

**Руководство пользователя по
выпуску электронной подписи**
Сервис E-Invoicing Личный кабинет клиента

Оглавление

ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП.....	2
<i>Шаг 1. Загрузка скан-копий документов.....</i>	<i>3</i>
<i>Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП</i>	<i>6</i>
<i>Шаг 3. Печать, подписание заявления на выпуск ЭП и предоставление в ОСБ пакета необходимых документов (в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)</i>	<i>9</i>
<i>Шаг 4. Подписание заявки и пакета документов аналогом собственноручной подписи руководителя (для сотрудника организации при наличии руководителя)</i>	<i>10</i>
<i>Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП</i>	<i>10</i>
<i>Шаг 6. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП аналогом собственноручной подписи (АСП)</i>	<i>11</i>
ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Статусы заявок	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Необходимые документы, прикладываемые к заявке	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Блокирование действий по выпуску сертификата ЭП	16

ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП

Действия по выпуску сертификата ЭП могут быть заблокированы для пользователя по ряду причин. Подробное описание в [ПРИЛОЖЕНИИ 4. Блокирование действий по выпуску сертификата ЭП.](#)

Примечание: Плата за выпуск квалифицированного сертификата электронной подписи для пользователей СББОЛ не взимается.

Если в ЕГРЮЛ или СББОЛ отсутствуют данные о руководителе организации, необходимо после заполнения распечатать заявление на выпуск ЭП, подписать у руководителя организации и предоставить в ОСБ, после чего дождаться выпуска сертификата ЭП ДУЦ ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» и подтвердить выпуск ЭП.

Нажмите кнопку **Получить** на информационном баннере рабочего поля или на странице **Электронные подписи**.

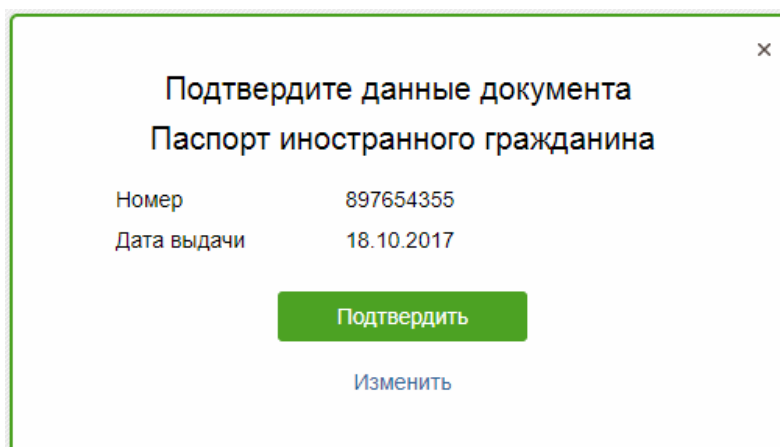
The screenshot shows the 'ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ' (Electronic Signatures) section of a web portal. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Сервисы', 'Электронные подписи', 'Пользователи', 'Компания', and 'Тарифы'. Below this, the main content area is titled 'ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ' and includes a table with columns for 'Заявка' (Application) and 'Электронная подпись' (Electronic Signature). A specific application is highlighted with a callout box labeled 'Кнопка Получить' (Get Button) pointing to an orange 'Получить' button. Below the table, there is an 'Информационный баннер' (Informational Banner) with a callout box labeled 'Информационный баннер' pointing to it. The banner contains text about the cost of the 'Additional' tariff (295 rubles with VAT per month) and a 'Подключить' (Subscribe) button. Below the banner, there is another callout box labeled 'Кнопка Получить' pointing to a 'Получить' button on a card that describes the benefits of an electronic signature, such as exchanging legal documents with all counterparties and submitting reports in electronic form. A small image of a hand holding a USB key is also visible on the right side of the banner area.

Для выпуска сертификата ЭП необходимо выполнить следующие шаги:

- Шаг 1. Загрузка скан-копий документов
- Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации

- Шаг 3. Печать, подписание заявления на выпуск ЭП и предоставление в ОСБ пакета необходимых документов (в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)
- Шаг 4. Подписание заявки и пакета документов аналогом собственноручной подписи руководителя (для сотрудника организации при наличии руководителя)
- Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП
- Шаг 6. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП аналогом собственноручной подписи (АСП)

Примечание: В случае повторного выпуска сертификата при использовании документа удостоверяющего личность отличного от паспорта Гражданина РФ выводится диалоговое окно с сохраненными данными, где пользователь подтверждает их актуальность нажав кнопку **Подтвердить**. Если данные актуальны, то пользователь сразу переходит на **Шаг 2**, иначе необходима загрузка новой скан-копии документа – **Шаг 1**.



Шаг 1. Загрузка скан-копий документов

1. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки документа, удостоверяющего личность.


Примечание: При добавлении скан-копий документов производится предварительная проверка их качества.

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



Примечание: Если данные распознаны корректно, поля Документ, Гражданство, Серия и номер блокируются для ввода, кнопка **Загрузить** не отображается.

Загрузите новое изображение

Загрузить Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 3 МБ
Скан-копии без серии и номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения

 2.jpg (226 KB, image/jpeg) Документ находится в обработке

Или введите данные вручную

Документ	<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>
Гражданство	<input type="text" value="РОССИЯ"/>
Ф.И.О.	<input type="text" value=""/>
Пол	<input checked="" type="radio"/> мужской <input type="radio"/> женский
Серия и номер	<input type="text" value=""/>
Когда выдан	<input type="text" value=""/> 
Кем выдан	<input type="text" value=""/>
Код подразделения	<input type="text" value=""/>
Дата рождения	<input type="text" value="12.09.1985"/> 
Место рождения	<input type="text" value=""/>

Продолжить



2. Нажмите кнопку **Продолжить**.

Примечание: При выпуске сертификата для сотрудника ИП кроме скан-копии разворота страниц паспорта гражданина РФ с фотографией необходимо прикрепить скан-копию страницы с адресом постоянной регистрации.

Если по техническим причинам проверка данных сервисом Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) невозможна или данные паспорта не прошли проверку, необходимо загрузить скан-копию документа СНИЛС (с соблюдением требований к файлам – они должны быть в формате JPEG, JPG, PDF, TIFF или TIF, размер файла не должен превышать 3 Мб, изображение должно быть четким).

Примечание: Перечень необходимых документов, прикладываемых к заявке, отличается для ИП, ЮЛ, гражданина РФ, гражданина иностранного государства и приведён в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

При загрузке скан-копии лицевой стороны страхового свидетельства (СНИЛС) реквизиты документа автоматически распознаются, привязываются к

пользователю и добавляются в форму заявления на выпуск ЭП, при необходимости реквизиты можно отредактировать.

ЗАГРУЗКА СНИЛС

Загрузите скан-копию СНИЛС

- изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF;
- размер файла не более 3 Мб;
- сравните [с образцом СНИЛС](#)

Загрузить

перетащите сюда файл для загрузки, не более 3 Мб

« Паспорт

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

3. Если проверка прошла успешно, кнопка **Загрузить** становится недоступна. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Продолжить**.

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

Примечание: Срок хранения копий (если сценарий выпуска ЭП не выполнен полностью) составляет 3 месяца. По истечении этого срока при подаче заявления на выпуск ЭП необходимо заново загрузить скан-копии документов.

При повторной подаче заявления на выпуск ЭП, в том числе связанной с окончанием срока действия сертификата, не требуется заново загружать скан-копии документов. Они подгружаются из предыдущей заявки. Для замены скан-копии достаточно нажать кнопку загрузки скан-копии документа, удостоверяющего личность - **Загрузить**.

В случае повторного выпуска сертификата с использованием документа удостоверяющего личность отличного от паспорта Гражданина РФ выводится диалоговое окно для проверки и подтверждения ранее используемых данных. Если изменений нет, то повторная загрузка не требуется.

4. В случае отрицательного результата проверки данных пользователя выводится сообщение об ошибке. Загрузите новое изображение или внесите данные вручную.

ЗАГРУЗКА СНИЛС

Пожалуйста, проверьте, что загруженное изображение — скан-копия СНИЛС хорошего качества

Загрузите новое изображение

Загрузить

Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 3 Мб
Скан-копии без номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения

Или введите данные вручную

Номер

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

« Паспорт


Продолжить



5. Установите отметку **Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве.**
6. Нажмите кнопку **Продолжить**.

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

Данные организации проверяются в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП и, при несовпадении, заполняются данными из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если по техническим причинам проверка данных организации в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП невозможна, необходимо дополнить недостающие данные о компании вручную.

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

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

В случае особого порядка обработки компании пользователь информируется о возможности редактирования данных компании на странице **Компания**.

ДАННЫЕ О КОМПАНИИ

Внимательно проверьте корректность данных и укажите недостающую информацию

✓	ИП ФЕДОРОВА В. О.	^
!	РУКОВОДИТЕЛЬ	v
ФИО и должность	Федорова Варвара Олеговна Индивидуальный пре... ▾	
Документ-основание	Свидетельство о государ... ▾	
Номер и дата	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
✓	АДРЕС ПО ЕГРИП	г Санкт-Петербург
✓	ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА	^
« СНИЛС		Продолжить

Примечание: Адрес компании, используемый в процессе формирования заявки на выпуск ЭП, зависит от типа компании и пользователя.

Блок «Адрес по ЕГРЮЛ»/«Адрес по ЕГРИП» заполняется из соответствующего справочника ЕГРЮЛ/ ЕГРИП для пользователей головной организации ЮЛ (руководитель и сотрудники) и для руководителя ИП. Данный тип адреса используется только для выпуска/перевыпуска сертификата и может быть отредактирован в заявке только в случае особого порядка обработки компании.

Обратите внимание! При создании заявки для пользователей – руководителя/сотрудника филиала ЮЛ необходимо заполнение раздела «Юридический адрес».

При заполнении поля СНИЛС в блоке «Владелец сертификата», значение проходит проверку в СМЭВ. Если значение не прошло проверку, нажмите кнопку **Загрузить** и вложите скан-копию документа. Если при вводе значения СМЭВ недоступен, будет выполнен переход на страницу загрузки скан-копии СНИЛС.

!	ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА	v
Логин suggest_1, регистрация 08.06.2017		
ФИО	Поголова	Наталья Геннадьевна
Должность	ДИРЕКТОР	
Электронная почта	abogatova@esphere.ru	
Мобильный телефон	+7 (911) <input type="text"/>	
Номер СНИЛС	1 <input type="text"/>	
<small>СНИЛС не соответствует введенным ФИО, полу и дате рождения. Введите другой номер или загрузите скан-копию</small>		
Загрузить	<small>Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 3 Мб Скан-копии без номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения</small>	
« Паспорт		Продолжить

Для создания и отправки заявления на выпуск ЭП выполните следующие шаги:


1. Следуя подсказкам, проверьте и внесите недостающие сведения в блоках информации.
2. Нажмите кнопку **Продолжить** в нижней части формы.

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

3. Проверьте данные перед отправкой заявки. Для внесения изменений в заявку нажмите кнопку **Изменить** в соответствующем блоке. В этом случае будет осуществлен переход на один из шагов заполнения заявки.
4. Нажмите кнопку **Подтвердить и получить подпись** для формирования заявки.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДАННЫХ

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

ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РФ 1 

[Изменить](#)



Серия и номер	1104000000
Дата выдачи	17.12.2004
Кем выдан	ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ОКТЯБРЬСКОГО ОКРУГА ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА
Код подразделения	292000
Пол	Женский
Дата рождения	12.09.1902
Гражданство	РОССИЯ

СНИЛС 1 

[Изменить](#)

ИП ФЕДОРОВА В. О.

[Изменить](#)




ИНН	78 
ОГРНИП	31 
Полное наименование	Индивидуальный предприниматель Федорова Варвара Олеговна

Руководитель

ФИО	Федорова Варвара Олеговна
Должность	Индивидуальный предприниматель
Документ-основание	null

Адрес по ЕГРИП г Санкт-Петербург

Владелец сертификата

ФИО	
Должность	Индивидуальный предприниматель
Логин	ip.  регистрация 28.09.2017
Телефон	+7921*****15
Электронная почта	 @esphere.ru

[« Компания](#)

[Подтвердить и получить подпись](#)


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

Шаг 3. Печать, подписание заявления на выпуск ЭП и предоставление в ОСБ пакета необходимых документов (в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)

В случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП или в подсистеме «Сбербанк Бизнес Онлайн», после отправки заявки на выпуск сертификата ЭП пользователю необходимо распечатать и подписать заявление на выпуск ЭП, а также подготовить пакет документов для предъявления в отделение сберегательного банка (ОСБ).

Примечание: В случае особого порядка обработки компании пользователь информируется уведомлением о необходимости предоставления пакета документов: «Для получения электронной подписи Вам необходимо посетить отделение Сбербанка по месту ведения расчетного счета».

Для печати заявления на выпуск ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Наведите курсор на кнопку  и нажмите ссылку **Документы** в выпадающем меню или кнопку **Документы** под номером заявки.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Архив

Загрузить



Получение электронной подписи
Заявка № 171003154529 от 03.10.2017, на рассмотрении
Васенин Антон Геннадьевич, ООО "МИСТИКА"

Отозвать

Документы

3. Перейдите по ссылке [Заявление на выпуск электронной подписи – Скачать](#).
4. Произведите печать документа и подпишите «Заявление на выпуск электронной подписи» у руководителя организации.

	Получение электронной подписи Посмотреть документы	Продолжить
17011269222 от 12.01.2017	Получение электронной подписи Муренский Василий Иванович	● Ожидание проверки в ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Примечание: Перечень необходимых документов для предъявления в ОСБ приведён в [ПРИЛОЖЕНИИ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ](#).

Шаг 4. Подписание заявки и пакета документов аналогом собственноручной подписи руководителя (для сотрудника организации при наличии руководителя)

Заявка *Пользователя – сотрудника* должна быть подписана руководителем.

Заявка *Пользователя – сотрудника филиала* может быть подписана как руководителем головной организации, так и руководителем филиала.

Примечание: При истечении срока действия доверенности, выданной на руководителя филиала, заявку на выпуск ЭП может подписать только руководитель головной организации.

Руководителю организации для подписания заявки и пакета документов сотрудника необходимо выполнить следующие шаги:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. В строке заявки нажмите кнопку **Подписать**.
3. Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения выпуска ЭП.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Архив

Загрузить



Заявка	Электронная подпись	
171117158339 от 17.11.2017	Получение электронной подписи Муренский Василий Иванович	Подписать ...

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

Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП

Для подтверждения выпуска ЭП выполните следующие шаги:

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

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Архив

Загрузить



Получение электронной подписи

Заявка № 171003154529 от 03.10.2017, сведения подтверждены в УЦ
Васенин Антон Геннадьевич, ООО "МИСТИКА"

Получить ...

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

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

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

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

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Архив

Загрузить



Получение электронной подписи

Заявка № 171020156478 от 20.10.2017, требуется подписание сертификата
Муренский Василий Иванович, ООО "МИСТИКА"

Активировать



3. Пройдите по ссылке [Ознакомиться с Сертификатом электронной подписи и Руководством по безопасности](#) в окне «Активация сертификата».

АКТИВАЦИЯ СЕРТИФИКАТА ×

Уважаемый клиент, вы получили электронную подпись. Для активации электронной подписи и в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" необходимо ознакомиться с печатной формой Сертификата электронной подписи и Руководством по безопасности. Ознакомиться с текстом документов вы можете по ссылке: [«Ознакомиться с Сертификатом электронной подписи и Руководством по безопасности»](#).

С сертификатом ознакомлен, Руководство по безопасности получил Закреть

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





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

После подтверждения заявка на выпуск ЭП переходит в статус «Исполнена». Далее производится автоматическое подключение пользователя к сервису E-INVOICING ДОКУМЕНТООБОРОТ, сертификат ЭП переходит в статус «Действительный» и становится активным, в чем можно убедиться на странице **Электронные подписи**.

ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА

Для выбора активного сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Установите отметку **Активный** в строке выбранного сертификата.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ		Архив	Загрузить	↻
Активный	Заявка	Электронная подпись		
<input checked="" type="checkbox"/>	 171116158280 от 16.11.2017	 ООО КОРУС Консалтинг СНГ 13DFB8F1EBFC979888C8D5C4A7A86D6E718E1F08	...	
<input type="checkbox"/>	 171115158229 от 15.11.2017	 ООО КОРУС Консалтинг СНГ F4F8878CBAF97EC53BED10FD8F1E13AA08E17AAA	...	

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»	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

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)*	*Скан-копию страхового свидетельства (СНИЛС) необходимо загружать только если по техническим причинам проверка данных сервисом СМЭВ невозможна
2	Сотрудник/Руководитель ЮЛ, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	
3	Учредитель ИП, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*	
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	
5	Учредитель ИП, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	
6	Сотрудник ИП, иностранный гражданин	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	

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.

Оригиналы:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. 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 СББОЛ 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 «Сбербанк Бизнес Онлайн», нет зарегистрированного руководителя, либо данные по руководителю в подсистеме «Сбербанк Бизнес Онлайн» 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.».