

# Приобретение КЭП на аппаратном крипто-ключе JaCarta-2 SE/PKI/ГОСТ.

---

## Руководство пользователя

Московский филиал АО «ЦентрИнформ»

## Оглавление

Введение.....	3
1. Регистрация и вход.....	4
2. Документы для получения заказа.....	15
3. Оплата заказа.....	16
4. Перечень документов, необходимых для получения КЭП.....	17
5. Получение заказа.....	19
6. Адрес для отправки корреспонденции в МскФ АО «ЦентрИнформ».....	20
7. Служба технической поддержки МскФ АО «ЦентрИнформ» .....	21

## Введение

В стоимость работ по изготовлению сертификата ключа включается сертифицированный ключевой носитель JaCarta-2 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.

Работа с аппаратным ключом возможна только после установки на рабочую станцию с специального программного обеспечения – Единого клиента JaCarta. С помощью этого ПО Вы сможете управлять настройками ключа после записи на него КЭП и RSA-сертификата. Следование пунктам руководства обеспечивает корректное и быстрое формирование заказа и пакета документов.

*В данном руководстве описывается процесс регистрации и заказа услуг по приобретению ключевого носителя и сертификата квалифицированной электронной подписи.*

## 1. Регистрация и вход

Для приобретения электронной подписи, включая ключевой носитель, необходимо перейти на сайт МскФ АО «ЦентрИнформ» по адресу <http://www.r77.su> или <https://r77.center-inform.ru> и войти в личный кабинет, нажав кнопку «ВХОД»:

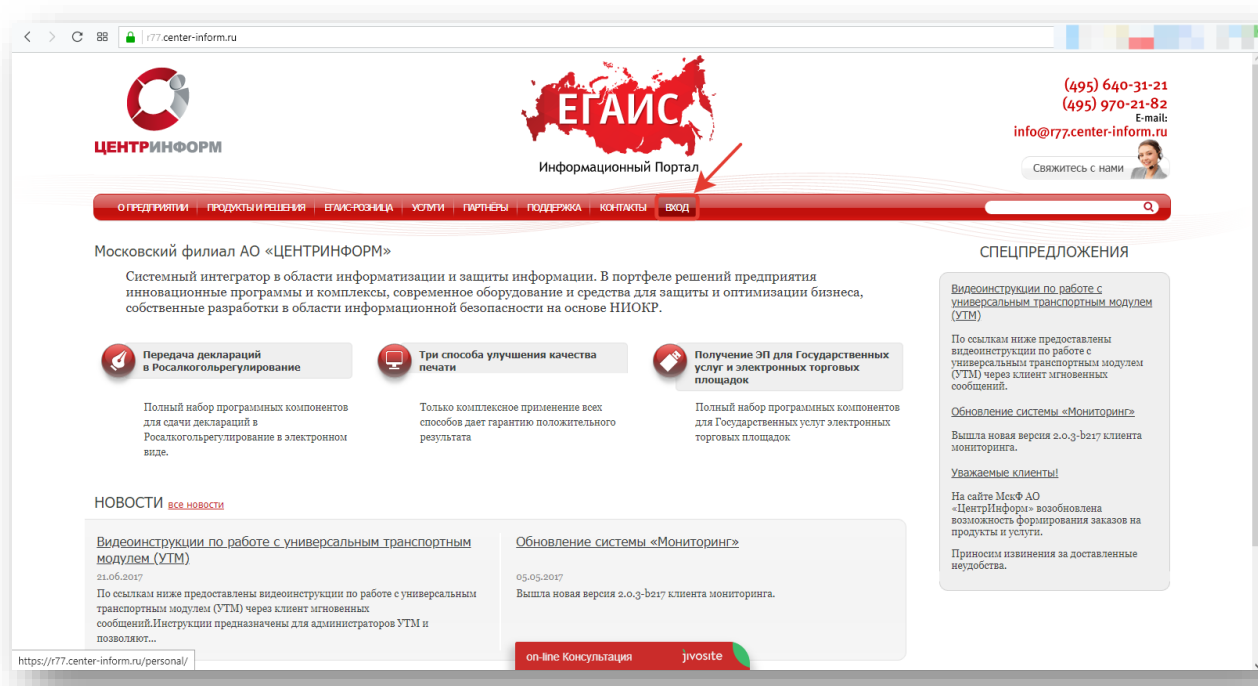


Рис.1

Для входа в уже существующую учетную запись личного кабинета, необходимо пройти авторизацию, для этого введите логин и пароль и кликните **«ВОЙТИ»**

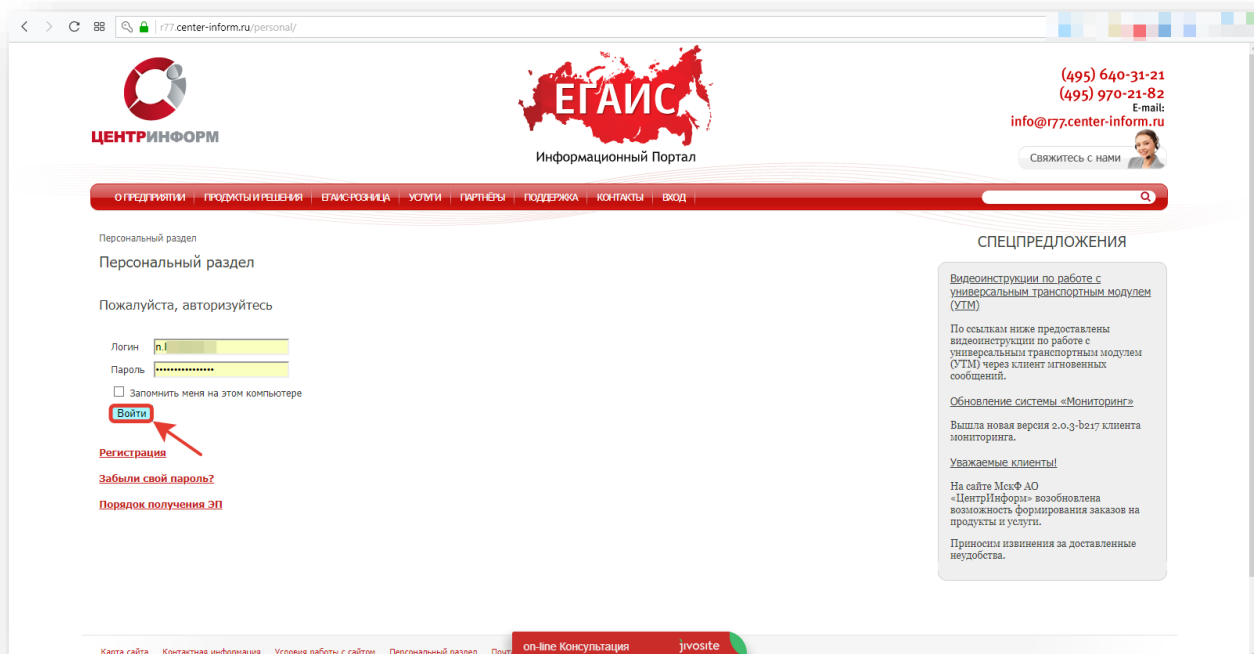


Рис.2

В случае, если ранее регистрация не производилась, необходимо пройти регистрацию, для этого нажмите кнопку **«РЕГИСТРАЦИЯ»**:

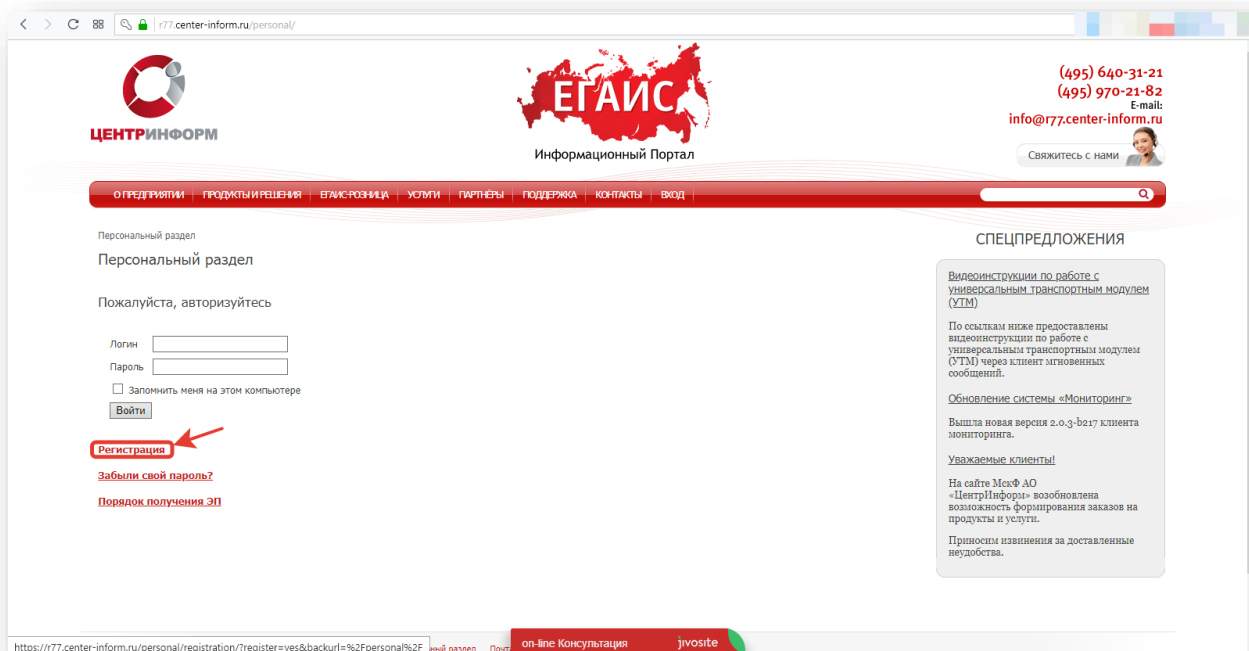


Рис. 3

На странице регистрации необходимо ввести запрашиваемые данные. На основе введенных данных в дальнейшем будет формироваться документация. Вся указываемая информация должна быть достоверна. После заполнения всех полей нажмите **«ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ»**:

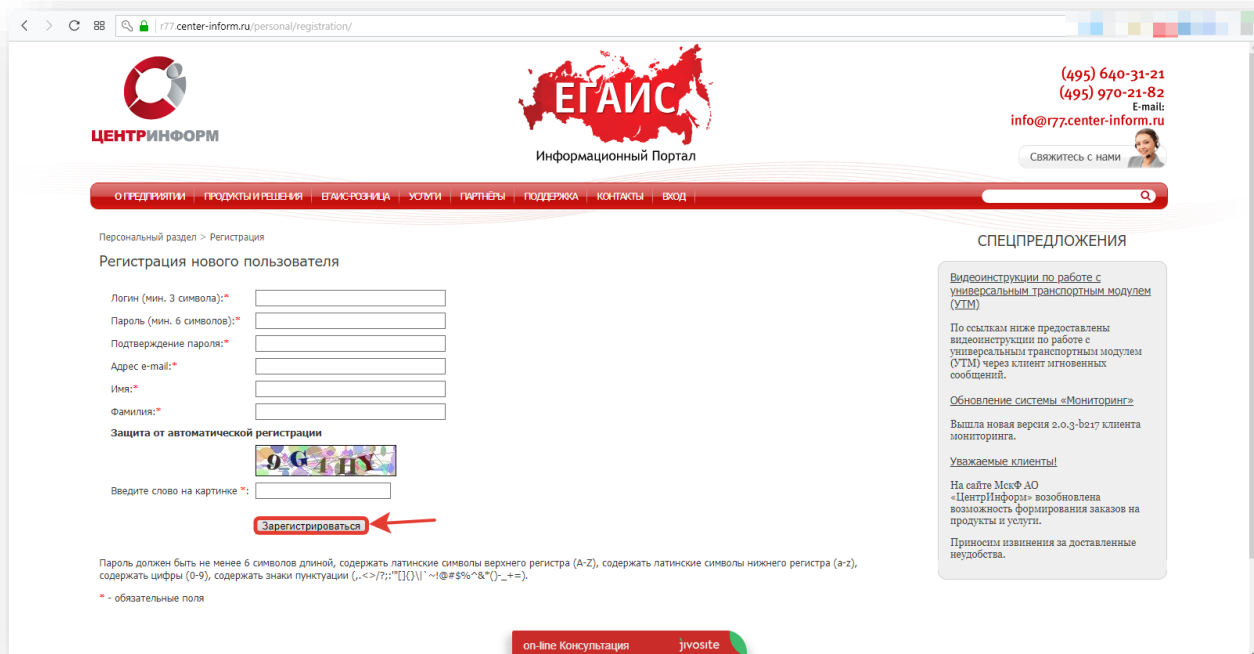


Рис. 4

После входа в личный кабинет станет доступен **«Персональный раздел»**, в котором Вы сможете оформлять заказы.

Для приобретения ЭП для получения государственных услуг, необходимо заказать услуги

«Работы по изготовлению квалифицированного сертификата ключа ЭП и «Базовый комплект JaCarta-2 SE». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- В персональном разделе нажать на ссылку **«СДЕЛАТЬ НОВЫЙ ЗАКАЗ»**:

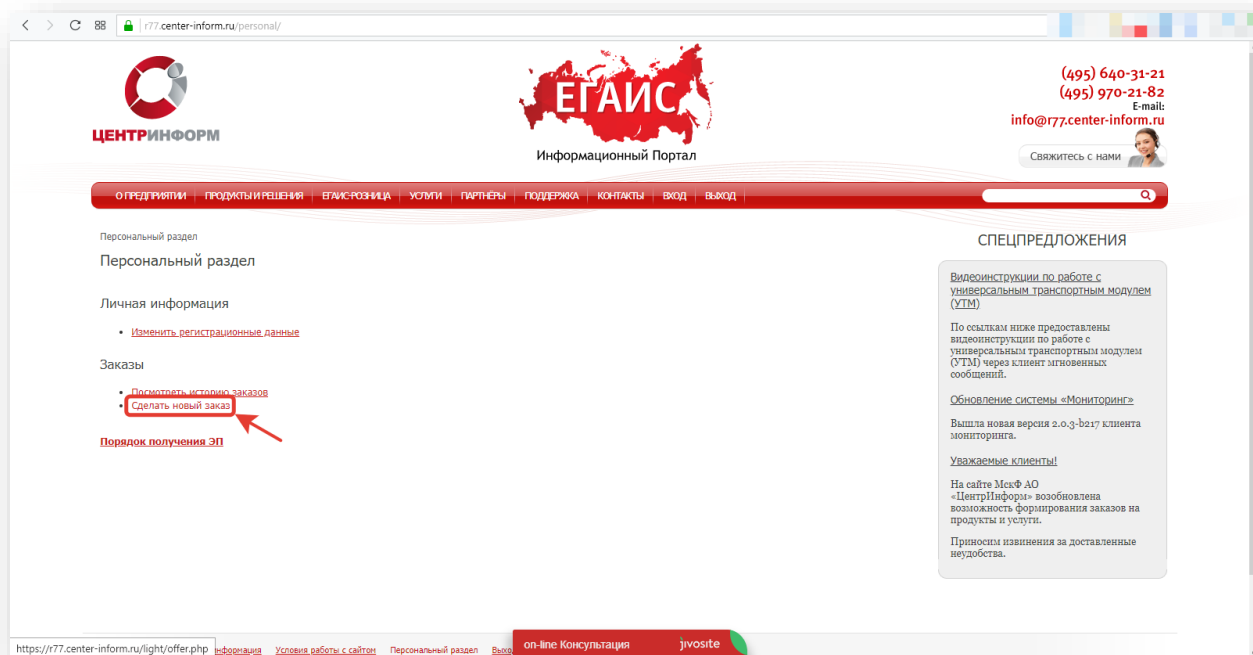


Рис.5



- Ознакомиться и принять условия публичной оферты:

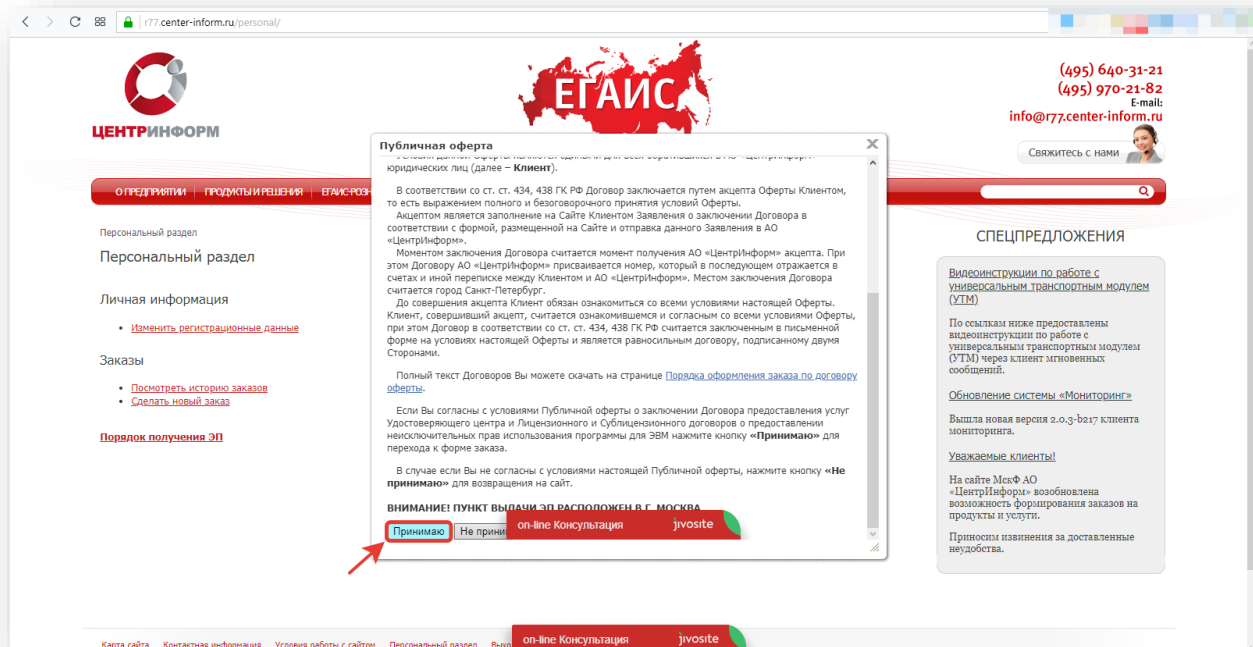


Рис.6

- Выбрать направление деятельности «**Фиксация информации в ЕГАИС**» и нажать кнопку «**ПРОДОЛЖИТЬ**»:

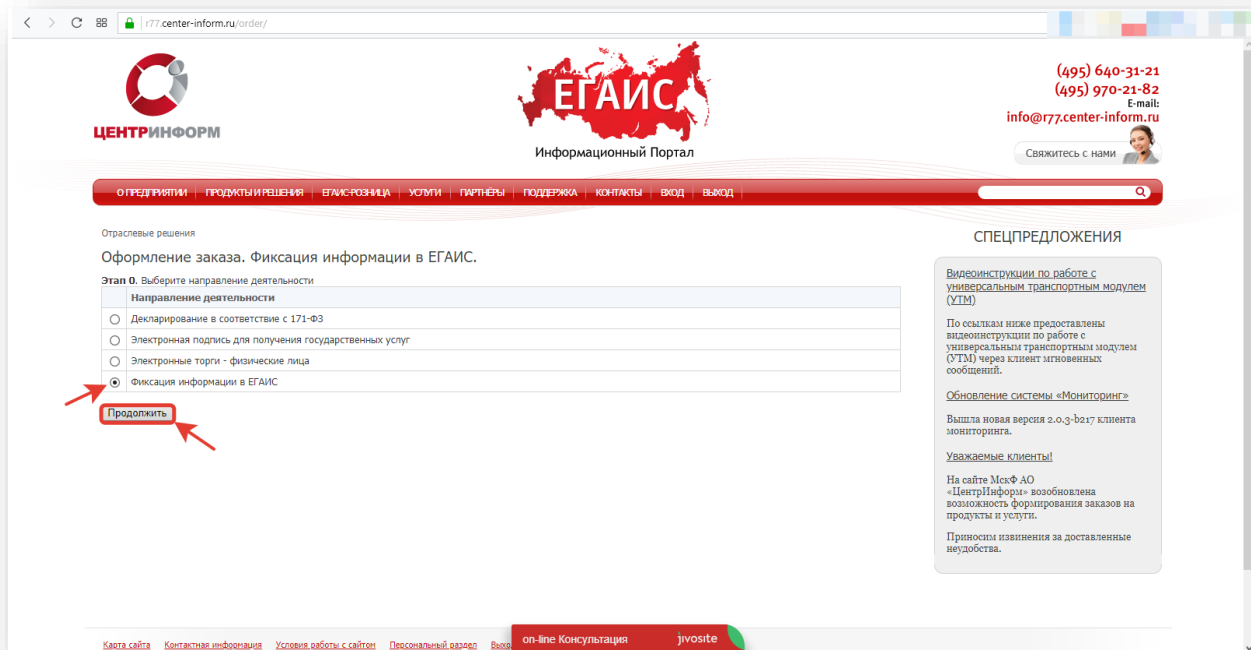


Рис.7

- На странице выбора компонентов необходимо выбрать пункты «Работы по изготовлению квалифицированного сертификата ключа ЭП» и «Базовый комплект JaCarta-2 SE» и нажмите «ПРОДОЛЖИТЬ»:

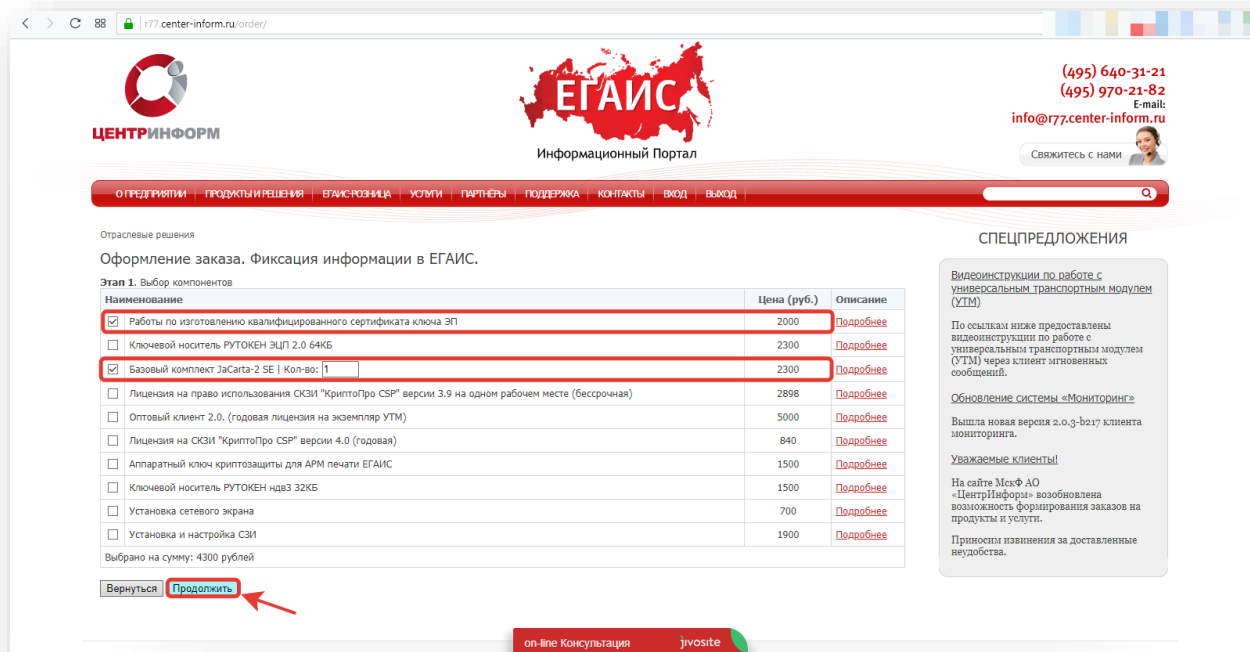
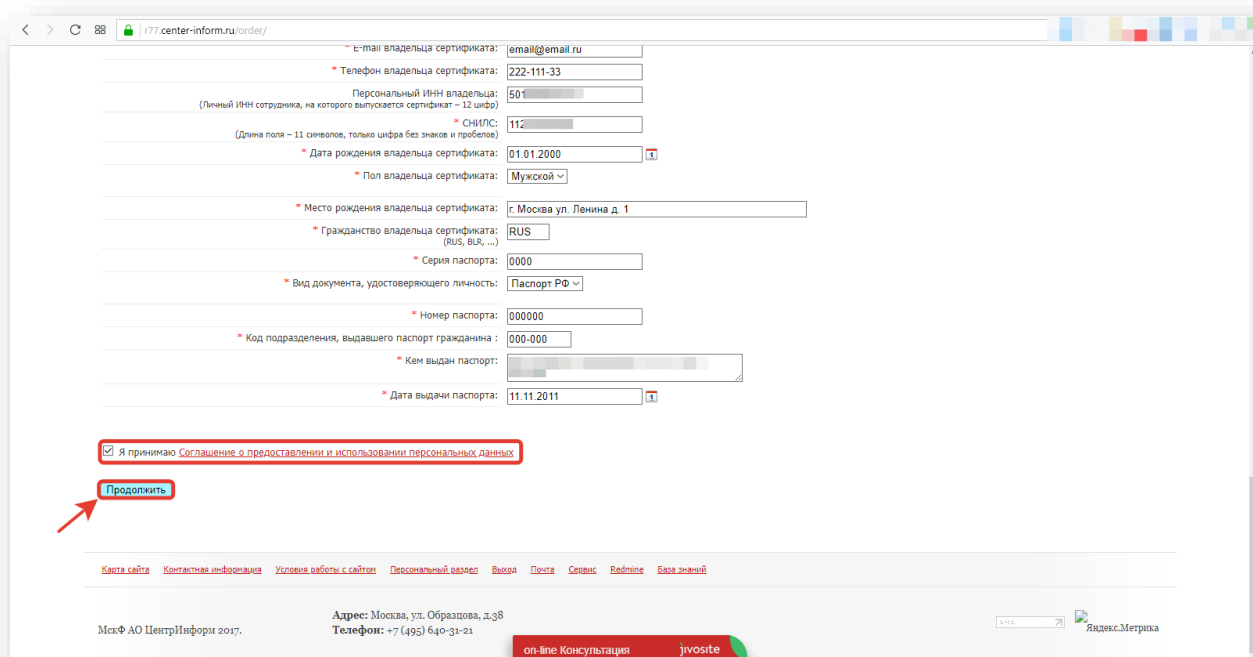


Рис.8

- На следующей странице Вам будет предложено проверить и, при необходимости, отредактировать Ваши регистрационные данные, а также добавить банковские реквизиты и данные доверенного лица. После корректного заполнения необходимо ознакомиться и принять «Соглашение о предоставлении и использовании персональных данных», и нажать кнопку «ПРОДОЛЖИТЬ» (Рис.9):



Скриншот веб-формы для заказа КЭП на аппаратном крипто-ключе JaCarta-2 SE/PKI/ГОСТ. МскФ АО «ЦентрИнформ».

Форму заполняют следующие данные:

- Э-мэйл владельца сертификата: email@gmail.ru
- Телефон владельца сертификата: 222-111-33
- Персональный ИНН владельца: 501 (Личный ИНН сотрудника, на которого выпускается сертификат – 12 цифр)
- СНИЛС: 112 (Длина поля – 11 символов, только цифра без знаков и пробелов)
- Дата рождения владельца сертификата: 01.01.2000
- Пол владельца сертификата: Мужской
- Место рождения владельца сертификата: г. Москва ул. Ленина д. 1
- Гражданство владельца сертификата: (RUS, BYL, ...): RUS
- Серия паспорта: 0000
- Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт РФ
- Номер паспорта: 000000
- Код подразделения, выдавшего паспорт гражданина: 000-000
- Кем выдан паспорт: [изображение]
- Дата выдачи паспорта: 11.11.2011

Под формой находится:

- Чекбокс: ☒ Я принимаю Соглашение о предоставлении и использовании персональных данных
- Кнопка: **Продолжить** (выделена красной рамкой и красной стрелкой)

В футере сайта:

- МскФ АО ЦентрИнформ 2017.
- Адрес: Москва, ул. Образцова, д.38
- Телефон: +7 (495) 640-31-21
- on-line Консультация
- ivosite
- Яндекс.Метрика

Рис.9

- На следующем этапе кликните **«Подтвердить выбранные позиции для заказа»**:

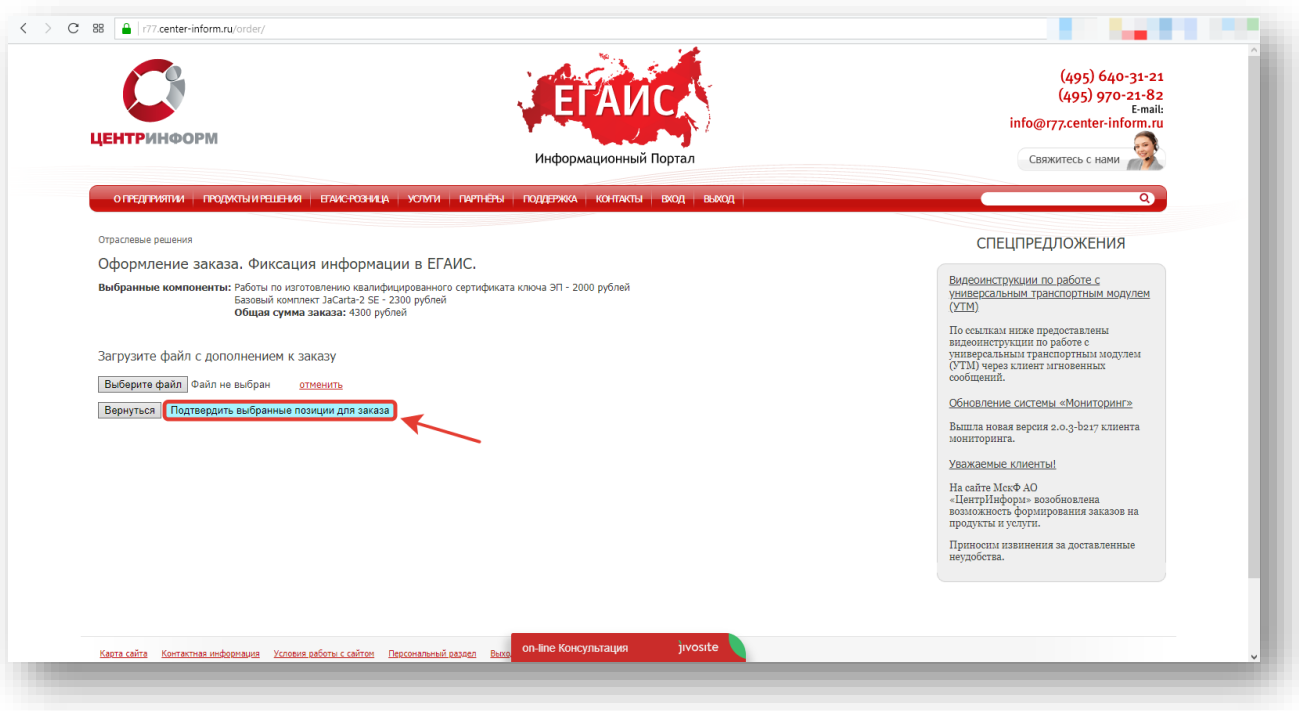


Рис.10

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

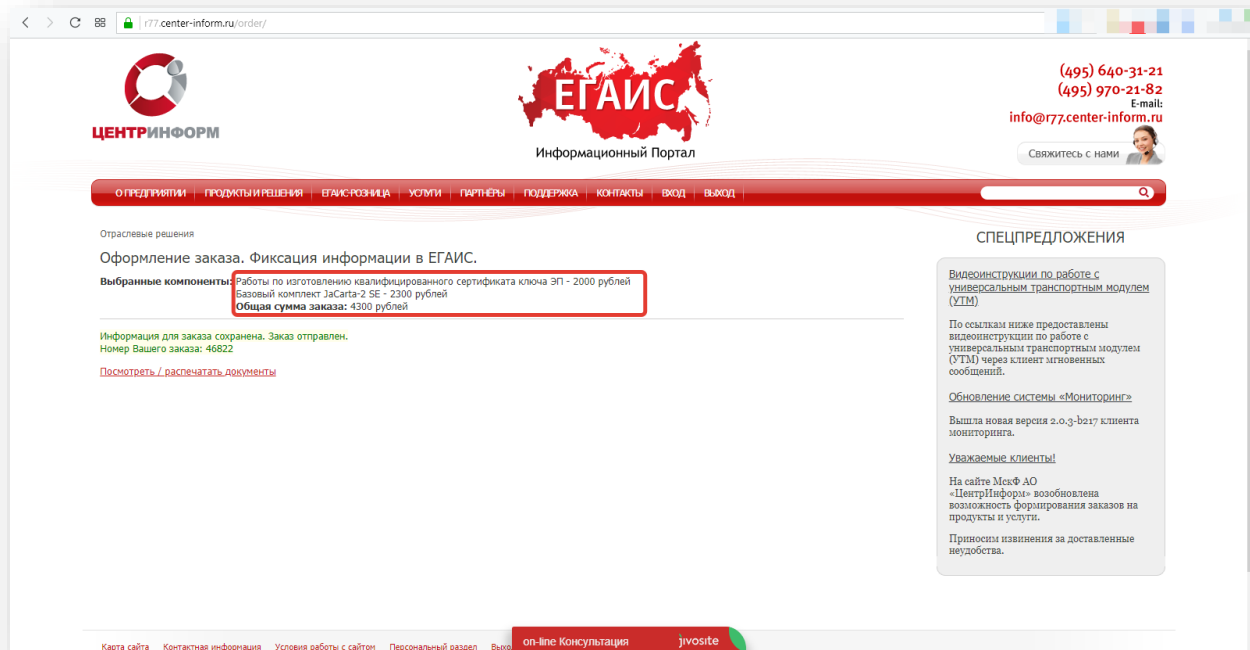


Рис. 11

## 2. Документы для получения заказа

После подтверждения Ваш заказ будет сформирован и на указанную в регистрационных данных почту будет выслан полный перечень документов для получения заказа, включая счет на оплату. Заказу присвоится номер.

Для перехода к подробной информации о заказе и просмотра перечня документов кликните **«Посмотреть / распечатать документы»**:

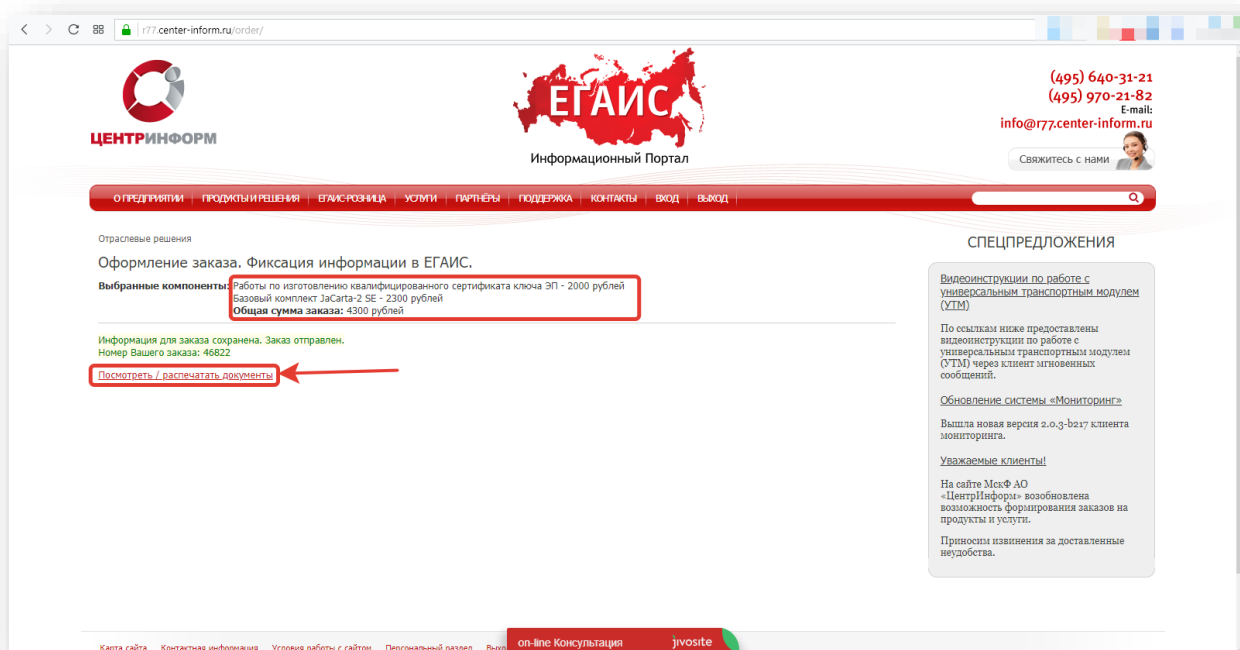


Рис.12

### 3. Оплата заказа

Счет на оплату отправляется на почту, а также доступен для скачивания в перечне документов по заказу. После оплаты счета, признак оплаты можно посмотреть в истории заказа не ранее, чем через 2 рабочих дня после оплаты.

Счет должен быть оплачен именно той организацией, чьи реквизиты указаны в заказе.

Если головная организация оплачивает счет 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 на уточнение назначения платежа, обратитесь в поддержку АО «ЦентрИнформ» по адресу [info@r77.center-inform.ru](mailto:info@r77.center-inform.ru). Скан-копию письма отправьте на этот же адрес, в теме укажите № заказа/счета. Если письмо составлено верно, средства будут зачислены.

Также предусмотрена возможность оплаты счета с помощью банковской карты, для этого необходимо воспользоваться кнопкой **«Электронный платеж»** и заполнить форму.



## 4. Перечень документов, необходимых для получения КЭП

### Для юридических лиц:

1. СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – Копия, заверенная руководителем организации и печатью.  
В случае утери или сдачи на замену СНИЛС лица, на чье имя изготавливается Квалифицированный сертификат, необходимо предоставить письмо о подтверждении СНИЛС скачать на сайте;
2. Свидетельство о постановке на учет (ИНН) – Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией;
3. Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная организацией;
4. Паспорт лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с местом регистрации.

Если в качестве владельца сертификата ключа ЭП выступает не руководитель организации, указанный в выписке из ЕГРЮЛ, а доверенное лицо, то дополнительно представляются:

1. Доверенность на доверенное лицо на право выступать в качестве владельца сертификата ключа ЭП (нажмите здесь, чтобы сохранить бланк доверенности).

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

1. Доверенность доверенного лица на получение сертификата (нажмите здесь, чтобы сохранить бланк доверенности);
2. Паспорт лица, чье имя указывается в сертификате ЭП - Копия, собственноручно заверенная владельцем ЭП и печатью организации (не более 3-х дневной давности), 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации;
3. Паспорт доверенного лица - Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации.

### Для индивидуальных предпринимателей:

1. СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) лица, на чье имя изготавливается сертификат ключа ЭП – Копия, заверенная собственноручно, печать (если имеется).  
В случае утери или сдачи на замену СНИЛС лица, на чье имя изготавливается Квалифицированный сертификат, необходимо предоставить письмо-справку из пенсионного фонда о подтверждении СНИЛС;

2. Свидетельство о постановке на учет (ИНН) ИП – Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная печатью индивидуального предпринимателя (если имеется);
3. Свидетельство о государственной регистрации ИП (ОГРНИП) - Копия, заверенная налоговым органом, или нотариальная копия или копия, заверенная печатью индивидуального предпринимателя (если имеется);
4. Паспорт лица, чье имя указывается в сертификате ЭП – Копия 2-ой, 3-ей страниц и страницы с отметкой о регистрации.

**ВНИМАНИЕ** Индивидуальным Предпринимателям: Сертификат ключа ЭП получает *ТОЛЬКО* лицо, на которого оформлен Сертификат ключа ЭП.

Обратите внимание! Удостоверяющий центр (далее УЦ) вправе отказать в выдаче ЭП, если предоставлен комплект документов, не соответствующий списку. УЦ осуществляет сверку сведений, представленных заявителем, с данными, указанными в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на портале <https://egrul.nalog.ru/> и, в случае их расхождения, отказывает заявителю в выдаче ЭП (п. 2.3 ст.18 №63-ФЗ от 06.04.2011 г.). Рекомендуем перед посещением УЦ произвести проверку данных в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на портале <https://egrul.nalog.ru/>, и в случае выявления расхождений обратиться в ФНС для внесения изменений.

**ВНИМАНИЕ!** Перечень необходимых документов для получения заказа может отличаться в зависимости от выбранной Вами услуги.

## 5. Получение заказа

Со всем перечнем документов из заказа и с перечнем документов, необходимых для получения, а также учредительными документами, необходимо подъехать в офис **Московского филиала АО «ЦентрИнформ»**, по адресу: 117105, г. Москва, Варшавское ш., д. 37А, каб.101.

### **Время работы отдела выдачи:**

**пн – пт:** с 10:00 до 17:00

**обед:** с 14:00 до 14:45

**сб, вс, праздничные дни** - выходной

Если организация находится не в Москве, рекомендуем уточнить порядок получения заказа и предоставления необходимых документов в службе технической поддержки.

## **6. Адрес для отправки корреспонденции в МскФ АО «ЦентрИнформ»**

Адрес для отправки писем: 117105, г. Москва, а/я 21

Адрес для отправки документов курьерской службой: 117105, г. Москва, Варшавское ш., д. 37 А,  
стр. 1, каб.101

## 7. Служба технической поддержки МскФ АО «ЦентрИнформ»

- Городской телефон +7 (495) 640-31-21
- E-mail: [info@r77.center-inform.ru](mailto: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: с 9:00 до 17:45 - ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.