# Инструкция по получению сертификатов ключей проверки электронных подписей (СКПЭП) Уполномоченными лицами (УЛ) подведомственных учреждений

1. УЛ подведомственного учреждения готовит необходимый пакет документов (см.п.2) и предоставляет его в бумажном виде назначенному Ответственному лицу.
2. Для получения СКПЭП УЛ необходимо подготовить следующее:
3. Приказ о назначении УЛ (рекомендуемая форма приказа в Приложении 1) с полностью и корректно указанными объектными идентификаторами (согласно Таблицы выбора OID для поддерживаемых информационных систем, опубликованной на портале smv.mos.ru)) от лица руководителя, заверенный круглой печатью организации.

Для руководителей организации – вместо приказа о назначении УЛ готовит:

* + - * Заверенную (отделом кадров) копию Приказа (или иного документа) о назначении на должность

1. Ксерокопия паспорта (развороты с фотографией и регистрацией), заверенная отделом кадров.
2. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования УЛ, заверенная отделом кадров.
3. Телефон и E-mail УЛ.

**Подготовленные документы в отсканированном виде следует отправить**

**для предварительной проверки ОЛ на его электронную почту.**

1. УЛ производит настройку рабочего места согласно «СМВ Инструкции Уполномоченного лица», при необходимости привлекая системного администратора учреждения или попросить консультацию у ответственного лица.
2. УЛ связывается с ОЛ для уточнения времени и места получения СКПЭП.
3. Дальнейшие действия УЛ по получению СКПЭП выполняются согласно указаний ОЛ.
4. При личной встрече документы согласно п.2 предоставляются ОЛ в бумажном виде и выполняются следующие операции:
5. заполнение заявления на выдачу СКПЭП и его согласование в системе
6. генерация ключевой пары и запись сертификата на ключевой носитель
7. печать и подписание собственноручной подписью обязательных документов:

- акт о передаче карточки УЛ и носителя ключевой информации

- заявление на изготовление СКПЭП

1. ОЛ предоставляет в Удостоверяющий центр все документы по УЛ из п.2 и п.6 в бумажном виде, за исключением ксерокопии паспорта, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и контактных данных(телефон и адрес электронной почты).

Приложение 1 к Инструкции по получению СКПЭП УЛ

**Приказ о назначении сотрудника организации**

**Уполномоченным лицом**

Фирменный бланк Органа или Организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении гражданского

служащего Уполномоченным лицом

В соответствии с Регламентом реализации мероприятий по организации выдачи сертификатов ключей проверки электронных подписей, утвержденным Распоряжением Руководителя Департамента информационных технологий города Москвы №64-16-1045/11 от 27 декабря 2011г. приказываю:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_ \_

(Ф.И.О. сотрудника организации, назначаемого УЛ, должность УЛ)

уполномоченным лицом.

1. Определить, что уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника организации, назначаемого УЛ, должность УЛ)

вправе обращаться от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное или сокращенное наименование Органа или Организации)

за получением квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющий центр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование Удостоверяющего центра)

1. Определить, что \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(Ф.И.О. сотрудника организации, назначаемого УЛ, должность УЛ)

вправе применять электронную подпись в следующей области (областях) правоотношений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Область (области) правоотношений, в которых УЛ вправе применять ЭП)

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение №1 к приказу №. Образец подписи уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника организации, назначаемого УЛ)

Директор *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

(Подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.