

Приобретение аппаратного ключа JaCarta SE PKI/ГОСТ

Руководство пользователя

Московский филиал АО «ЦентрИнформ»

Оглавление

Термины и сокращения	3
Введение	4
Регистрация и приобретение	5
Оплата заказа.....	11
Документы, необходимые для получения аппаратного ключа и сертификата ЭП	12
Служба технической поддержки МскФ АО «ЦентрИнформ»	12
Заключение	13

Термины и сокращения

ЭП (электронная подпись) – реквизит электронного документа; используется для подписи электронных документов (в соответствии с Федеральным законом №63 –ФЗ Об электронной подписи).

ЛК – Личный кабинет.

ПК – Персональный компьютер.

ПО – Программное обеспечение.

УЦ – Удостоверяющий центр; в контексте данного документа подразумевается московский филиал АО «ЦентрИнформ».

СКЗИ - Средства криптографической защиты информации

СКП – Средства Кripto Провайдера

ОС – Операционная система

Введение

В стоимость работ по изготовлению сертификата ключа для работы в системе ЕГАИС включается сертифицированный ключевой носитель JaCarta SE PKI/ГОСТ. На ключевой носитель осуществляется запись закрытого ключа, открытого ключа, сертификата открытого ключа на основании заявления. Срок действия сертификата открытого ключа - 1 год.

Технические рекомендации для стабильной работы УТМ размещены на информационном портале Московского ЦентрИнформ находящийся по ссылке <http://egais2016.ru/connect/>

Работа с аппаратным ключом возможна только после установки на рабочую станцию с УТМ специального программного обеспечения – *Единого клиента JaCarta*. С помощью этого ПО вы сможете управлять настройками ключа после записи на него КЭП и RSA-сертификата. Кроме того, только при наличии Единого клиента может быть установлен драйвер, без которого невозможна работа носителя.

ВНИМАНИЕ: С целью обеспечения бесперебойной работы УТМ на торговом объекте в случае физической поломки аппаратного крипто-ключа, АО «ЦентрИнформ» рекомендует иметь на объекте запасной ключ с уже записанным ГОСТ сертификатом. В случае выхода из строя одного ключа, необходимо записать на подменный ключ RSA сертификат, заменить ключи и перезапустить службу УТМ. Данная процедура занимает не более 5 минут. Для изготовления КЭП с дубликатом сертификата на отдельном носителе, доступна услуга "Работы по изготовлению сертификата ключа ЭП и дубликата к нему на ключевом носителе JaCarta SE PKI ГОСТ".

Регистрация и приобретение

Для приобретения ключа ЭП необходимо перейти на сайт МскФ АО «ЦентрИнформ» по адресу www.r77.su или <https://r77.center-inform.ru> и войти в Личный кабинет, нажав кнопку **«Вход»**:

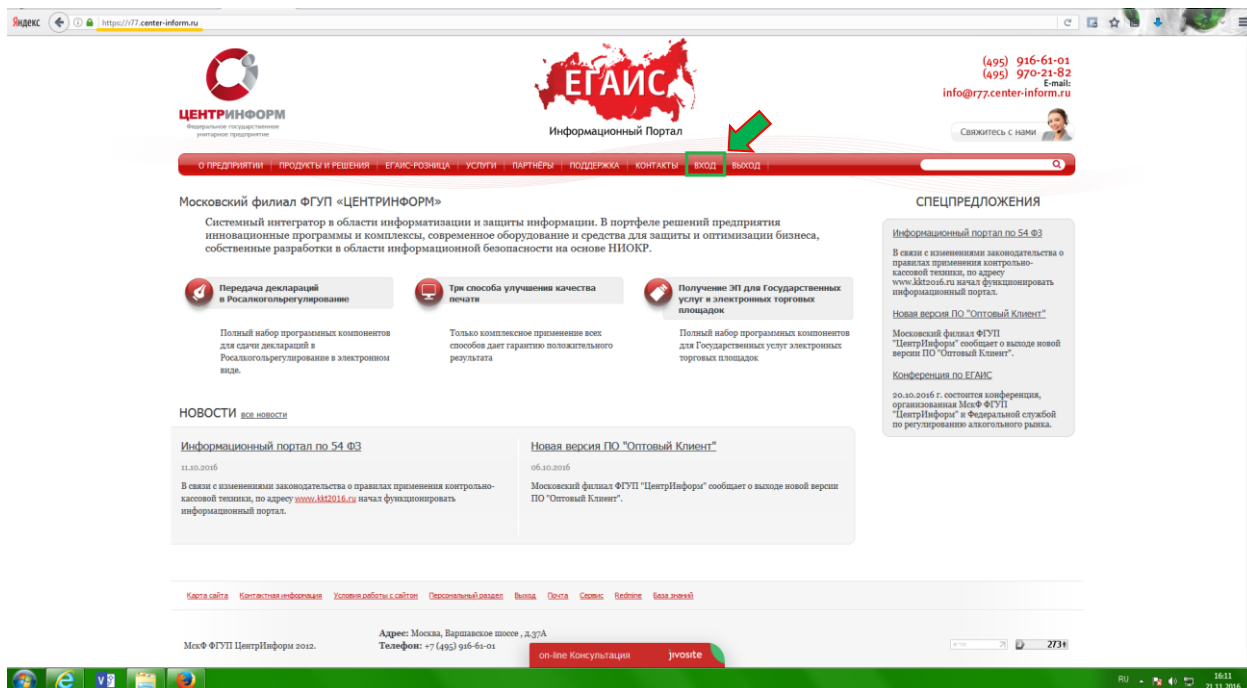


Рис. 1

Для входа в уже существующий ЛК необходимо пройти авторизацию. В случае, если ранее регистрация не производилась, необходимо пройти регистрацию:

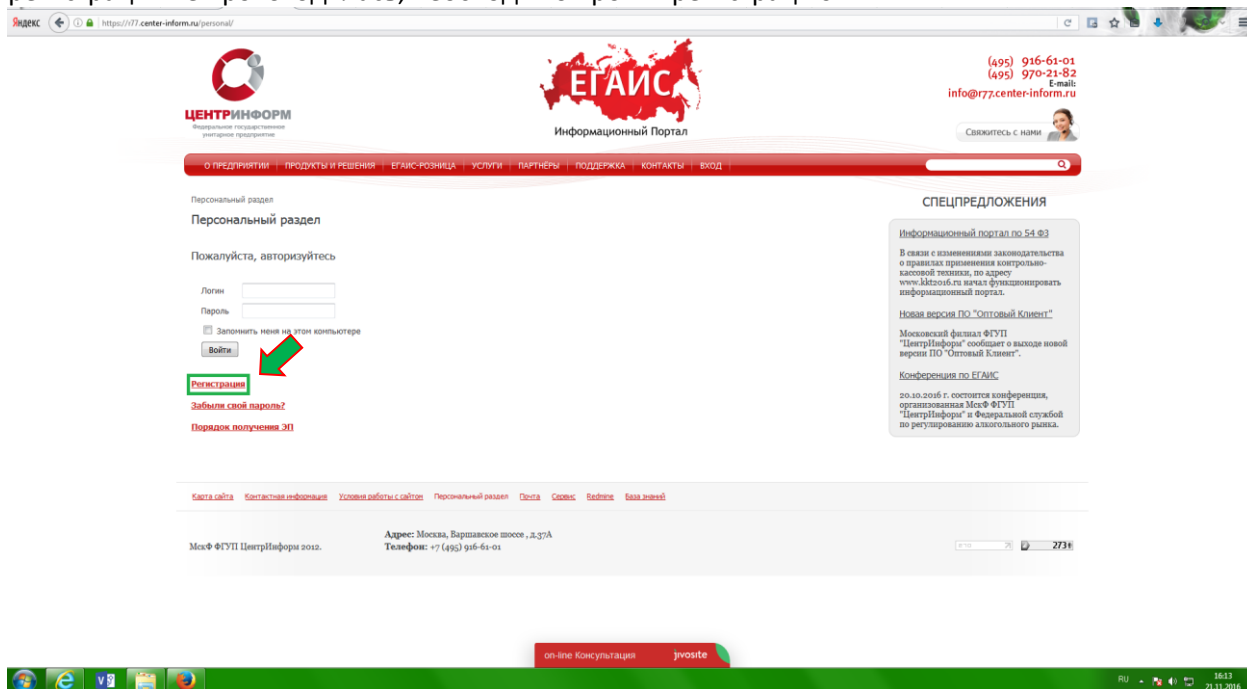


Рис. 2

При регистрации необходимо указать запрашиваемые данные. Вся указываемая информация должна быть достоверна. Далее, на основании этих данных будет формироваться документация.

Рис. 3

После входа в ЛК, будет доступен «Персональный раздел» в котором Вы сможете оформлять заказы.

Для приобретения аппаратного крипто-ключа, необходимо заказать услугу «Работы по изготовлению квалифицированного сертификата ключа ЭП для системы ЕГАИС, включая ключевой носитель JaCarta SE PKI ГОСТ». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- В личном разделе нажать на ссылку «Сделать новый заказ»:

Рис. 4

➤ Ознакомиться и принять условия публичной оферты:

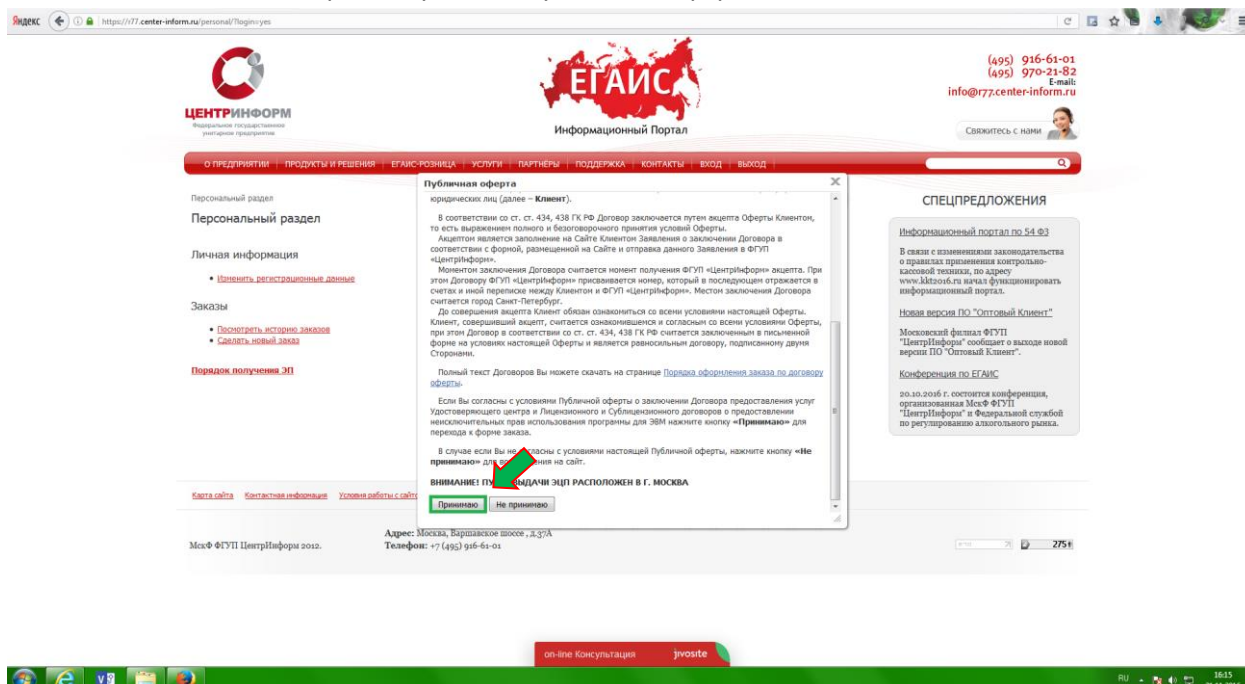


Рис. 5

➤ Выбрать направление деятельности «Фиксация информации в ЕГАИС» и нажать кнопку «Продолжить».

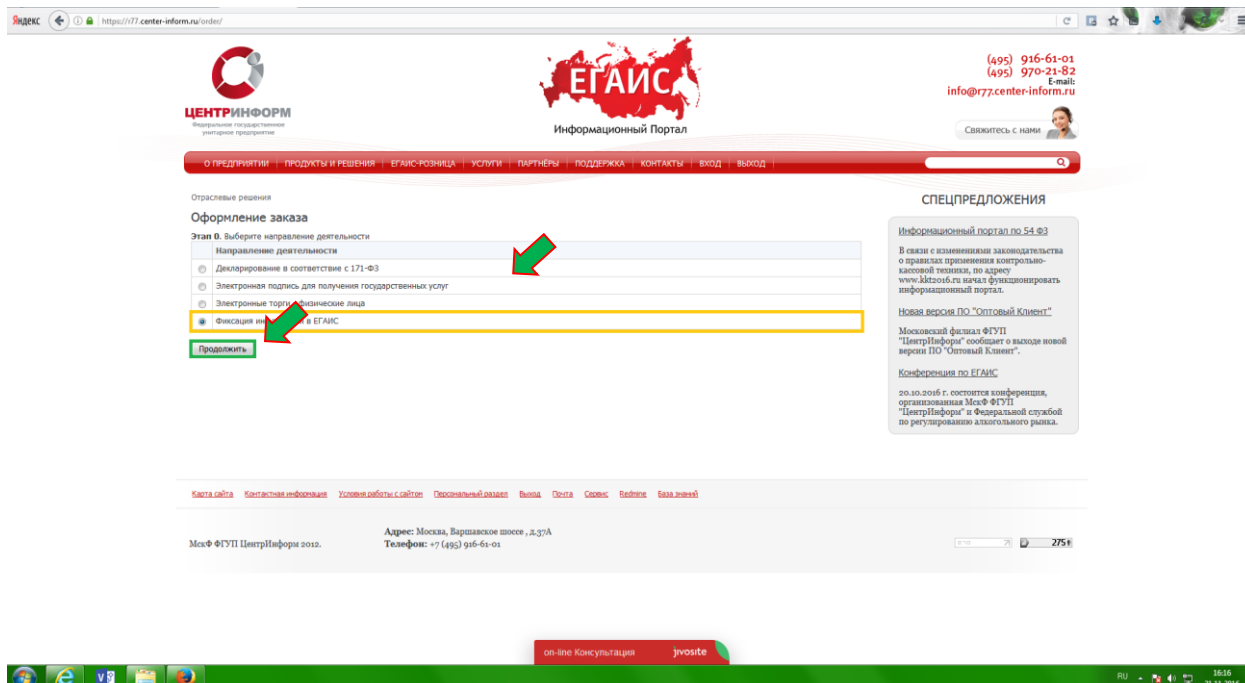


Рис. 6

- На странице выбора компонентов вам необходимо выбрать пункт «Работы по изготовлению квалифицированного сертификата ключа ЭП для системы ЕГАИС, включая ключевой носитель JaCarta SE PKI ГОСТ» и нажать кнопку «Продолжить».

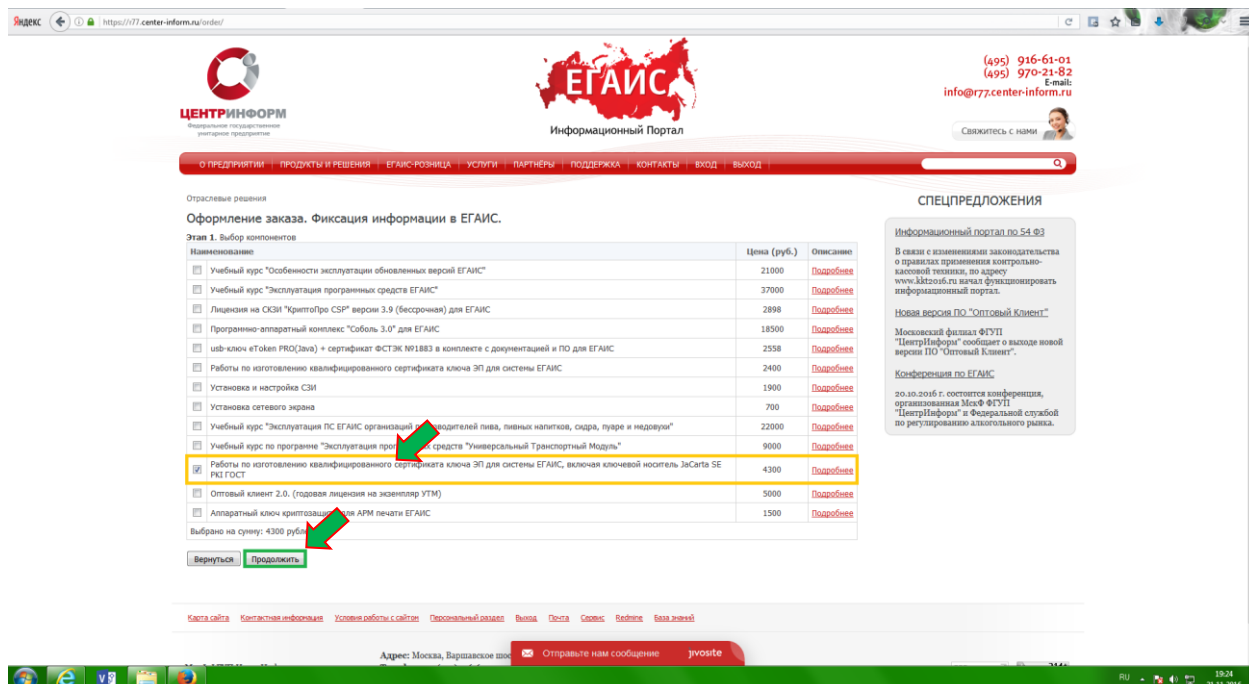


Рис. 7

- Далее Вам будет предложено заполнить или отредактировать Ваши регистрационные данные. Документы будут сформированы на основании указанных данных. После корректного заполнения всех обязательных полей необходимо ознакомиться и принять *Соглашение о предоставлении и использовании персональных данных*, и нажать кнопку **«Продолжить»**.

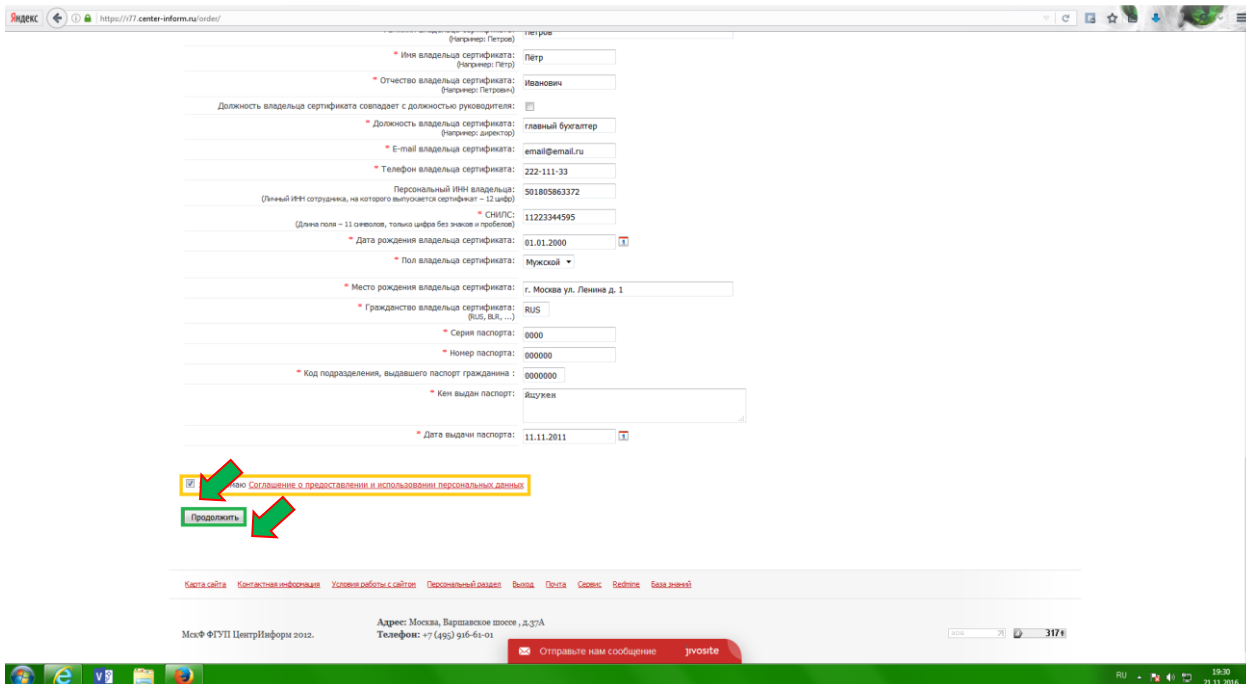


Рис. 8

- Далее необходимо **«Подтвердить выбранные позиции для заказа»**.

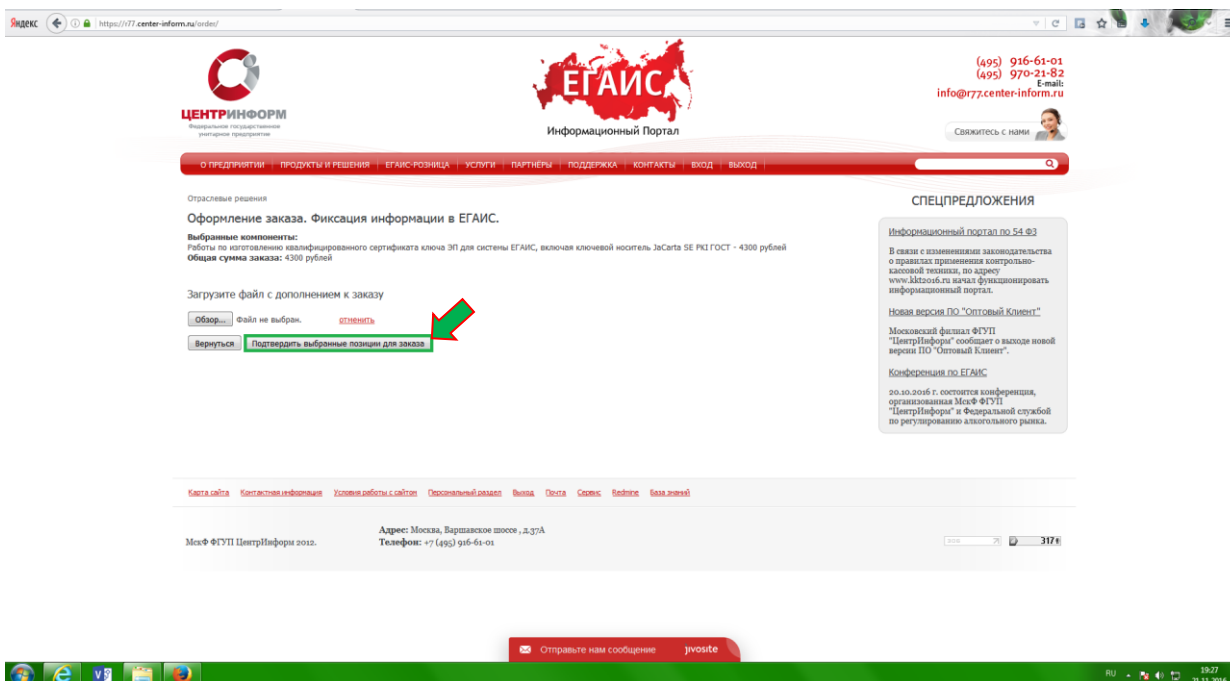


Рис. 9

- После подтверждения, Ваш заказ будет сформирован и на указанную в регистрационных данных почту, будет выслан полный перечень «закрывающих» документов, включая счёт на оплату. Заказу присваивается номер.

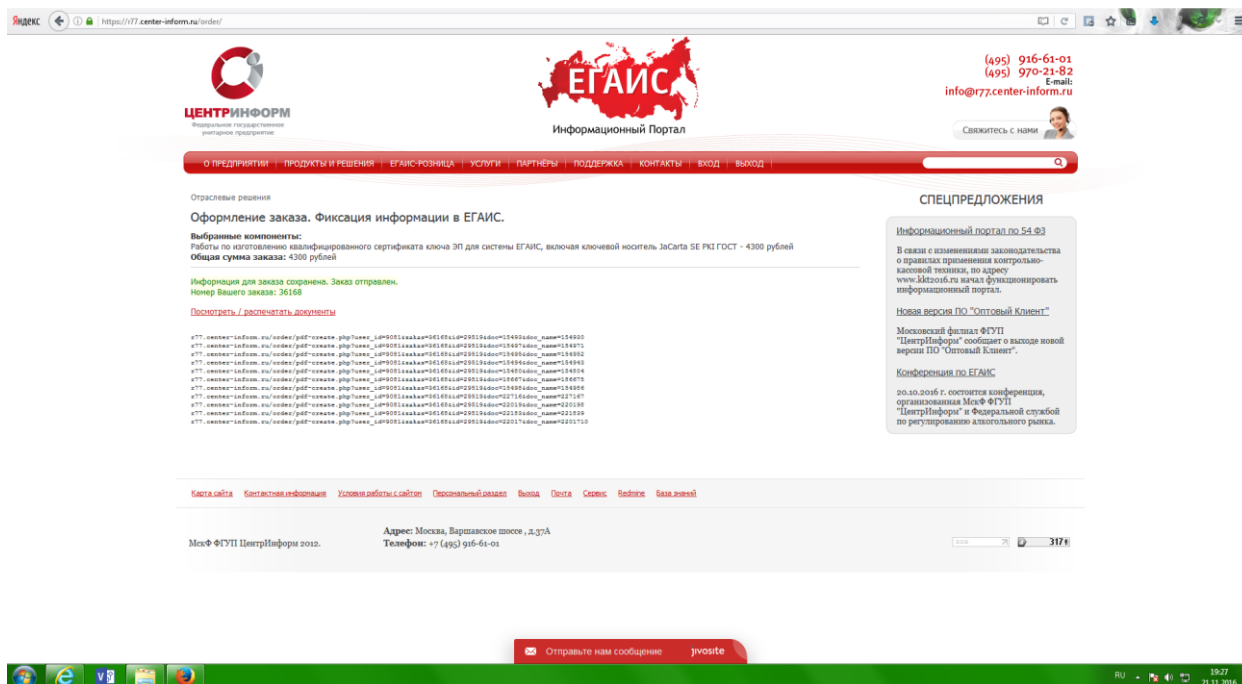


Рис. 10

Полный перечень документов Вы можете найти в своём персональном разделе в соответствующем заказе. Для этого в Персональном разделе необходимо нажать на ссылку **«Посмотреть историю заказов»** и на открывшейся странице со списком всех заказов, нажать на номер своего заказа:

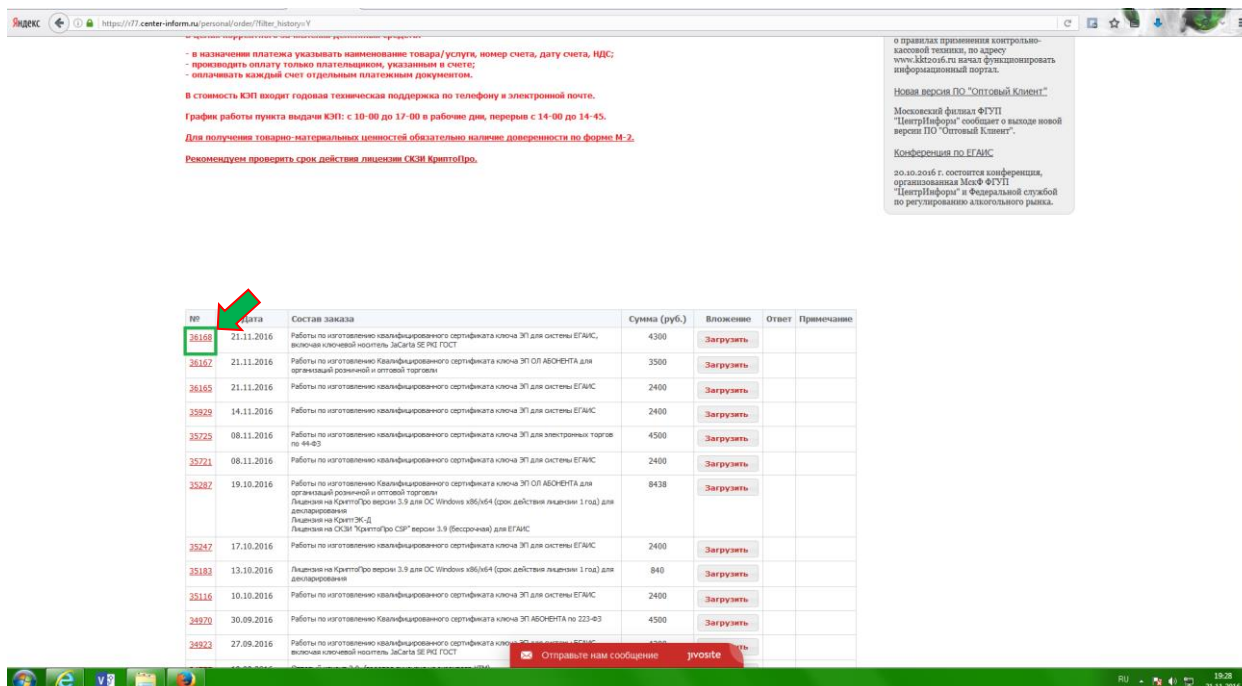


Рис. 11

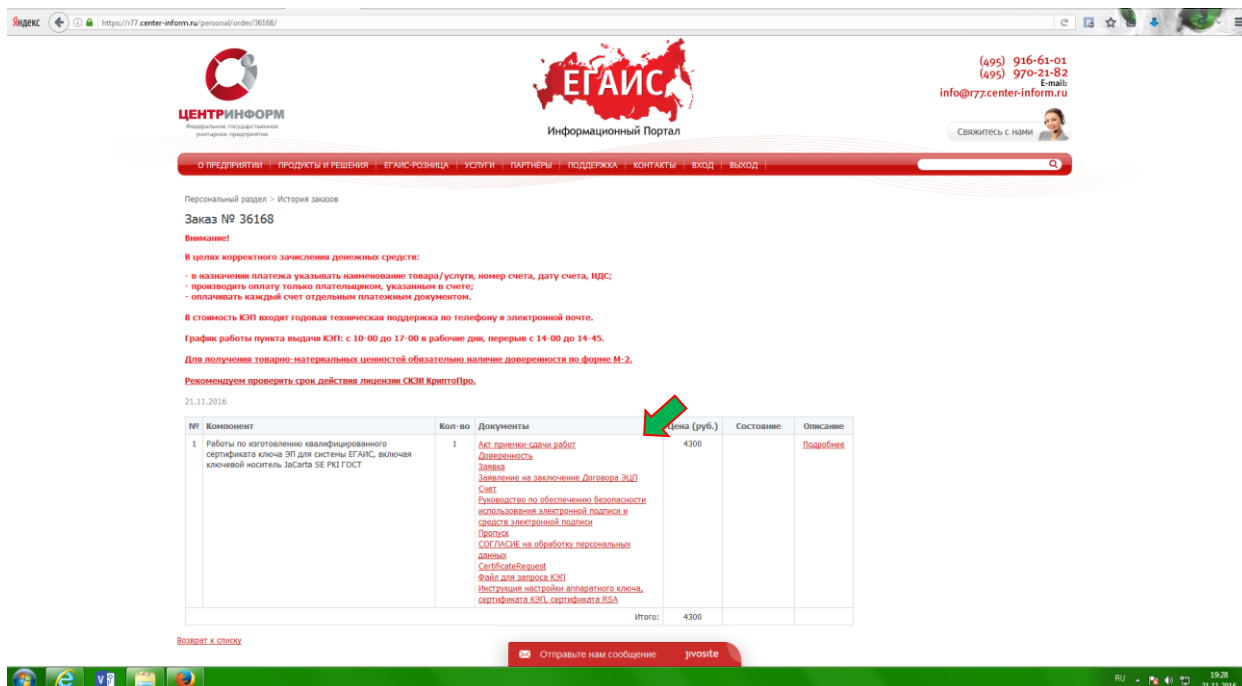


Рис. 12

Оплата заказа

Счета на оплату услуг отправляются на указанную в регистрационных данных почту при оформлении заказа и доступны для скачивания в перечне документов по заказу.

После оплаты счёта, признак оплаты можно посмотреть в истории заказа не ранее, чем через 2 рабочих дня после оплаты счетов.

Счета должны быть оплачены именно той организацией, чьи реквизиты указаны в заказе.

Если головная организация оплачивает счета для подразделений (т.е. ИНН плательщика совпадает с ИНН в заказе, а КПП отличается), то в назначении платежа необходимо указать КПП тех подразделений, которым будут оказываться услуги или реализовываться товары. Если в назначении платежа КПП не указаны, то необходимо написать письмо на уточнение назначения платежа. В письме должны быть указаны КПП подразделений, за которые головная организация производит оплату.

Чтобы получить образец письма, обратитесь в поддержку АО «ЦентрИнформ» по адресу info@r77.center-inform.ru. Скан-копию письма отправьте на этот же адрес; в теме укажите № заказа/счета. Если письмо составлено верно, средства будут зачтены.

Документы, необходимые для получения аппаратного ключа и сертификата ЭП

Список документов для предоставления в МскФ АО «ЦентрИнформ»:

- Выписка из ЕГРЮЛ – НЕ ТРЕБУЕТСЯ.
- **СНИЛС** (страховой номер индивидуального лицевого счета) лица, на чье имя изготавливается ЭП – Копия, заверенная руководителем организации и печатью.
- **Свидетельство о постановке на учет (ИНН)** – Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией.
- **Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)** - Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией.
- **Паспорт лица, на чье имя изготавливается КЭП** – Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с местом регистрации.
- **Доверенность** - если за заказом придет не владелец ЭП (оформляется от владельца КЭП).
- **Акт приемки-сдачи работ** в 2-х экземплярах; заполнен с вашей стороны, заверен подписями и печатями.
- **Заявка** в одном экземпляре, заполненное с вашей стороны, с подписями и печатями.
- **Заявление на заключение Договора ЭЦП** в одном экземпляре, заполненное с вашей стороны, с подписями и печатями.
- **Согласие на обработку персональных данных** в одном экземпляре, заполненное от владельца ЭП (так как его персональные данные указаны в заказе).
- **Пропуск** в одном экземпляре.

Если ЭП получает не лицо, указанное в сертификате, а его доверенное лицо, то дополнительно представляются:

- Доверенность доверенного лица на получение сертификата (бланк доверенности доступен для скачивания по ссылке:
http://r77.center-inform.ru/ca/Doverennost_63_FZ.zip).
- Паспорт лица, чье имя указывается в КЭП - Копия, собственноручно заверенная владельцем ЭП и печатью организации (не более 3-х дневной давности), 2-ой, 3-ей страниц и страниц с отметкой о регистрации.
- Паспорт доверенного лица - Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации.

Дополнительная информация размещена на сайте МскФ АО «ЦентрИнформ» и доступна по ссылке: <https://r77.center-inform.ru/egais-roznitsa/integratsiya-po/kep-dlya-egais-roznitsa/>

Служба технической поддержки МскФ АО «ЦентрИнформ»

Служба технической поддержки Московского филиала АО «ЦентрИнформ»:

- Городской телефон 8-495-916-61-01
- E-mail: info@r77.center-inform.ru
- По вопросам работы сайта и оформления заказов – «онлайн консультант» на сайте.

Обращаем Ваше внимание, что в отдельные периоды времени, наблюдается повышенная нагрузка на телефонную линию, в связи с чем, возможны затруднения в дозвоне до специалистов. В эти периоды рекомендуем оформлять обращения по электронной почте. В письме необходимо указать Название организации, ИНН, КПП, изложить вопрос и, в случае необходимости – указать контактный телефон для обратной связи. Время обработки электронных писем – до 30 минут.

Время работы: 9:00 – 17:45, ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.

Заключение

Последовательность действий:

1. Создать заказ на сайте <https://r77.center-inform.ru/> (см. [Раздел 1](#)).
2. Оплатить заказ ([Раздел 2](#)).
3. Проверить факт оплаты заказа в Истории заказов.
4. Собрать полный пакет документов.
5. Со всем перечнем документов подъехать в офис Московского филиала АО «ЦентрИнформ», по адресу: 117105, г. Москва, Варшавское ш., д. 37 А кб. 101. Время работы: 9:30 до 17:00. Обед с 14:00 до 14:30. Ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.

В Московском филиале АО «ЦентрИнформ» действует система скидок. Цена на ЭП при каждом последующем заказе уменьшается вне зависимости от вида заказываемой ЭП.