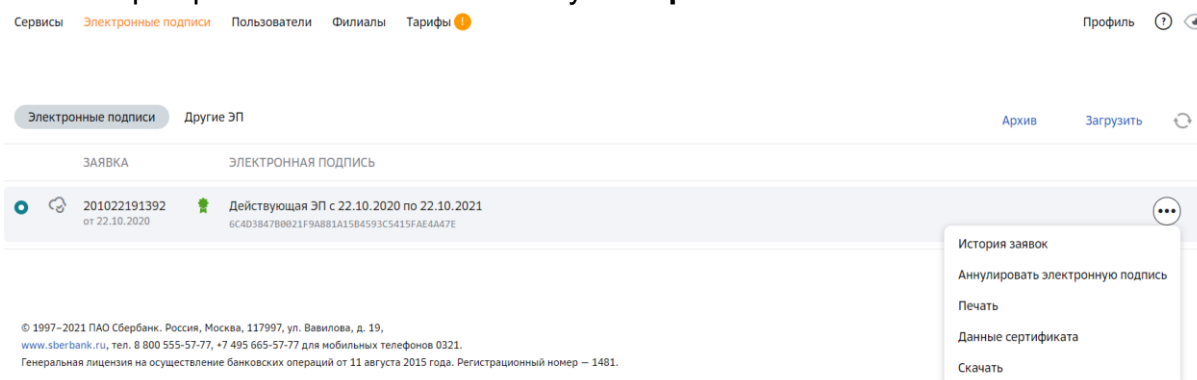


4. Нажмите кнопку **Отозвать**.

7.2.6. Просмотр истории заявок по сертификату

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

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Наведите курсор на кнопку *** **Меню действий** в строке с нужным сертификатом и нажмите кнопку **История заявок**.

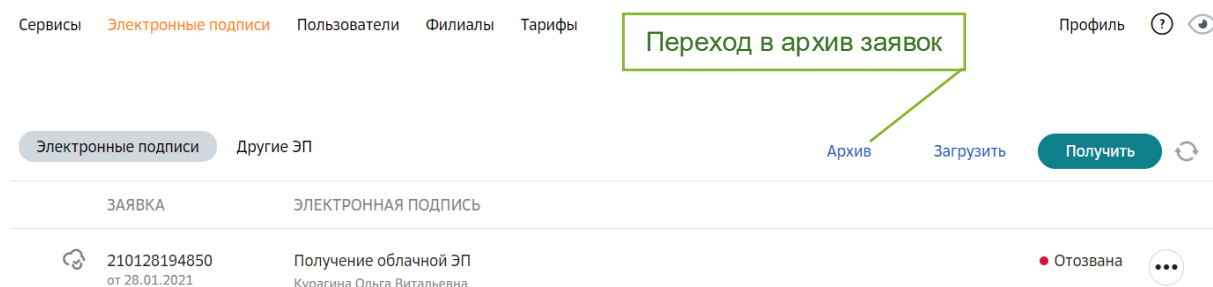


3. Нажмите кнопку **Заккрыть** для выхода.

7.2.7. Просмотр архива заявок

Для просмотра обработанных заявок выполните следующие действия:

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



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

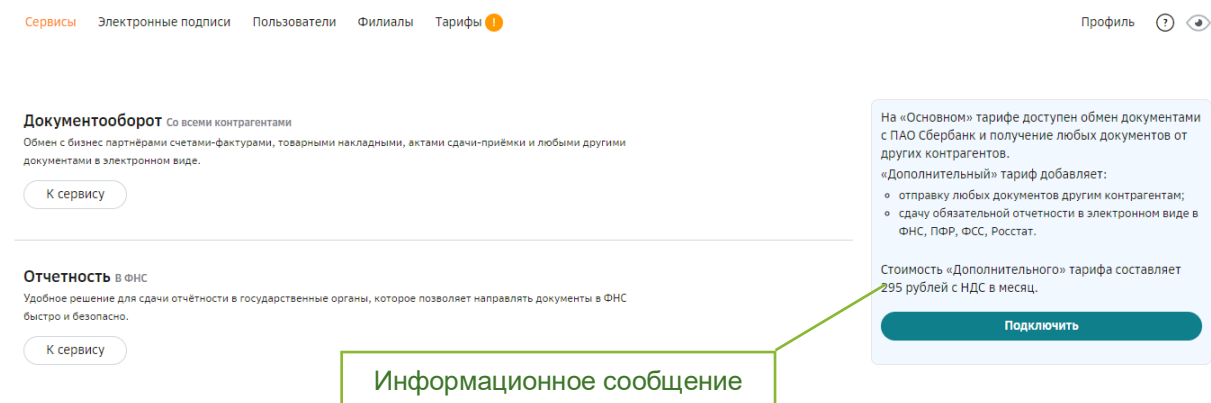
7.3. УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ

7.3.1. Выбор тарифного плана организации

Тарификация производится только для компаний, все сотрудники которых - пользователи подсистем СберБизнес и Сбербанк.

Подключение пользователей по умолчанию производится на тарифе «Бесплатный». При подключении иного тарифа тарификация осуществляется со второго месяца использования.

1. Изменить тарифный план можно одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **Тарифы** в *Навигационном меню*;
 - Откройте страницу «Сервисы» нажмите кнопку **Подключить** в информационном сообщении;

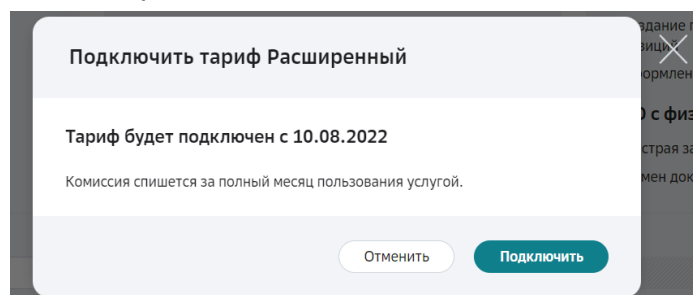


Примечание: для подключения тарифа **Базовый** или **Расширенный** необходимо выбрать основной расчетный счет.

2. Ознакомьтесь с правилами подключения тарифа и нажмите кнопку **Подключить**.

Бесплатный	Базовый	Расширенный
Документооборот - Получение электронных документов (счета-фактуры, товарные накладные и др.) от контрагентов - Обмен с ПАО Сбербанк Отчетность - Просмотр ранее отправленных документов	Документооборот - Получение электронных документов (счета-фактуры, товарные накладные и др.) от контрагентов - Обмен с контрагентами* Отчетность - Просмотр ранее отправленных документов - Сдача отчетности в государственные органы ФНС - Сдача нулевой отчетности - Переписка с инспектором	Документооборот - Получение электронных документов (счета-фактуры, товарные накладные и др.) от контрагентов - Обмен с контрагентами* Отчетность - Просмотр ранее отправленных документов - Сдача отчетности в государственные органы ФНС - Сдача нулевой отчетности - Переписка с инспектором Ваш прайс - Создание прайс-листов с неограниченным количеством позиций - Оформление заказов 24/7 ЭДО с физ. лицами - Быстрая загрузка и подписание документов - Обмен документами с физическими лицами
Бесплатно	360 ₽	595 ₽
Подключить	Подключено	Подключить

3. Нажмите кнопку **Подтвердить** в информационном сообщении, для подтверждения операции.



Примечание: пользователи информируются об изменении тарифа на странице **Сервисы**.

В случае блокировки основного расчетного счета можно изменить тариф на «Бесплатный». Для этого выполните действия по смене тарифа, описанные выше.

Обратите внимание! При переходе на «Бесплатный» тариф вам будет предложено указать причину смену тарифа.

Тариф будет изменен 1 октября

Полный функционал сервиса доступен до конца текущего месяца.

Укажите причину смены тарифа:

- ☒ Высокая стоимость
- ☐ Сервис сложный для понимания
- ☐ Частая техническая недоступность
- ☐ В сервисе неактуальные данные
- ☐ Низкий уровень технической поддержки пользователей
- ☐ Нет необходимости в сервисе в данный момент
- ☐ Некорректная консультация сотрудником Банка
- ☐ Другое

Стоимость за оставшееся время текущего месяца равна стоимости полного месяца пользования услугой.

Отменить Подключить

Данный опрос проводится с целью повышения качества обслуживания клиентов.

Для просмотра истории изменения тарифов нажмите кнопку **История тарифов** внизу страницы.

Бесплатно

Подключить

360 Р

Подключить

595 Р

Подключить

За повторное подключение комиссия за текущий месяц не взимается.
Стоимость за оставшееся время текущего месяца равна полной стоимости ежемесячного пользования услугой.

История тарифов

Ввести промокод

7.3.2. Просмотр истории изменений компании

Для просмотра истории изменений компании выполните следующие действия:

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

Мой профиль

Генеральный директор Матусевич Алексей Юрьевич
electroznak1, регистрация 06.03.2020

СНИЛС 697-■■■■■

Контакты +7 (777) *****77, ■■■■■@sberbank.ru

Редактировать

ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК"

Головная организация, ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭЛЕКТРОЗНАК"
ИНН 5903130970, КПП 590301001, ОГРН 1175958008126

Генеральный директор Матусевич Алексей Юрьевич
основание: Договор №1111 от 06.01.2021

Реквизиты

ИНН ■■■■■

КПП ■■■■■

ОГРН ■■■■■

КНО ■■■■■

Просмотр истории изменений

Редактировать

История



4. Установите период изменений, при необходимости.

История изменений организации ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК"

с  – по 		
ДАТА	СОБЫТИЕ	АВТОР
30.01.21 в 17:21	Организация ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК" ИНН: 5903130970 КПП: 590301005 включена в филиальную структуру. Головная организация: ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК" ИНН: 5903130970 КПП: 590301001	Матусевич А.Ю. electroznak1
29.01.21 в 17:43	Изменены данные организации: документ-основание Договор, номер документа-основания 1111, дата документа-основания 06.01.2021	Матусевич А.Ю. electroznak1

7.4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Данный функционал доступен только *Администратору* головной организации.

7.4.1. Добавление филиала

Для добавления филиала организации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Филиалы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.

Уважаемый пользователь!

Если ваша компания является многофилиальной организацией, данный раздел позволит вам управлять вашей филиальной структурой:

1. Добавлять и удалять филиалы (при добавлении филиала он сможет осуществлять независимый электронный документооборот);
2. Назначать руководителей филиалов, передавая им функции по подтверждению заявлений на выпуск электронных подписей сотрудникам филиалов. Подписывать документы от имени филиала при работе в системе электронного юридически значимого документооборота.

Для поиска доступных для добавления филиалов нажмите на кнопку "Добавить филиал"

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

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

Добавление филиалов

Введите название филиала или КПП			Расширенный поиск
☒ НАЗВАНИЕ	КПП	ПОДСИСТЕМА	
☒ ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК"	590301005	СББОЛ	

1 - 1 из 1 строк

[Отмена](#) [Добавить](#)

7.4.2. Просмотр информации по филиалу

Для просмотра информации по филиалу организации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Филиалы**.
2. Нажмите на наименование нужного филиала.

Филиалы		Добавить
Введите название компании		Расширенный поиск
НАЗВАНИЕ	РУКОВОДИТЕЛИ	
ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК" КПП: 590301005 СББОЛ		...

1 - 1 из 1 строк

3. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

7.4.3. Удаление филиала

Для удаления филиала организации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Филиалы**.
2. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** в строке с нужным филиалом и нажмите кнопку **Удалить**.
3. Нажмите кнопку **Удалить** для подтверждения действия.

Филиалы		Добавить
Введите название компании		Расширенный поиск
НАЗВАНИЕ	РУКОВОДИТЕЛИ	
ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК" КПП: 590301005 СББОЛ		... Пользователи Руководители Удалить

7.5. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА

Для управления пользователями филиала выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Филиалы**.
2. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** в строке с нужным филиалом (при необходимости выполните процедуру добавления филиала, см. подробнее раздел [Добавление филиала](#)) и нажмите кнопку **Пользователи**.

Филиалы		Добавить
Введите название компании		Расширенный поиск
НАЗВАНИЕ	РУКОВОДИТЕЛИ	
ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК" КПП: 590301005 СББОЛ		... Пользователи Руководители Удалить

Описание возможных действий с пользователями филиала см. подробнее в разделе [Управление пользователями](#).

7.6. УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА

Для добавления или удаления руководителя филиала организации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Филиалы**.
2. Выполните добавление филиала организации (при необходимости). Подробнее см. [Добавление филиала](#).
3. Наведите курсор на кнопку *** Меню действий в строке с нужным филиалом и нажмите кнопку **Руководители**.

Филиалы

Добавить

Введите название компании

Расширенный поиск

НАЗВАНИЕ	РУКОВОДИТЕЛИ
ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК" КПП: 590301005 СББОЛ	... Пользователи Руководители Удалить

7.6.1. Добавление руководителя филиала

Для добавления руководителя филиала организации выполните следующие действия:

Шаг 1. Добавление руководителя и заполнение доверенности

1. Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Руководители**.

[К филиалам](#)

Уважаемый пользователь!

На текущий момент у вас нет добавленных руководителей филиала с подтвержденными доверенностями.
Для поиска доступных для назначения руководителем филиала пользователей нажмите кнопку "Добавить руководителя"

Руководители ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК"

ИНН 5903130970 | КПП 590301005

Добавить

Введите фамилию, имя или отчество

Расширенный поиск

Нет данных для отображения

2. Проставьте отметку в строке выбранного пользователя из списка пользователей, у которых нет роли руководителя филиала.

[К руководителям филиала](#)

Выбор руководителя филиала

Руководителем филиала может быть назначен только пользователь, имеющий соответствующую доверенность, заверенную руководителем организации!

Пользователи

ИНН 5903130970 | КПП 590301005 | Общество с ограниченной ответственностью "ЭЛЕКТРОЗНАК"

Введите фамилию, имя или отчество

Расширенный поиск

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
Сергеев Михаил Юрьевич (electroznak3) @sberbank.ru

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

3. Заполните поля в разделе **Доверенность**:

- **Номер доверенности** – номер документа;
 - **Дата выдачи** – дата выдачи документа;
 - **Дата окончания** – дата окончания действия документа.
4. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки файла документа или перетащите файл в указанную область.
 5. Выберите файл для загрузки и нажмите кнопку **ОК**.

Доверенность

Сергеев Михаил Юрьевич

Должность руководителя филиала

Директор

Уважаемый клиент, для подтверждения полномочий выбранного руководителя филиала, необходимо заполнить сведения о выданной на него доверенности и приложить ее скан копию. В случае отзыва доверенности вам необходимо уведомить об этом КОРУС Консалтинг СНГ отозвав заявку на доверенность в разделе "Заявки"

Номер доверенности

11111111111

Дата выдачи

11.01.2021

Дата окончания

30.01.2022

Доверенность

Загрузить

перетащите файлы сюда

 Заявка+210130195059+на+выпуск+ЭП.pdf (57 KB, application/pdf)

Загружаемые файлы должны быть в формате JPEG, JPG, TIFF, TIF или PDF, размер файла не должен превышать 3 Мб, изображение должно быть четким.

Отправить на подпись

6. Нажмите кнопку **Отправить на подпись** для отправки 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 2. Подтверждение доверенности руководителем головной организации

Для подтверждения доверенности выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Филиалы**
2. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Филиалы

Добавить

 Введите название компании

Расширенный поиск

НАЗВАНИЕ

РУКОВОДИТЕЛИ

ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК"
КПП: 590301005
СББОЛ

Сергеев Михаил Юрьевич
Доверенность 11111111111 с 11.01.2021 по 30.01.2022



Подтвердить

Отклонить

1 - 1 из 1 строк

3. Нажмите кнопку **Подписать**.

Подписание доверенности № 11111111111

Подтвердите факт подписания доверенности

Для подписания доверенности № 11111111111 с 11.01.2021 по 30.01.2022 необходимо подтвердить факт подписания, нажав кнопку "Подписать", и отправить заявку на проверку в Удостоверяющий центр.

 Доверенность

Скачать

Нажимая кнопку «Подписать», я подтверждаю создание электронной подписи под вышеуказанными документами

Заккрыть

Подписать

Шаг 3. Заполнение руководителем филиала личных данных и данных организации

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

1. Откройте страницу **Профиль**.

Мой профиль

Директор	Митин Михаил Михайлович dorex2, регистрация 07.05.2019г.
СНИЛС	405 
Контакты	+7 (777)  .email

Редактировать

Редактировать

2. В блоке «Мой профиль» нажмите кнопку **Редактировать**.
3. В окне «Персональные данные» заполните поле «Должность» и нажмите кнопку **Сохранить**.

7.6.2. Удаление руководителя филиала

Для удаления руководителя филиала выполните следующие действия:

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 **Удалить**.

Расширенный поиск

ДОВЕРЕННОСТЬ

Сергеев Михаил Юрьевич
electroznak3, eemaaaaail@sberbank.ru№ 11111111111
до 30.01.2022

...

Доверенность

Удалить

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

Примечание: в случае повторного присвоения пользователю роли Руководитель филиала необходимо повторить все действия по добавлению руководителя филиала.

7.7. ПРОСМОТР ДОВЕРЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА

Для просмотра доверенности руководителя филиала выполните следующие действия:

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

Филиалы

Добавить

Расширенный поиск

НАЗВАНИЕ

РУКОВОДИТЕЛИ

ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК"
КПП: 590301005
СББОЛСергеев Михаил Юрьевич
Доверенность 11111111111 подтверждена 30.01.2021

...

Пользователи

Руководители

Удалить

3. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** в строке с нужным руководителем и нажмите кнопку **Доверенность**.

Руководители ООО "ЭЛЕКТРОЗНАК"

ИНН 5903130970 | КПП 590301005

Добавить

Расширенный поиск

ДОВЕРЕННОСТЬ

Сергеев Михаил Юрьевич
electroznak3, eemaaaaail@sberbank.ru№ 11111111111
до 30.01.2022

...

Доверенность

Удалить

8. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. 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
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

9. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. 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)* 3.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи *	*Скан-копии страхового свидетельства (СНИЛС) и ИНН физического лица 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.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи *	
3	Учредитель ИП, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)* 3.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи *	
4	Сотрудник ИП, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)* 3.Скан-копия страницы паспорт с актуальными сведениями о регистрации по месту жительства 4.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи *	
5	Учредитель ИП, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) * 3.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи *	

6	Сотрудник иностраный гражданин	ИП,	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) * 3.Скан-копия страницы документа с актуальными сведениями о регистрации по месту жительства в России 4.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи *	
---	--------------------------------------	-----	---	--

10. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ

(в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)

Пакет документов для юридического лица:

Надлежащим образом заверенные копии:

- Доверенность на представителя Компании, уполномоченного подписывать заявления на выдачу электронной подписи, или актуальный протокол общего собрания участников (решения) о назначении руководителя Компании;
- Паспорт владельца электронной подписи (разворот 2 и 3 страниц, а также страница с отметкой о регистрации по месту жительства);
- СНИЛС владельца электронной подписи;
- ИНН физического лица - владельца электронной подписи.

Оригиналы:

- Заявление на выпуск электронной подписи, подписанное Руководителем/Уполномоченным сотрудником по доверенности и владельцем электронной подписи с проставлением печати Компании.

Обратите внимание - номером доверенности, который вносится в заявление на выпуск ЭП, считаются следующие значения:

- Номер в начале доверенности после шапки. Если доверенность не нотариальная, то «Зарегистрирована в реестре за номером...» также является номером доверенности. В случае, если у доверенности нет номера, обязательное наличие номера в доверенности действующим законодательством РФ отсутствует, в заявлении указывается «Б/Н»
- Номер бланка. Если доверенность изложена на нотариальном бланке, то на каждом бланке будет свой уникальный номер, так как нотариальные палаты и нотариусы ведут учет бланков. Расположен в самом начале документа. Номер бланка НЕ является номером доверенности.
- В случае нотариальной доверенности, в качестве номера доверенность указывается: Номер нотариального действия. Допускается указывать: б/н. Номер нотариального действия: Если доверенность нотариальная, то в конце документа будет указан номер нотариального действия (Зарегистрирована в реестре за номером...). В соответствии с Приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства» нотариус ведет реестр для регистрации любых нотариальных действий.

Так же необходимо, чтобы в доверенности присутствовала одна из следующих формулировок:

- подписывать и заверять от имени Общества как Заявителя документы, сопровождающие процесс изготовления квалифицированных

сертификатов ключей проверки электронных подписей для сотрудников Общества;

- заключать гражданско-правовые договоры;
- право первой подписи на всех документах;
- подписывать документы на правах единоличного исполнительного органа;
- совершать хозяйственные сделки и т.п.

11. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Блокировка действий пользователя

11.1. БЛОКИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ЗАГРУЗКЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

Блокирование действий пользователя по загрузке сертификата осуществляется в следующих случаях:

- Сертификат ЭП, загружаемый пользователю подсистемы Сбербанк, не принадлежит физическому лицу (выбранному пользователю). Пользователю выводится сообщение об ошибке.
- Загружаемый сертификат недействующий;
- Загружаемый сертификат невалифицированный;
- ФИО владельца сертификата не совпадает с ФИО пользователя, которому сертификат загружается;
- Размер файла превышает 100 КБ.

Пользователь информируется об ошибке.

11.2. 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 сертификата ЭП осуществляется в следующих случаях:

- Данные (Краткое наименование, ОГРН, КПП) в заявлении на выпуск ЭП не совпадают с данными, полученными из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Пользователь информируется сообщением:

«Заявка на выпуск ЭП не может быть подготовлена, т.к. данные в СберБизнес по ОГРН или краткому наименованию организации не соответствуют данным в ЕГРЮЛ. Обратитесь в службу технической поддержки».

- У компании нет руководителя или юридического адреса, зарегистрированного в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Пользователь информируется сообщением:

«Заявка на выпуск ЭП не может быть подготовлена, т.к. по данным ЕГРЮЛ/ЕГРИП по Вашей организации отсутствуют данные по юридическому адресу. Обратитесь к клиентскому менеджеру, обслуживающему Вашу компанию. (Код ошибки: LKKNF-E544)».

После обращения в техподдержку, заполнения и отправки заявки на выпуск электронной подписи распечатать заявление на выпуск ЭП,

подписать его и предоставить в ОСБ вместе с необходимым комплектом документов.

- У организации, подключенной через подсистему СберБизнес, нет зарегистрированного руководителя, либо данные по руководителю в подсистеме СберБизнес и справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП не совпадают.
- Краткое наименование организации содержит символ «<». Пользователь информируется сообщением о необходимости обращения в техподдержку;
- Логин пользователя содержит символы, отличные от допустимых: a-z A-Z 0-9 @ . - _ . Пользователь информируется сообщением:

«Уважаемый клиент! Ваш логин не соответствует требованиям Личного кабинета клиента. Пожалуйста, обратитесь в тех. поддержку для смены логина.»

11.3. 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 сообщением:

«Уважаемый пользователь!

Ваша организация не прошла проверку по справочнику ЕГРЮЛ ФНС России. Если Вы являетесь обособленным филиалом с КПП, не совпадающим с основным КПП организации, для выпуска электронной подписи и продолжения работы с сервисами ответственный сотрудник головной организации должен подключить Вас к филиальной структуре Вашей организации. Просим обратиться в службу технической поддержки».

12. ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Особенности заполнения данных

12.1. 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 и для компании автоматически подключается порядок особой обработки. 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.

Блок «Адрес по ЕГРЮЛ» для организации (ЮЛ), не являющейся филиалом, автоматически заполняются данными из справочника ЕГРЮЛ (в случае наличия информации по юридическому адресу в справочнике ЕГРЮЛ).

Код региона в блоке «Адрес из ЕГРИП» для руководителя ИП автоматически заполняется на основании данных из ЕГРИП. Поля «Город» и «Населенный пункт» заполняются пользователем вручную и их выбор ограничен кодом региона.

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

12.2. РАСПОЗНАВАНИЕ СКАН-КОПИЙ

При добавлении скан-копий документов производится автоматическое распознавание типа документа, 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 **Заккрыть** 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.

Для компаний, у которых возможен ручной ввод и редактирование данных, проверка скан-копий документов не производится.

12.3. 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 блока «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.

12.4. 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 или действующих ЭП по всей организации и выпущенных сертификатов.

ООО "ДОРЭКС"

Головная организация, ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДОРЭКС"
ИНН 2537139120, КПП 253701001, ОГРН 1182536047132

Генеральный директор Дуда Александр Миронович
основание: Устав

Реквизиты

ИНН	2537139120
КПП	253701001
ОГРН	1182536047132
КНО	2537

Обновить из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Редактировать

История



Редактировать

Обновить из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

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

Окно «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 необходимо выбрать руководителя в блоке «Руководитель» и нажать кнопку **Сохранить**. Возможность выбора руководителя сохраняется до момента создания хотя бы одной активной заявки на выпуск ЭП.

Если в компании по данным ЕГРЮЛ есть несколько руководителей, вы можете выбрать одного из них используя кнопку "Обновить из ЕГРЮЛ/ЕГРИП" на странице просмотра данных по компании

Руководитель

Генеральный директор Дуда Александр Мир... ▼

Основание

Устав ▼

Отмена

Сохранить

Блоки «Юридический адрес», «Фактический адрес». 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 населённых 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:

Тип адреса	Юридический адрес
Индекс	Введите индекс
Населенный пункт	край Приморский, г Владивосток
Улица	☒ Обычная ☐ Угловая ☐ Нет
	Введите название улицы
Дом	11
Корпус	
Офис	оф 34

Отмена Сохранить

- 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» населённый 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.

***Примечание:** если у компании не указаны расчетные счета, то выпуск ЭП производится на тарифе Основной. Переход на тариф Дополнительный возможен только при условии указания основного расчетного счета.*

12.5. 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 «*».

Мобильный номер: +7(911) ***-**-12

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.

Для филиала ЮЛ доступен ручной ввод в поле «Должность».

***Примечание:** для ИП ручной ввод в поле «Должность» недоступен.*

12.6. ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ АННУЛИРОВАНИИ ЭП

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

Уведомление об изменении данных

Данные вашей организации в системе E-invoicing были автоматически обновлены в соответствии с изменениями в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц. Вам необходимо обратиться в подразделение Банка по месту ведения счета для внесения изменений в Вашу карточку клиента.

Измененные данные:

- Должность руководителя
- Город
- Улица
- Дом
- Офис(квартира)

Заккрыть

Примечание: обновление данных 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.

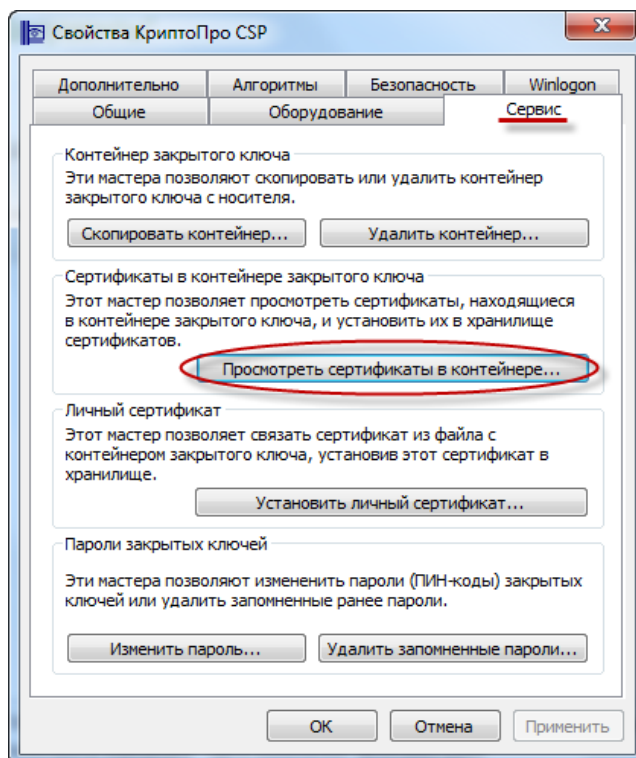
13. ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Настройка рабочего места для работы с загруженным сертификатом ЭП

Для работы с загруженным сертификатом ЭП необходимо выполнить следующие настройки:

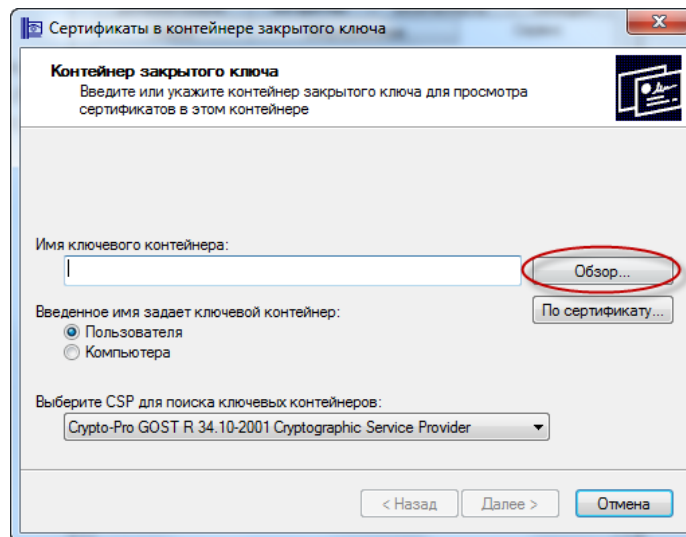
1. Установить и настроить программное обеспечение:
 - СКЗИ КriptoПро CSP версии 5.0 R2 и выше;
 - КriptoПро ЭЦП Browser plug-in;
 - Драйвер для защищенного носителя ЭП (если таковой используется).
2. [Экспортировать сертификат с ключевого носителя.](#)
3. [Загрузить сертификат](#) в сервис Личный кабинет клиента.

13.1. ЭКСПОРТ СЕРТИФИКАТА С КЛЮЧЕВОГО НОСИТЕЛЯ

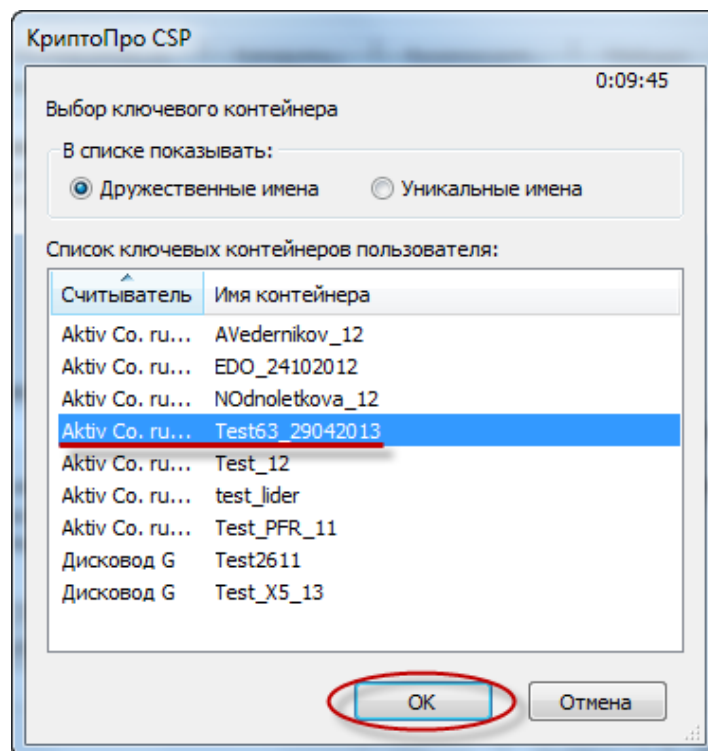
1. Запустите **КriptoПро CSP (Пуск -> Панель Управления -> КriptoПро CSP)**.
2. Выберите вкладку «Сервис» и нажмите кнопку **Просмотреть сертификаты в контейнере**.



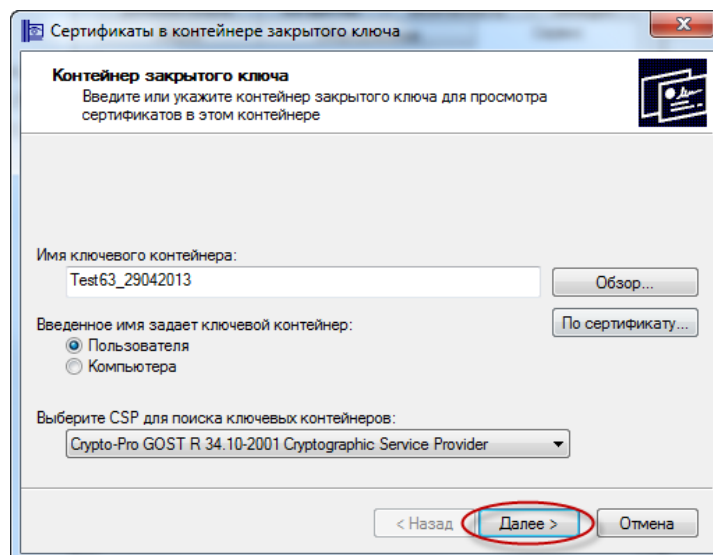
3. В окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмите кнопку **Обзор**.



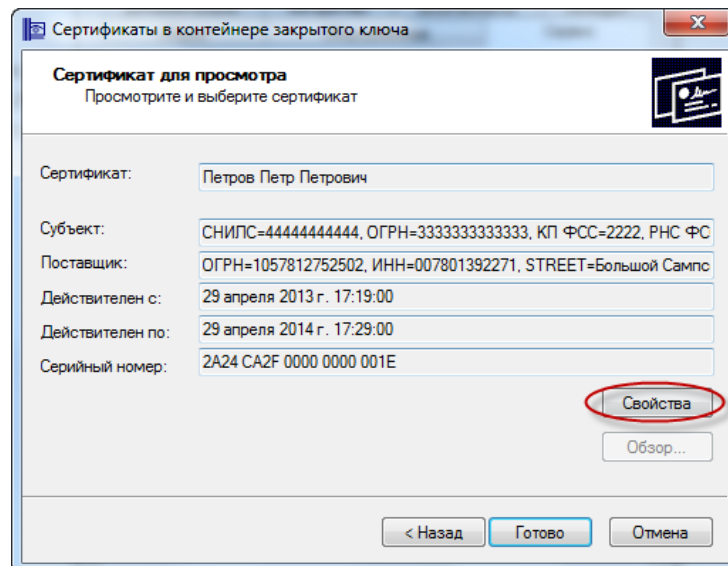
4. В списке ключевых носителей выберите личный сертификат и нажмите кнопку **ОК**.



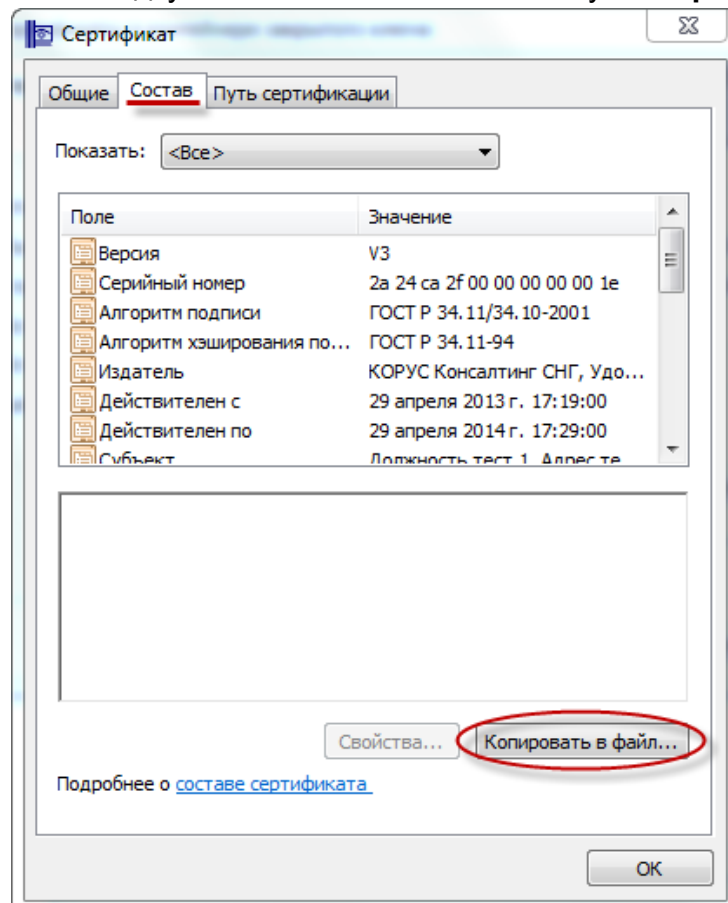
5. Нажмите кнопку **Далее** для продолжения установки.



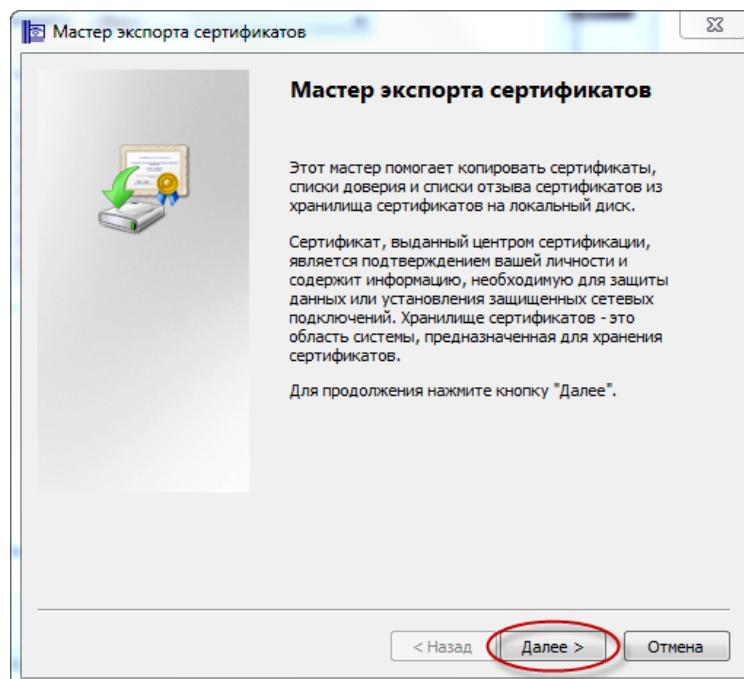
6. В окне с информацией о выбранном сертификате нажмите кнопку **Свойства**.



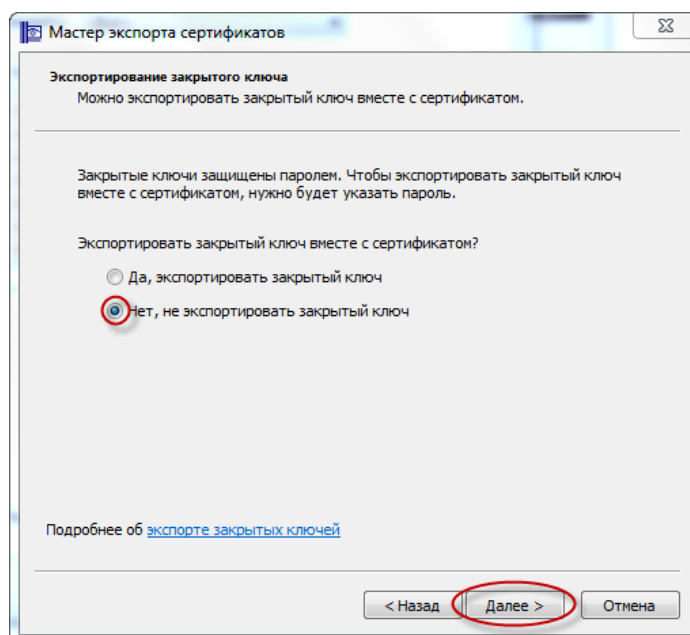
7. Выберите вкладку «Состав» и нажмите кнопку **Копировать в файл**.



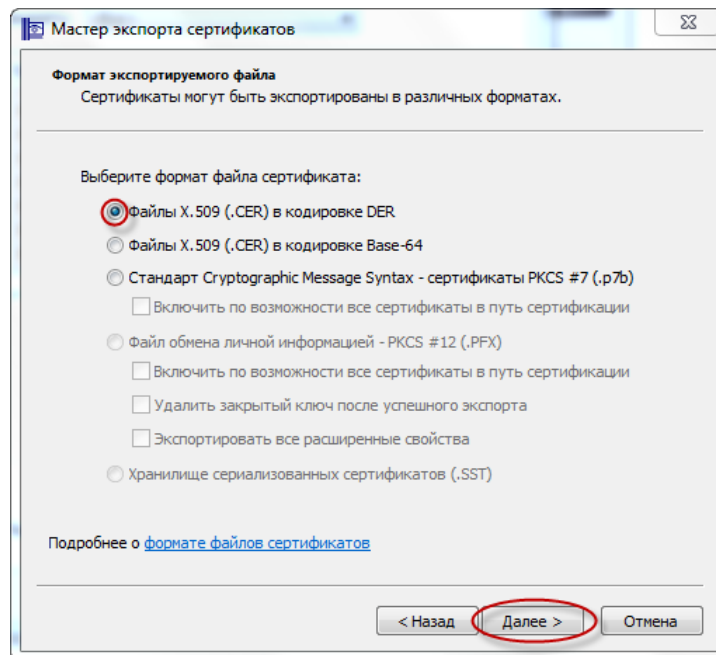
8. После этого запустится «Мастер экспорта сертификатов». Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.



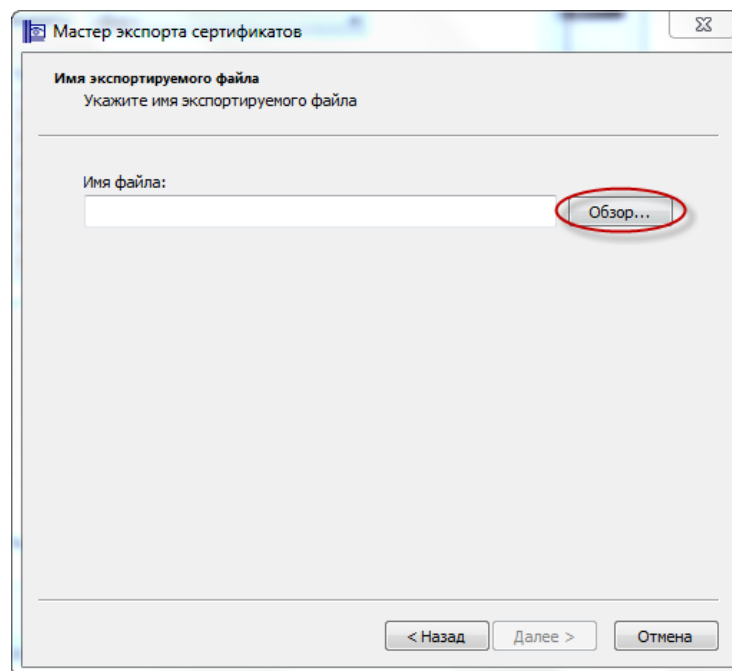
9. В окне экспортирования закрытого ключа выберите вариант «**Нет, не экспортировать закрытый ключ**» и нажмите кнопку **Далее**.



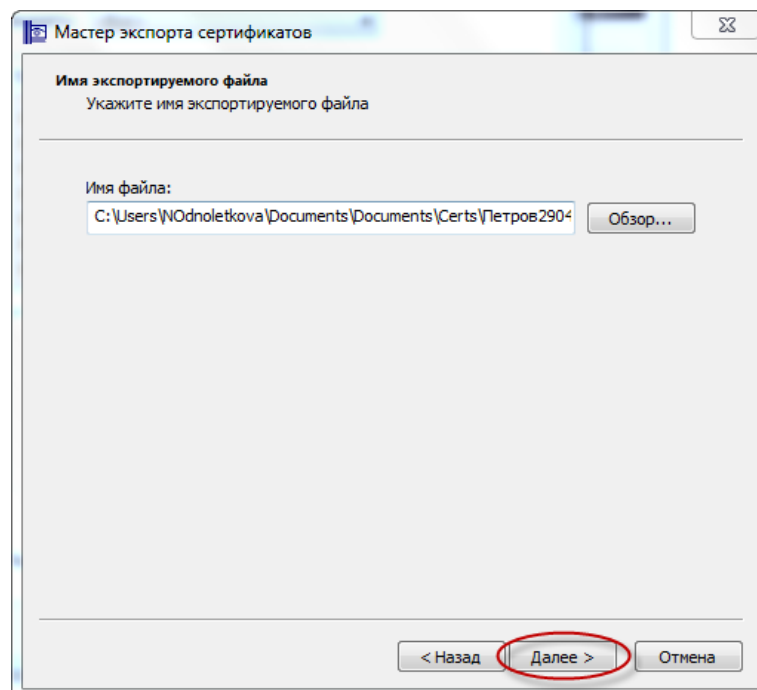
10. Выберите формат файла сертификата: «**Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER**» и нажмите кнопку **Далее**.



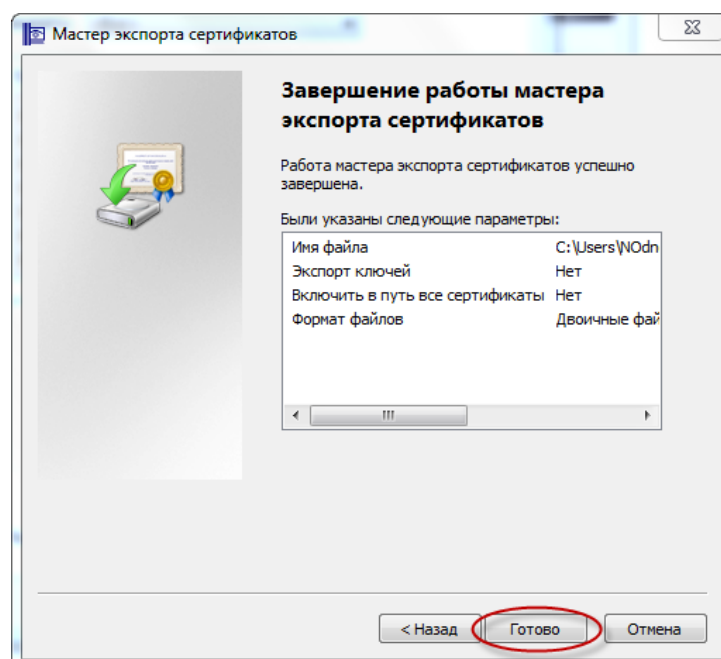
11. Нажмите кнопку **Обзор** и выберите место для сохранения экспортируемого файла. Задайте имя произвольно и нажмите кнопку **Сохранить**.



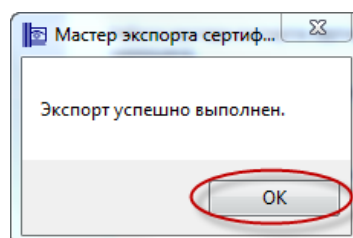
12. Для продолжения работы мастера нажмите кнопку **Далее**.



13. Для завершения работы мастера экспорта сертификатов нажмите кнопку **Готово**.



14. Появится сообщение о том, что экспорт успешно выполнен. Нажмите кнопку **ОК**.



14. ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Настройка мобильного приложения

14.1. НАСТРОЙКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

Мобильное приложение СберПодпись Про предназначено для подписания и расшифровки документов мобильной электронной подписью.

Для корректной работы приложения, мобильное устройство должно соответствовать следующим требованиям:

- Для устройств на базе ОС Android:
 - немодифицированный Android для смартфонов (версия 8.0 и выше);
 - оперативная память — не менее 256 Мб для работы приложения;
 - на базе процессоров Intel x86 и ARM с архитектурой ARMv5TE и выше;
 - сенсорный экран.
- Для устройств на базе ОС iOS:
 - немодифицированный Apple iOS для смартфонов (версия 11.0 и выше);
 - оперативная память - не менее 256 Мб для работы приложения.

14.2. Установка, обновление, удаление мобильного приложения

Для Android

Установка мобильного приложения выполняется из магазина приложений Google Play (<https://play.google.com/store>).

Обновление мобильного приложения выполняется средствами магазина приложений.

Для удаления мобильного приложения необходимо на мобильном устройстве запустить приложение Google Play и в нем удалить мобильное приложение.

Для iOS

Установка мобильного приложения выполняется из магазина приложений App Store.

Обновление мобильного приложения выполняется средствами магазина приложений.

14.3. Инициализация приложения

Для инициализации приложения выполните действия:

1. В личном кабинете на ПК выполните действия по заполнению данных заявки на получение сертификата. Чтобы продолжить выпуск электронной подписи, установите приложение на мобильное устройство. Нажмите кнопку **Установить приложение**.

Заполнение заявки Подтверждение руководителя Проверка данных в УЦ Выпуск ЭП

Получение электронной подписи

Заявка № 211118291823 от 18.11.2021, сведения подтверждены в УЦ,
Осетров Роман Александрович, ИП Осетров Р. А.

Чтобы продолжить выпуск электронной подписи, необходимо
установить и активировать мобильное приложение СберПодпись Про

Установить приложение ...

2. Выполните сканирование QR-кода и установите мобильное приложение из официального магазина приложений на мобильное устройство. Установите отметку «**Мобильное приложение установлено**» по завершению установки в заявке на выпуск в личном кабинете и нажмите кнопку **Продолжить**.

Заполнение заявки Подтверждение руководителя Проверка данных в УЦ Выпуск ЭП

Установка приложения

Отсканируйте QR-код и скачайте мобильное приложение
СберПодпись Про на телефон

☒ Мобильное приложение установлено

Продолжить ...

3. Откроется страница активации приложения.

Заполнение заявки Подтверждение руководителя Проверка данных в УЦ Выпуск ЭП

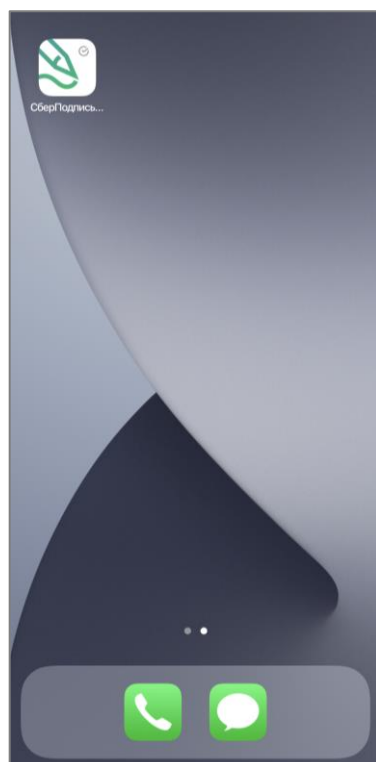
Активация приложения

Отсканируйте QR-код и активируйте профиль
в мобильном приложении СберПодпись Про

☒ Профиль активирован

Продолжить ...

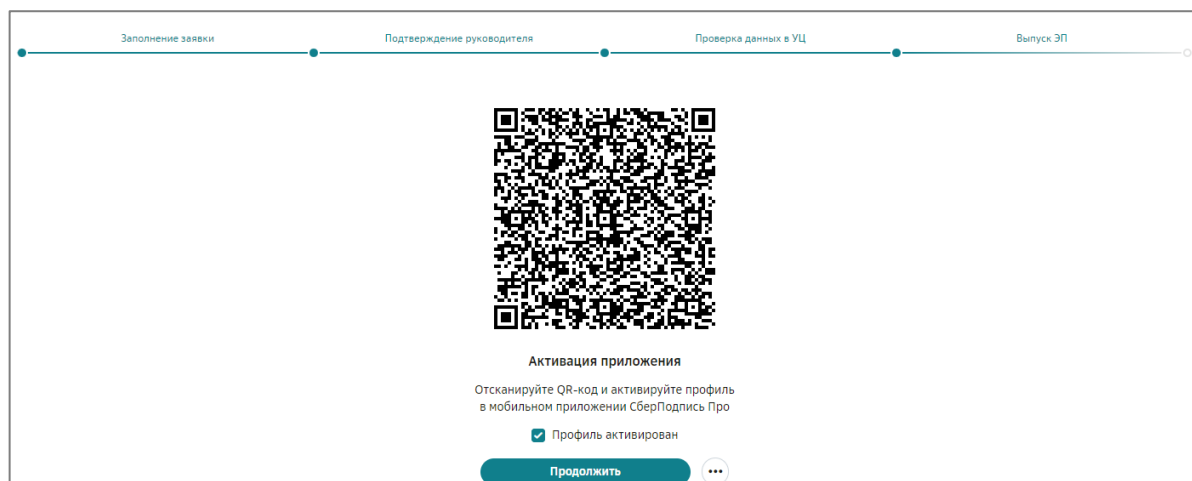
4. На мобильном устройстве нажмите на иконку СберПодпись Про для запуска мобильного приложения.



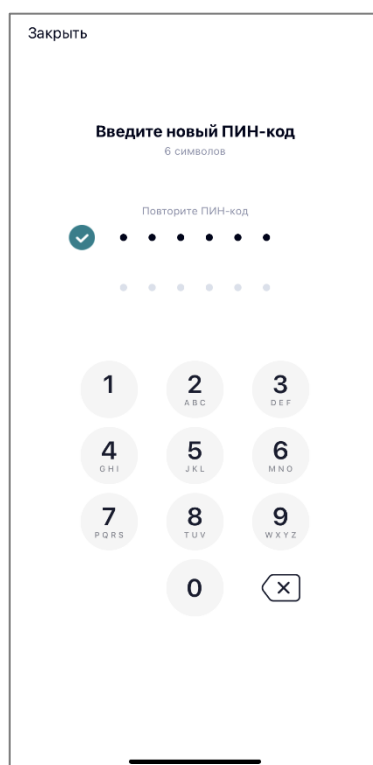
5. Нажмите кнопку **Сканировать QR-код** на мобильном устройстве для сканирования QR-кода в личном кабинете на ПК.



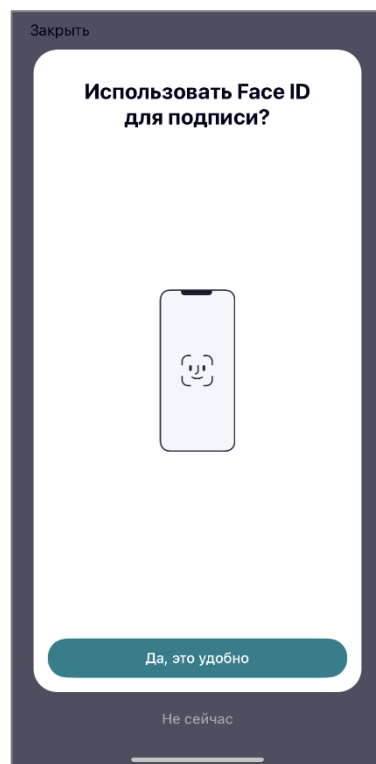
6. Выполните сканирование QR-кода.



7. Придумайте и введите пин-код на открывшемся экране. Подтвердите пин-код. Обязательно запомните пин-код, при его утере использование электронной подписи будет невозможно.



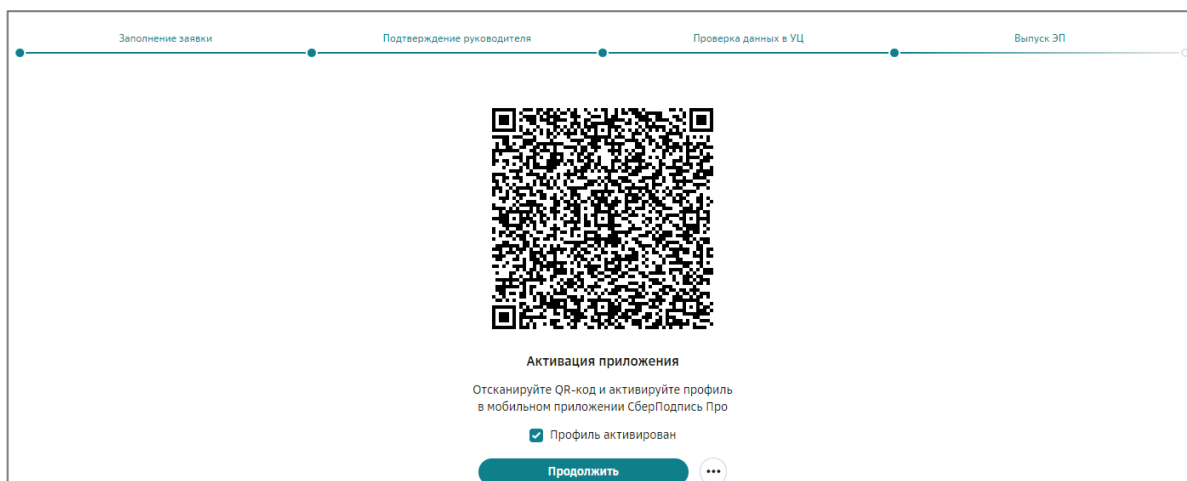
8. Для удобства, возможно использование Face ID или сканера отпечатков пальцев.



9. Проверьте данные, выведенные на экране, и нажмите кнопку **Подтвердить**.

A screenshot of a mobile application interface for confirming account details. At the top left is a 'Заккрыть' (Close) button. The heading is 'Подтвердите изменение учетной записи' (Confirm account change). Below the heading, several fields are listed with their corresponding values: 'Имя Отчество' (Name Surname) is 'Роман Александрович'; 'Номер телефона' (Phone number) is '+77 999 999 9999'; 'Общее имя' (Common name) is 'Осетров Роман'; 'Организация' (Organization) is 'ИП Осетров Р. А.'; 'Фамилия' (Surname) is 'Осетров'; and 'Электронная почта' (Email) is '[redacted]@sberbank.ru'. At the bottom, there are two buttons: a large teal button labeled 'Подтвердить' (Confirm) and a smaller grey button labeled 'Отказать' (Refuse).

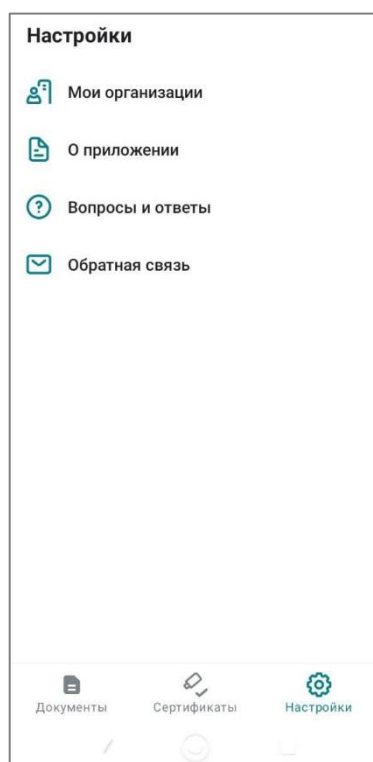
10. В личном кабинете на ПК установите отметку «Профиль активирован» и нажмите кнопку **Продолжить**.



Далее в мобильном приложении сформируйте запрос на выпуск сертификата и установите выпущенный сертификат на мобильное устройство. Подробное описание приведено в разделе [Получение сертификата ЭП](#).

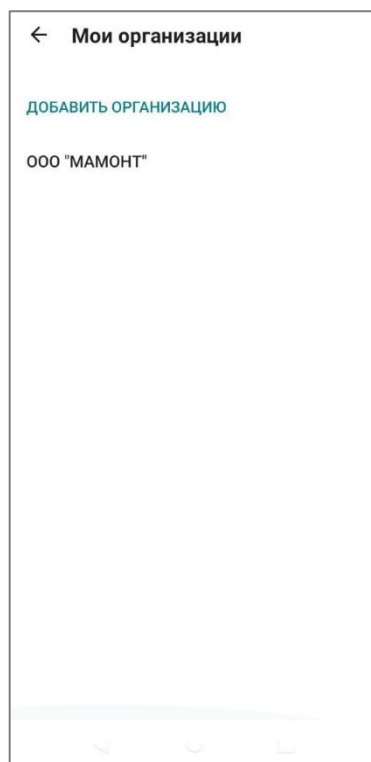
14.4. Управление настройками

Для перехода к настройкам нажмите на иконку **Настройки** в нижней части экрана.



Блок «Настройки» содержит следующие разделы:

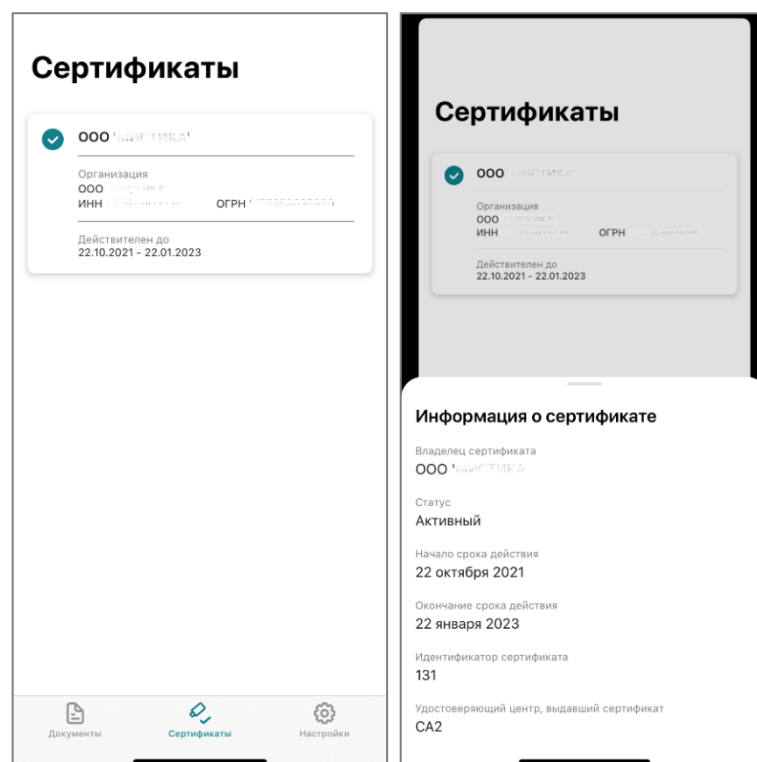
- **Мои организации** - список организаций пользователя мобильного устройства. Можно добавить организацию в профиль пользователя, нажав кнопку **Добавить организацию** и сканируя QR-код. Можно просмотреть профиль пользователя, нажав на строку с наименованием организации, (см. раздел «Просмотр профиля»);



- **О приложении** - информация о приложении;
- **Вопросы и ответы** - список наиболее часто задаваемых вопросов, связанных с работой приложения, и ответы на них. Если ответ на вопрос не найден, то можно написать в техническую поддержку, нажав на соответствующую ссылку;
- **Обратная связь** - рекомендации по обращению в техническую поддержку. Для написания запроса в техническую поддержку перейдите по ссылке.

14.5. Просмотр сертификата

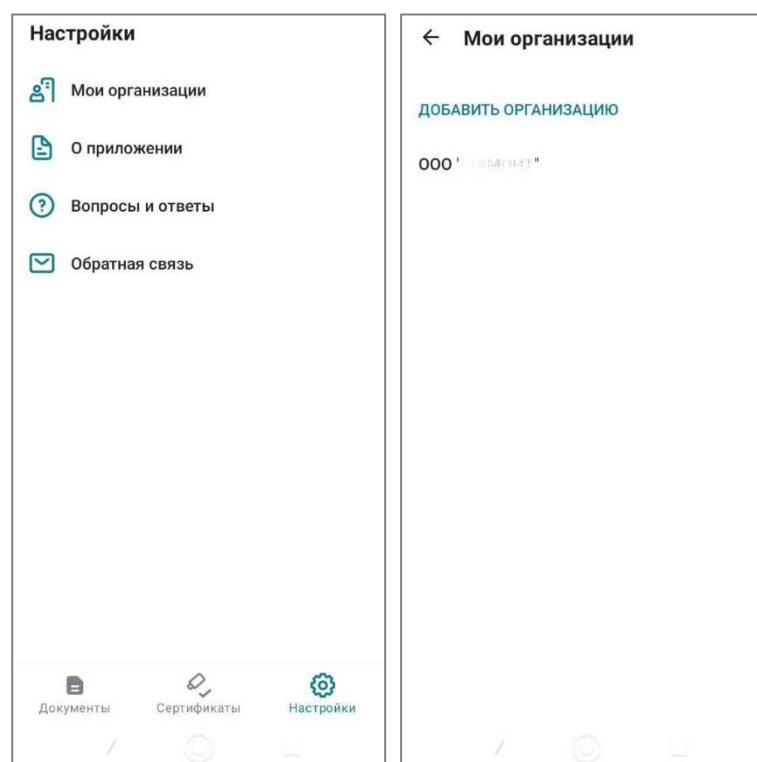
Для просмотра данных сертификата нажмите на иконку **Сертификаты** в нижней части экрана. Нажмите на панель сертификата.



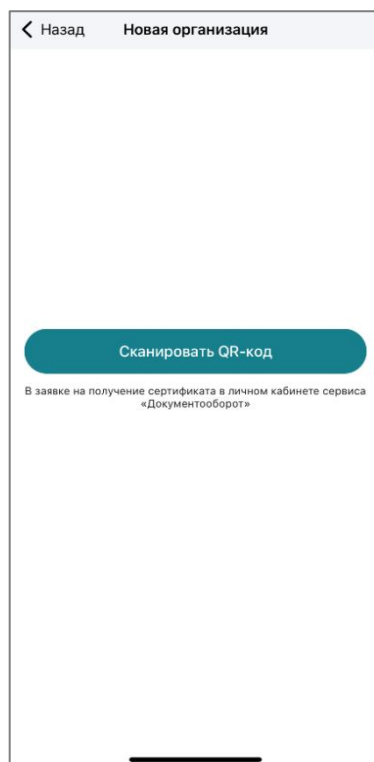
14.6. Добавление организации/профиля

Для добавления новой организации/профиля откройте приложение и нажмите на иконку **Настройки** в нижней части экрана.

Перейдите в раздел «Мои организации» и нажмите кнопку **Добавить организацию**.



На открывшемся экране нажмите кнопку **Сканировать QR-код**.

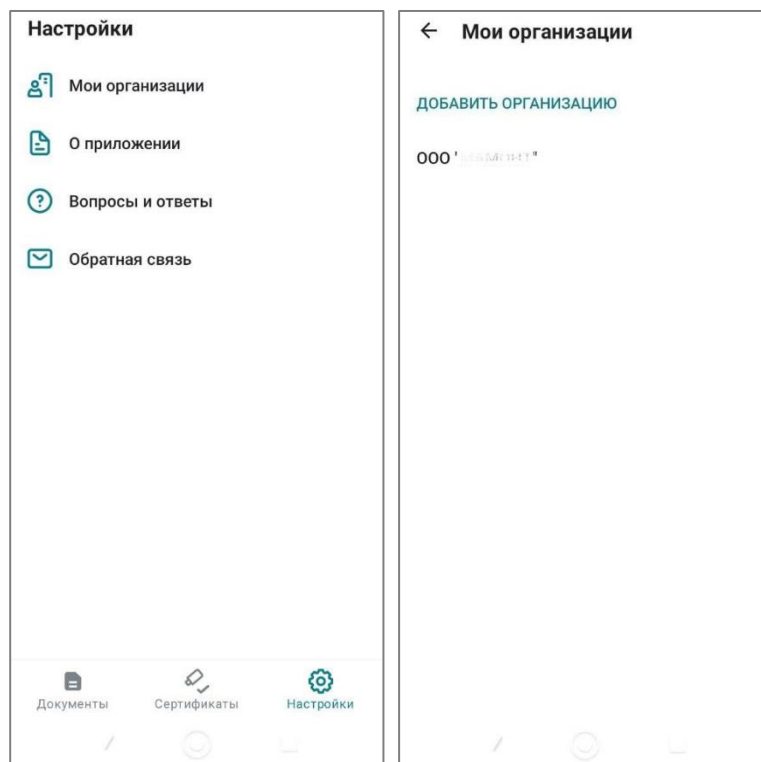


Повторите действия, описанные в пунктах 7-10 раздела *Инициализация приложения*.

В разделе «Мои организации» отображается новая организация/профиль.

14.7. Просмотр профиля

Для просмотра профиля нажмите на иконку **Настройки** в нижней части экрана. Выберите последовательно разделы «Мои организации» → «организация».



Нажмите кнопку **Изменить пин-код** для смены пин-кода. Введите и повторите новый пин-код.

←

ООО "ПАВЛОВИЧ"

Общее имя

Иван Иванович Павлович

Имя Отчество

Иван Иванович Павлович

Фамилия

Павлович

Номер телефона

+7 900 123 4567

Электронная почта

ivan.pavlovich@yandex.ru

Организация

ООО "ПАВЛОВИЧ"

Изменить пин-код

Устройства

←

Задание ПИН-кода

Повторите ПИН-код

Длина ПИН-кода - 6 цифр

✓

●

●

●

●

●

●

●

●

●

●

●

●

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

✕

Для просмотра устройств, привязанным к профилю, нажмите кнопку **Устройства**.

← Устройства

ТЕКУЩЕЕ УСТРОЙСТВО

Xiaomi Mi A3

ДРУГИЕ УСТРОЙСТВА

15. ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Поддерживаемые ключевые носители

В соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 30.12.2020 № ВД-7-24/982@ «Об утверждении Порядка реализации Федеральной налоговой службой функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей» для выпуска подписей в УЦ ФНС необходимо использовать носитель ключевой информации, поддерживающий алгоритмы шифрования ГОСТ на аппаратном уровне.

Такие ключевые носители рассчитаны выполнять криптографические операции таким образом, что закрытая ключевая информация никогда не покидает пределы токена.

- USB-токен Сбербанка с 550 прошивкой
- Семейство носителей Рутокен ЭЦП 2.0
Описание моделей: <https://www.rutoken.ru/products/all/rutoken-ecp/>
- Семейство носителей Рутокен Lite
Описание моделей: <https://www.rutoken.ru/products/all/rutoken-lite/>
- Семейство носителей JaCarta-2 ГОСТ
Описание моделей: https://www.aladdin-rd.ru/catalog/jacarta-2_gost
- USB-носители ESMART Token ГОСТ
Описание модели: <https://esmart.ru/products/informatsionnaya-bezopasnost/usb-nositeli-esmart-token-gost/>

16. ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Подтверждение личности Спецсвязи

Для оформления курьерской доставки выполните следующие шаги:

1. Выберите значение «Выездная идентификация с привлечением Спецсвязи» и заполните поля формы:

Способ получения Электронной подписи

Уважаемый клиент! В связи с изменениями в ФЗ-63 с 01.07.2020 г. предоставление пакета документов осуществляется лично владельцем сертификата.

☒ Выездная идентификация с привлечением Спецсвязи

от 750 ₽

Получение от 1 дня
Без посещения отделения банка

- ✓ Доставку изготовленных сертификатов Электронной подписи осуществляет ФГУП ГПСС («Спецсвязь»).
- ✓ Документы доставляются в г. Санкт-Петербург.
- ✓ Сроки доставки из труднодоступных населенных пунктов могут увеличиваться или не осуществляться Спецсвязью (сотрудник УЦ сообщит информацию в день подтверждения заявки).

Адрес доставки

Корпус

Телефон

E-mail

Стоимость доставки

750 ₽

☐ Посещение отделения банка

Бесплатно

Получение зависит от [расписания работы отделения](#)
От 1 дня

- ✓ Подписание документов для изготовления сертификата осуществляется в ближайшем отделении Сбера.
- ✓ Подайте заявку на получение онлайн, дождитесь прохождения проверок и выберите удобное отделение Сбера.
- ✓ Использование электронной подписи будет доступно после посещения отделения Сбера.

❗

Для получения Электронной подписи требуется предоставить сформированный пакет документов. Передайте подписанные документы курьеру Спецсвязи для доставки в УЦ.

❗

Документы для подписи будут направлены Вам на указанный адрес электронной почты после подтверждения даты доставки.

☒ Я прочитал [договор оферты](#) и согласен с ним

Заккрыть

Продолжить

Примечание: выездная идентификация с привлечением Спецсвязи доступна для всех городов административного значения, для остальных населенных пунктов доставка может не осуществляться. Доставка осуществляется в головной удостоверяющий центр в г. Санкт-Петербург через ФГУП ГПСС «Спецсвязь». При отсутствии возможности передачи документов через курьерскую службу их необходимо предоставить лично в отделение банка по месту обслуживания счёта.

2. Заполните адрес доставки. При заполнении полей «Населенный пункт» и «Улица» выберите подходящее значение из всплывающей подсказки.

3. Установите отметку «Я прочитал договор оферты и согласен с ним» и нажмите кнопку **Продолжить**.

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a section with a radio button for 'Посещение отделения банка' (Bank branch visit), which is marked as 'Бесплатно' (Free). Below this, there are three checkmarks indicating the process: signing documents for a certificate, submitting an online application, and using an electronic signature. Two informational boxes with orange icons provide details about document delivery. At the bottom, there is a checkbox for 'Я прочитал договор оферты и согласен с ним' (I have read the offer agreement and agree with it), and two buttons: 'Заккрыть' (Close) and 'Продолжить' (Continue).

☐ Посещение отделения банка Бесплатно Получение зависит от [расписания работы отделения](#)
От 2 дней

✓ Подписание документов для изготовления сертификата осуществляется в ближайшем отделении Сбера.
✓ Подайте заявку на получение онлайн, дождитесь прохождения проверок и выберите удобное отделение Сбера.
✓ Использование электронной подписи будет доступно после посещения отделения Сбера.

❗ Для получения Электронной подписи требуется предоставить сформированный пакет документов. Передайте подписанные документы курьеру для доставки в УЦ.

❗ Документы для подписи будут направлены Вам на указанный адрес электронной почты после подтверждения даты доставки.

☐ Я прочитал [договор оферты](#) и согласен с ним **Заккрыть** **Продолжить**

4. Нажмите кнопку **Платежное поручение** для перехода к оплате.

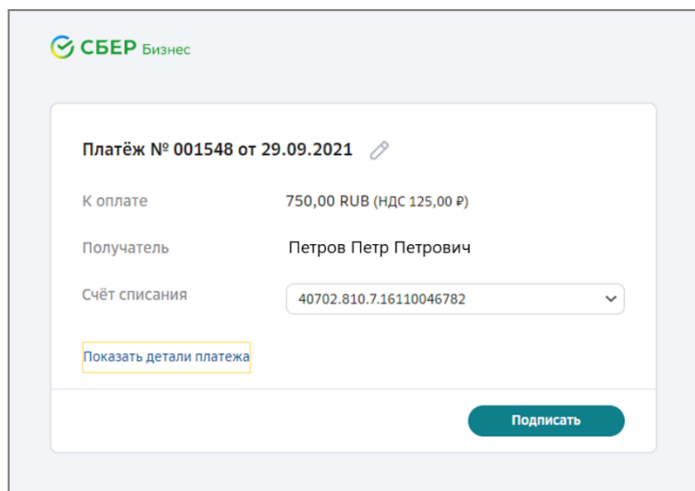
The screenshot shows a payment confirmation screen. At the top, there is a circular icon with a document and a green ribbon. Below this, the text 'Получение электронной подписи' (Receiving electronic signature) is displayed. Underneath, it says 'Заявка № 211123151 от 23.11.2021, оплатите платежное поручение' (Application № 211123151 from 23.11.2021, pay the payment order). There is a text input field with a comma and '000' next to it. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Платежное поручение' and a small circle with three dots.

Получение электронной подписи
Заявка № 211123151 от 23.11.2021, оплатите платежное поручение
_____, 000

Платежное поручение ...

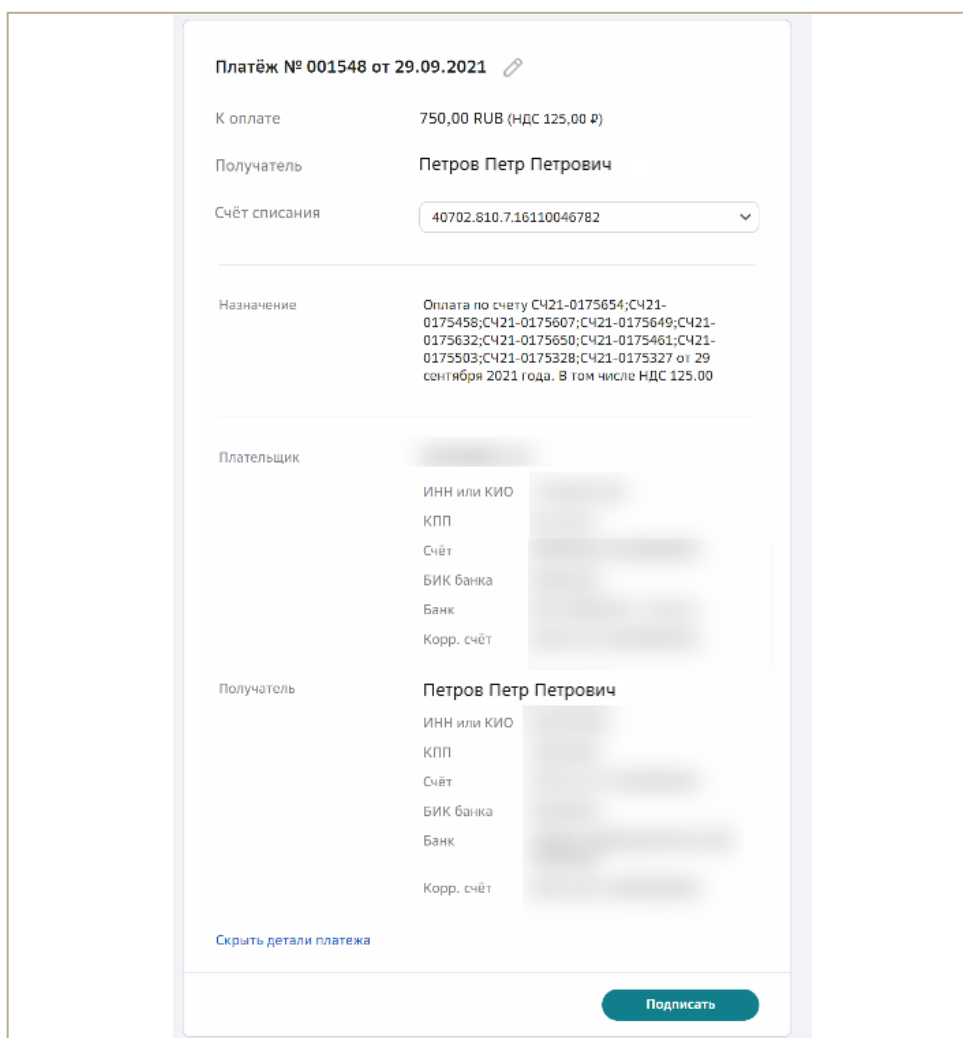
5. Для скачивания счета на оплату нажмите кнопку  **Дополнительно** и выберите пункт «Скачать счет».

6. Перейдите к оплате счета. Для этого выберите счёт списания из списка. Для получения подробной информации нажмите «Показать детали платежа».



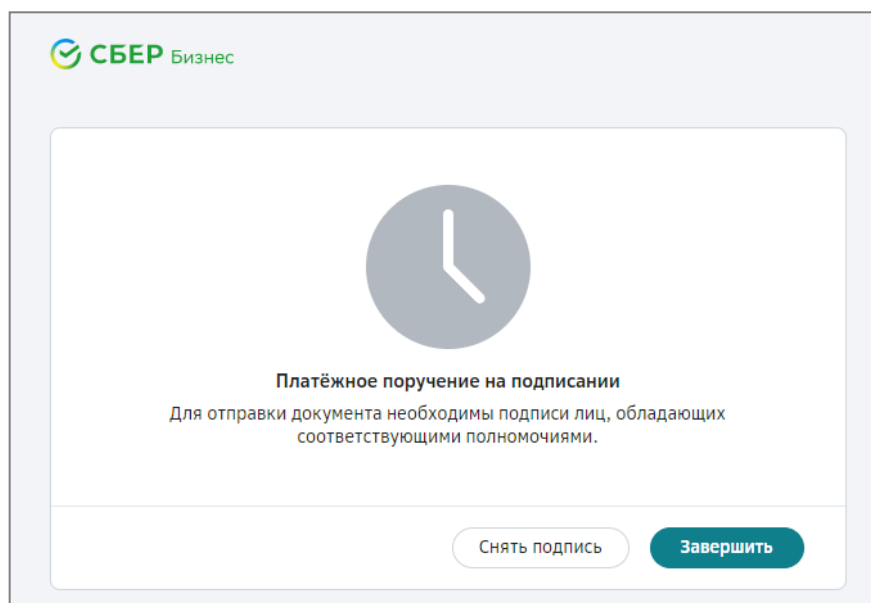
The screenshot shows the Sberbank Business interface for a payment. At the top is the Sberbank logo and 'СБЕР Бизнес'. Below it, the payment details are displayed: 'Платёж № 001548 от 29.09.2021' with an edit icon. The payment amount is '750,00 RUB (НДС 125,00 ₽)'. The recipient is 'Петров Петр Петрович'. The account number '40702.810.7.16110046782' is shown in a dropdown menu. A button labeled 'Показать детали платежа' is highlighted with a yellow border. At the bottom right is a 'Подписать' button.

7. Нажмите кнопку Подписать.

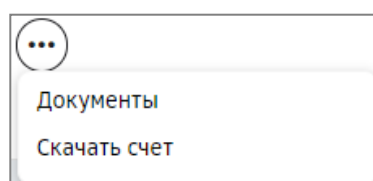
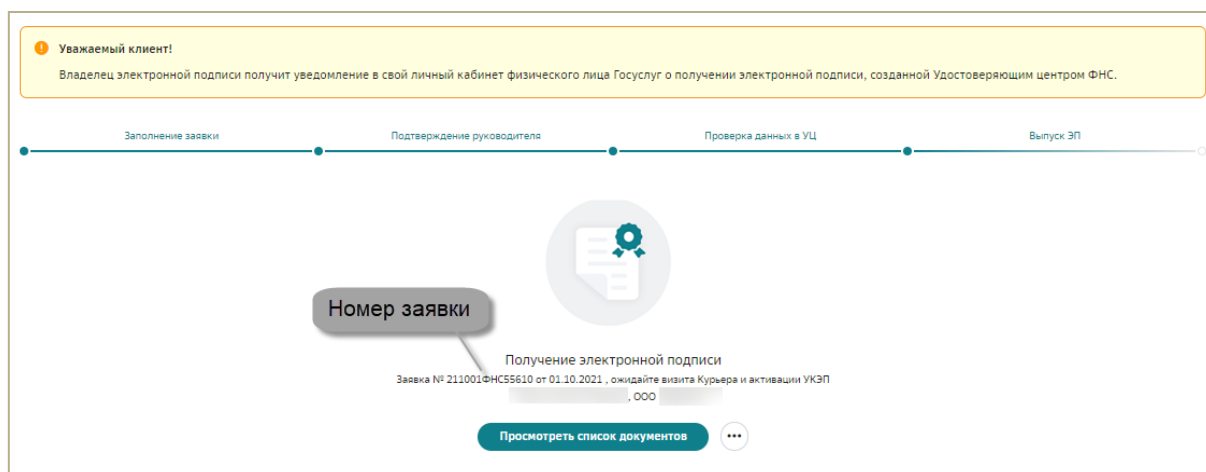


This screenshot shows the same payment interface as the previous one, but with the details expanded. The 'Назначение' field shows a long list of account numbers and the date '29 сентября 2021 года'. The 'Плательщик' field is expanded to show a list of fields: 'ИНН или КИО', 'КПП', 'Счёт', 'БИК банка', 'Банк', and 'Корр. счёт'. The 'Получатель' field is also expanded to show the same list of fields. At the bottom left, there is a link 'Скрыть детали платежа'. The 'Подписать' button remains at the bottom right.

8. Нажмите кнопку **Завершить**.

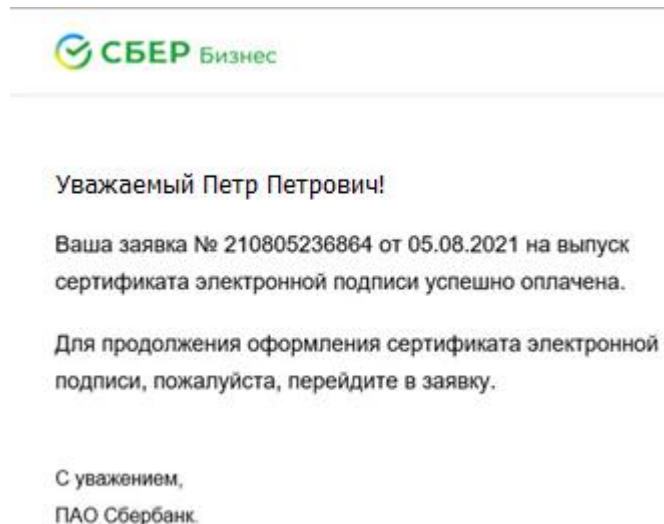


9. После нажатия на кнопку **Завершить** на экране появится окно:



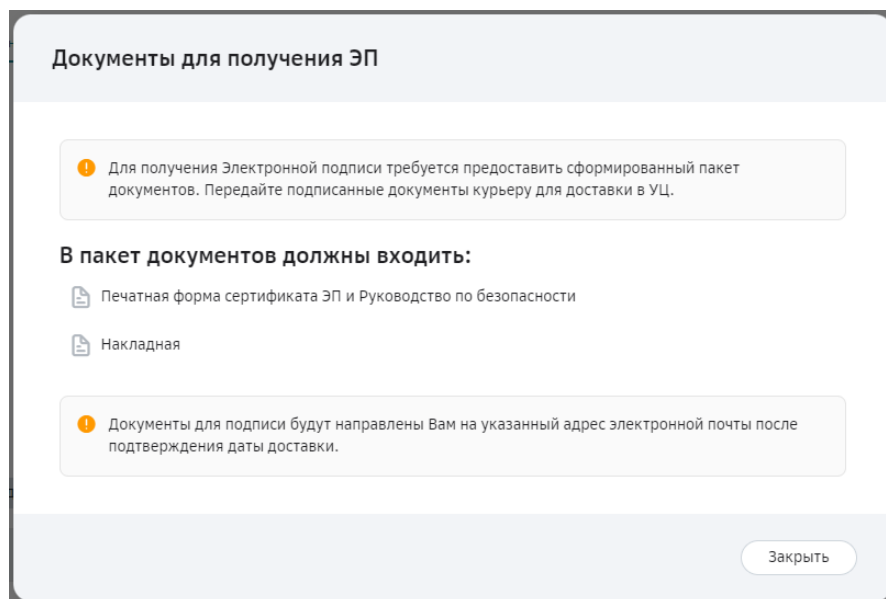
При нажатии на кнопку  появится выпадающее меню, где клиент может выбрать пункты «Документы» - отображаются документы, необходимые для передачи курьеру, «Скачать счет» - возможность скачать счет за доставку для предоставления в бухгалтерию.

10. После оплаты доставки на электронную почту придет уведомление:



И на телефон поступит смс «Ваша заявка № [] на выпуск сертификата электронной подписи успешно оплачена. Ожидайте звонка для подтверждения адреса доставки».

11. После получения оплаты удостоверяющий центр выпускает сертификат. Ожидайте звонка сотрудника удостоверяющего центра для согласования даты приезда курьера.
12. При нажатии на кнопку «**Просмотреть список документов**» будет выведен перечень документов, которые необходимо подготовить для передачи курьеру.



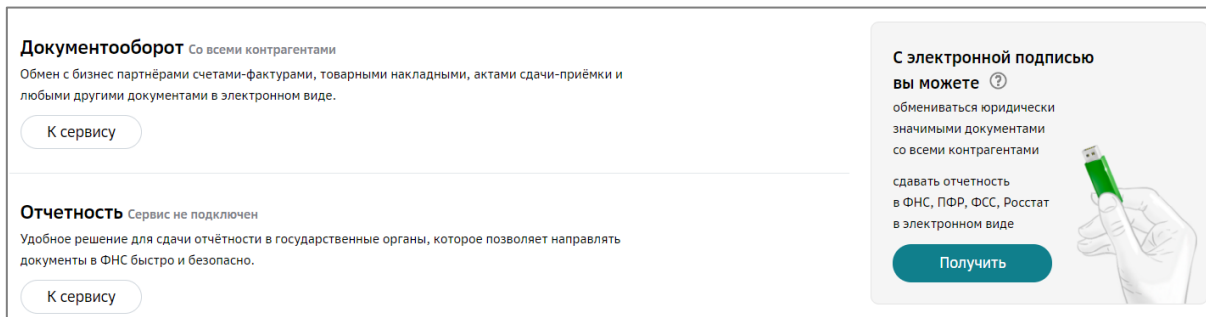
13. На электронную почту придет сформированный пакет документов. Распечатайте и подпишите документы из письма.

В указанную дату приедет курьер. Передайте ему распечатанные и подписанные документы. Полученные документы будут переданы в удостоверяющий центр

17. ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Проверка наличия действующей ЭП в Документообороте СберБизнес

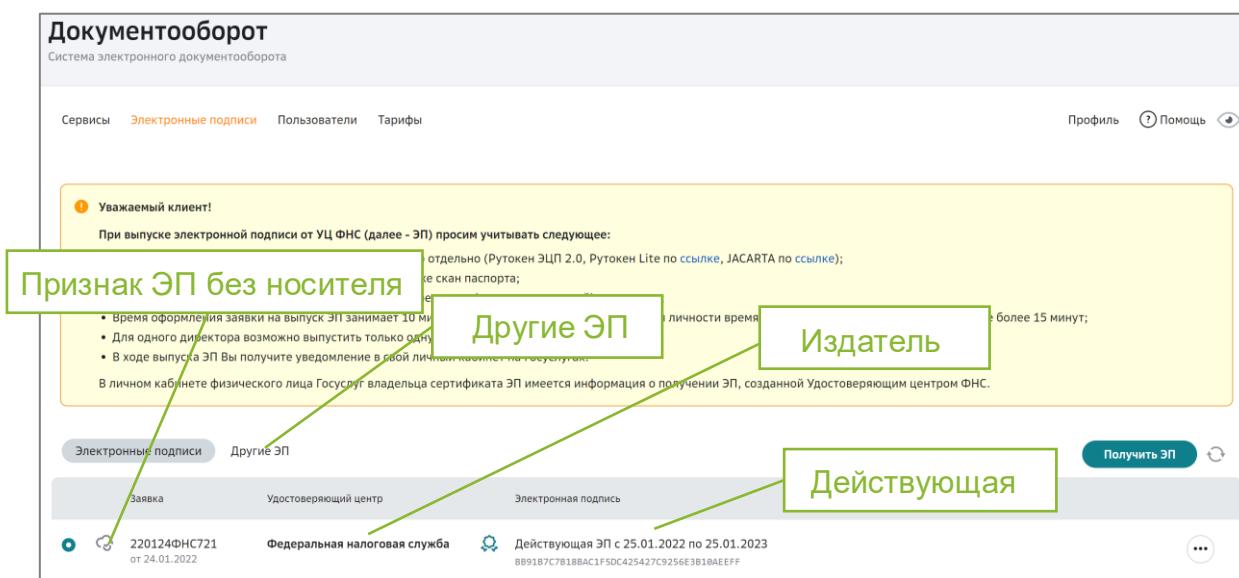
Выполните все пункты [раздела 1.4](#) (Вход в систему Документооборот СберБизнес).

Если вы увидите экран ниже, то у Вас нет действующих электронных подписей.



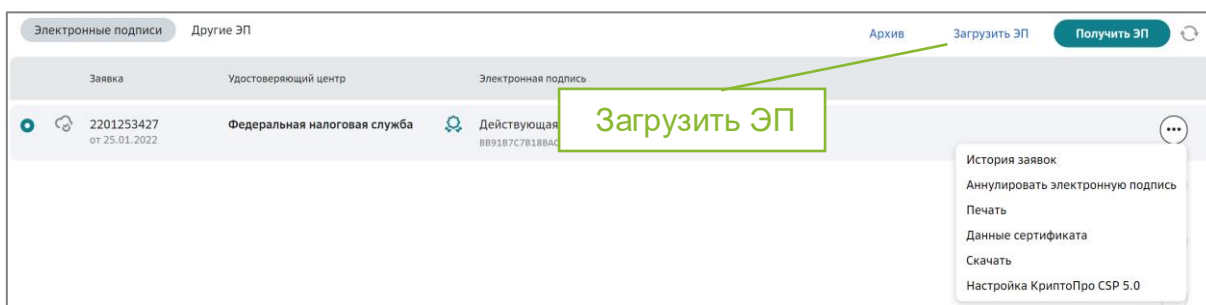
Или Вы увидите окно ниже со списком Ваших электронных подписей с их статусом, сроком действия, а также удостоверяющим центром – издателем сертификата ЭП. Если статус «Действующая», то Вы владеете действующей электронной подписью и можете с ее помощью выпустить новую электронную подпись ФНС. По пиктограмме слева в строке сведений о подписи вы можете понять вид подписи:

-  - ЭП без носителя;
-  - токен подписи (хранится на Вашем съемном USB носителе – токене).



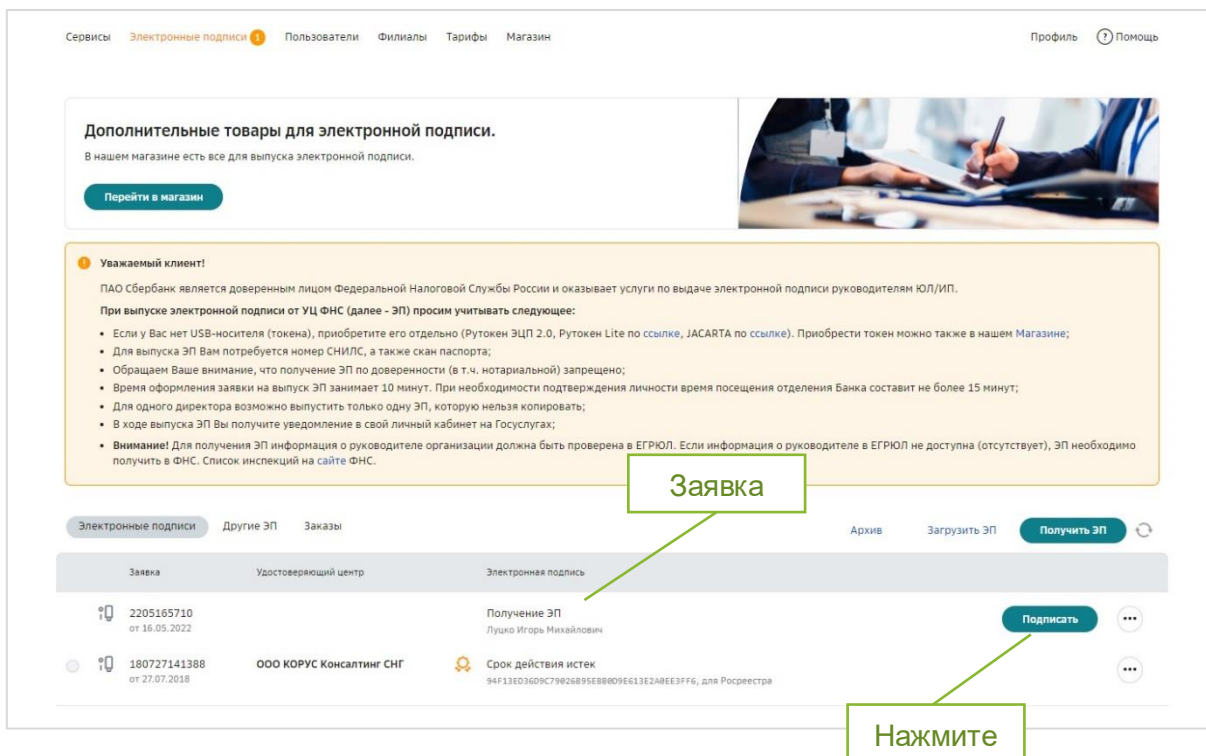
Проверьте так же вкладку «Другие ЭП» на наличие действующих ЭП.

При необходимости загрузить ЭП – нажмите на кнопку «Загрузить ЭП» и выберите файл сертификата ЭП (файл с расширением .cer).

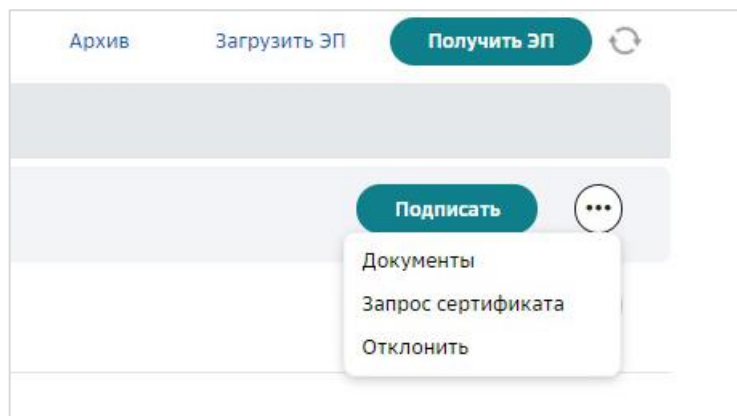


18. ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Действия руководителя при выпуске ЭП сотрудником организации

1. После того как заявка подписана сотрудником и отправлена на подпись руководителю организации, руководитель получит уведомление о заявке на свой адрес электронной почты, указанный при регистрации.
2. На вкладке «Электронные подписи» сервиса «Документооборот» АС СберБизнес в списке ЭП появится заявка «Получение ЭП» с активной кнопкой **Подписать**.

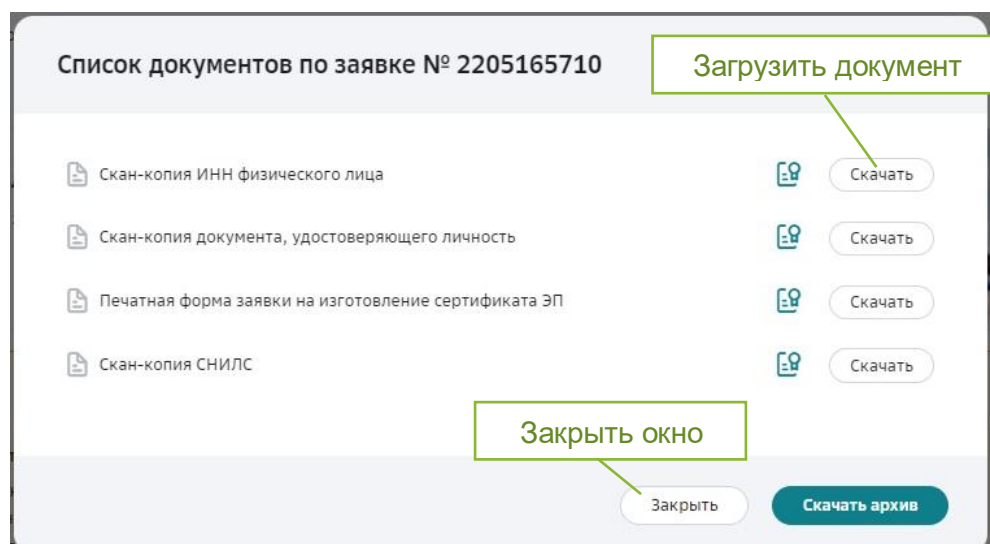


3. Выпадающее меню справа от кнопки **Подписать** дает возможность руководителю выгрузить документы заявки, отклонить заявку, запросить сертификат ЭП.

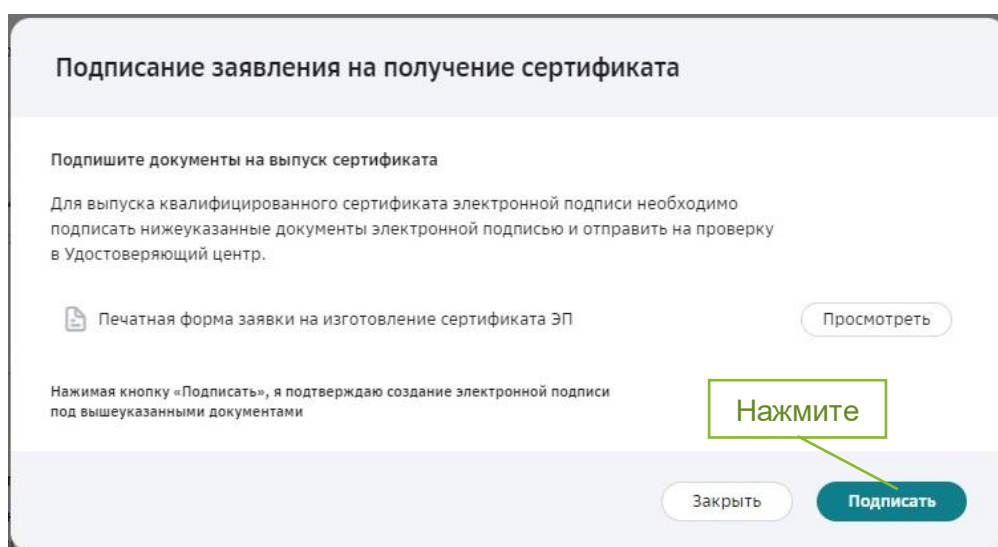


4. Для просмотра и выгрузки документов заявки на сертификат ЭП сотрудника открывается следующее окно. Можно скачать отдельный документ или весь комплект документов в виде архива.

5. Для завершения нажмите **Заккрыть**.

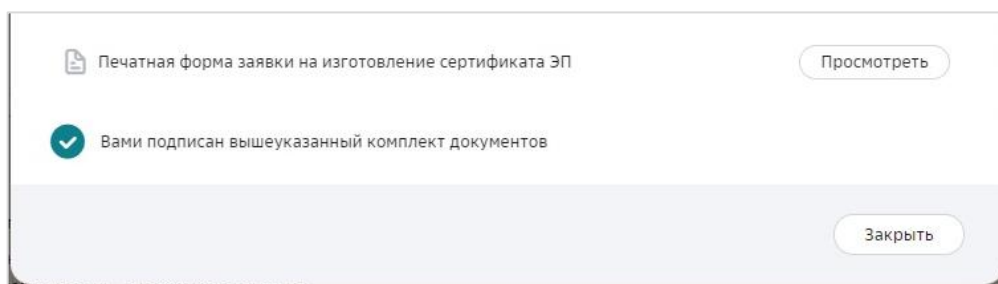


6. Далее в окне «Подписание заявления на получение сертификата» можно посмотреть форму заявки на изготовление сертификата ЭП. Подпишите заявку, нажав соответствующую кнопку.



В окне появится информация, подтверждающая факт подписания заявки.

7. Нажмите **Заккрыть**.



Процесс подписания заявки сотрудником руководителем организации завершен.