# Руководство пользователя

## Выпуск электронной подписи

Примечание: в данном документе содержатся выдержки из инструкции ПАО Сбербанк с информацией, необходимой Грантополучателям Фонда президентских грантов для выпуска ЭП в системе СберБизнес. Полное руководство пользователя системы можно скачать на сайте банка https://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/nbs/e-invoicing

# Оглавление

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ ..... 3
1.1. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ..... 3
1.2. ВХОД В СИСТЕМУ ..... 3
2. ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП УЦ ФНС РУКОВОДИТЕЛЕМ ЮЛ/ИП ..... 6
2.1. ПОДГОТОВКА К ПОЛУЧЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (ЭП) ..... 6
2.2. ПОЛУЧЕНИЕ ЭП УЦ ФНС РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ НА USB ТОКЕН СБЕРБАНКА ..... 7
2.2.1. Подготовка заявления на выпуск ЭП ФНС ..... 7
2.2.2. Выпуск ЭП ФНС клиентом без действующей ЭП в сервисе Документооборот от СберБизнес ..... 12
2.2.3. Выпуск ЭП ФНС клиентом с действующей ЭП, полученной ранее в сервисе Документооборот от СберБизнес ..... 15
3. ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ СОТРУДНИКОМ ЮЛ (представитель по доверенности) НА ТОКЕН СБЕРБАНКА ..... 18
3.1. Загрузка скан-копии паспорта ..... 18
3.2. Заполнение СНИЛС и ИНН ..... 21
3.3. Заполнение и проверка персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП ..... 23
3.4. Подписание заявления на выпуск сертификата ЭП ..... 24
3.4.1. Предоставление оригиналов документов в банк ..... 27
3.4.2. Активация сертификата ..... 29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Статусы заявок ..... 30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Необходимые документы, прикладываемые к заявке ..... 31
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ ..... 33
(в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе) ..... 33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Подтверждение личности курьеру Спецсвязи ..... 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Проверка наличия действующей ЭП в Документообороте Сбербизнес ..... 39

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

## 1.1. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

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

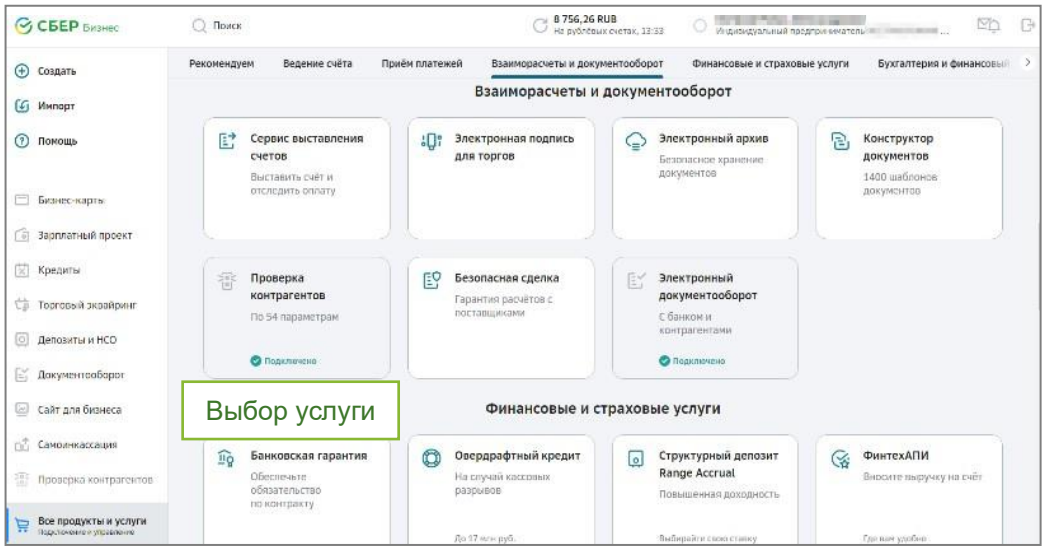
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Vista SP2 и выше, Windows Server 2003 и выше, Windows Server 2008 и выше, Windows Server 2012 и выше;
- .NET Framework 3.5 Service Pack 1;
- Интернет браузер:
  - Internet Explorer версии 11.0 и выше;
  - Mozilla Firefox версии 50 и выше;
  - Google Chrome версии 59 и выше.

***Примечание:*** *корректная работа в других браузерах возможна, но не гарантирована.*

Также необходимо наличие USB-порта и доступа в Интернет.

## 1.2. ВХОД В СИСТЕМУ

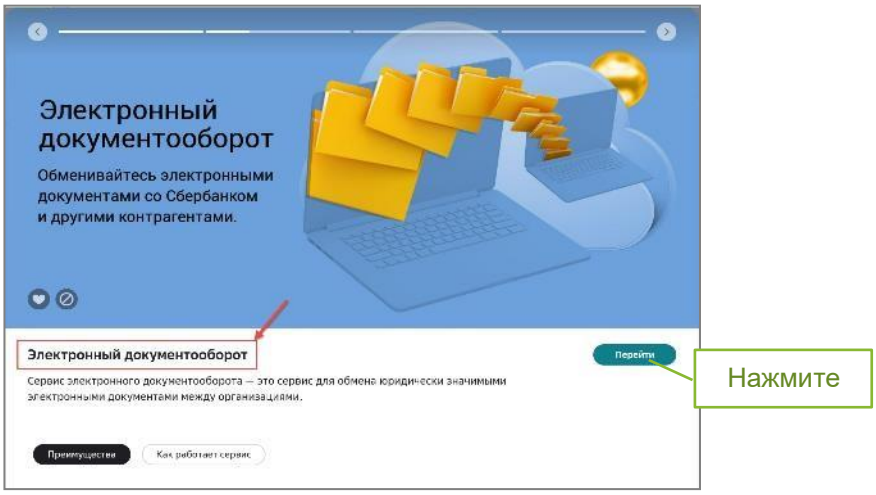
1. Войдите в Автоматизированную Систему СберБизнес.
2. В списке услуг выберите сервис **«Документооборот»**.



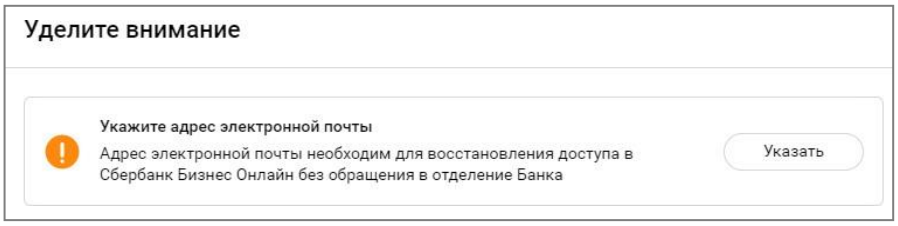
3. При первом выборе услуги **«Документооборот»** откроется окно с краткой информацией по всем сервисам, представленным в разделе.

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

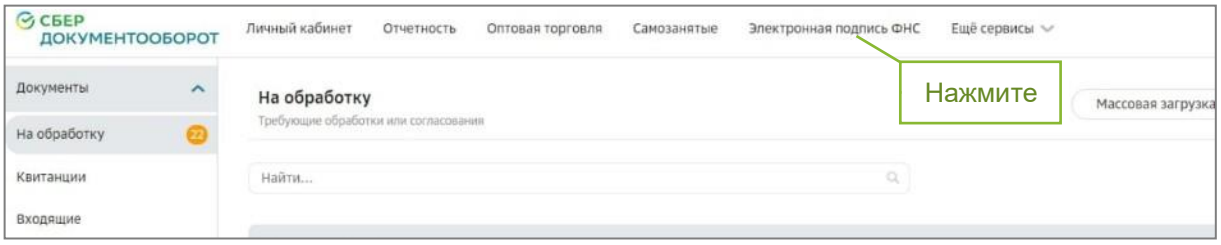
4. Нажмите кнопку **Перейти**.



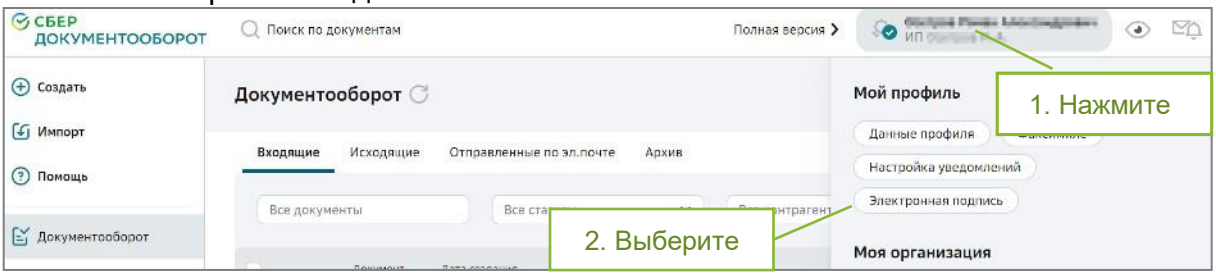

5. При необходимости введите и/или подтвердите адрес электронной почты.




5.1. Если у Вас версия системы Документооборот, согласно рисунку ниже - перейдите на вкладку «**Электронная подпись ФНС**».



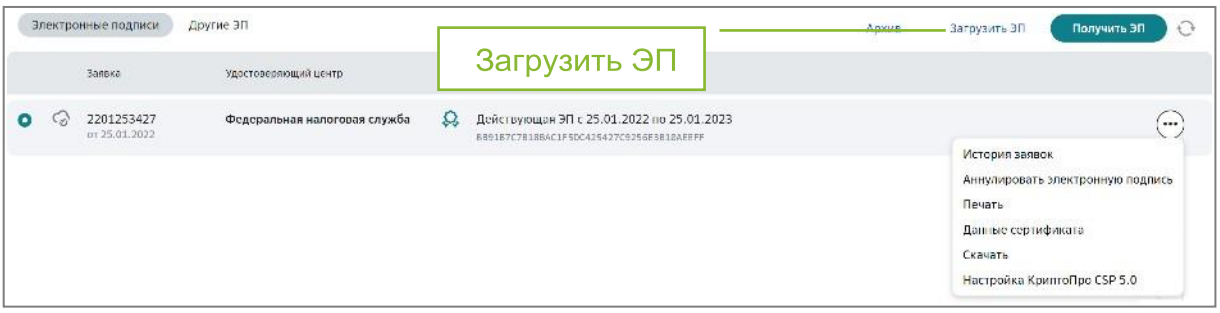

**5.2.** Если у Вас версия системы Документооборот, согласно рисунку ниже – нажмите на **имя пользователя** и в выпадающем окне выберите пункт «Электронная подпись».



***Внимание:***

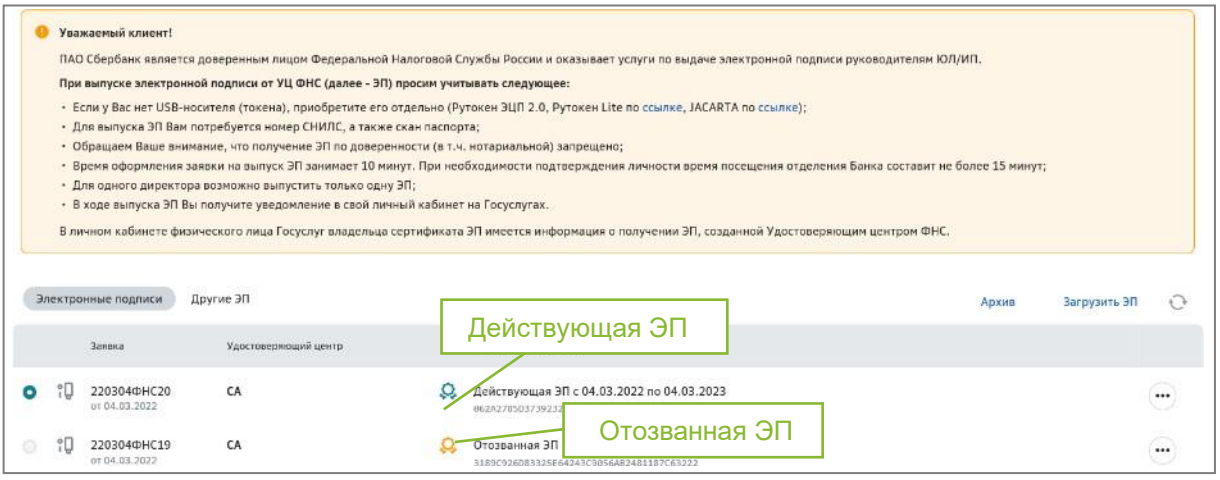
- *У руководителя ЮЛ может быть только одна электронная подпись от УЦ ФНС России;*
- *Если у вас уже есть действующая квалифицированная электронная подпись, выпущенная УЦ ФНС России, выпускать новую НУ НУЖНО! Следует загрузить действующую подпись в сервис Документооборот.*

При необходимости загрузить ЭП – нажмите на кнопку **«Загрузить ЭП»**

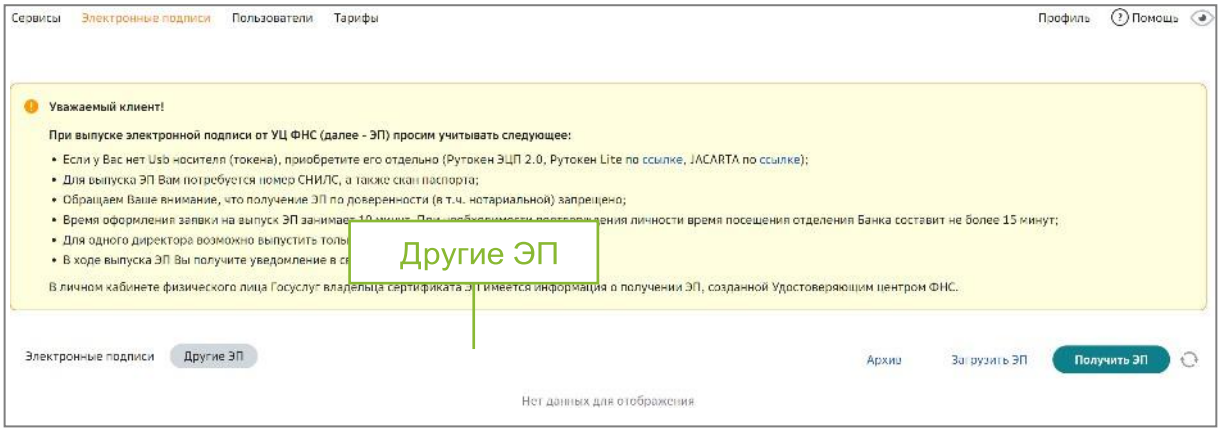



- *Если у вас есть действующая квалифицированная электронная подпись, выпущенная в системе СберБизнес, проверьте срок ее действия – если до окончания срока действия подписи осталось менее 45 дней, подпись нужно перевыпустить.*

Действующие ЭП в системе «**Документооборот**», можно увидеть в этом окне:




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



***Если у вас нет, действующей электронной подписи, выпустите ее согласно процедуре:***

# 2. ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО СЕРТИФИКАТА ЭП УЦ ФНС РУКОВОДИТЕЛЕМ ЮЛ/ИП

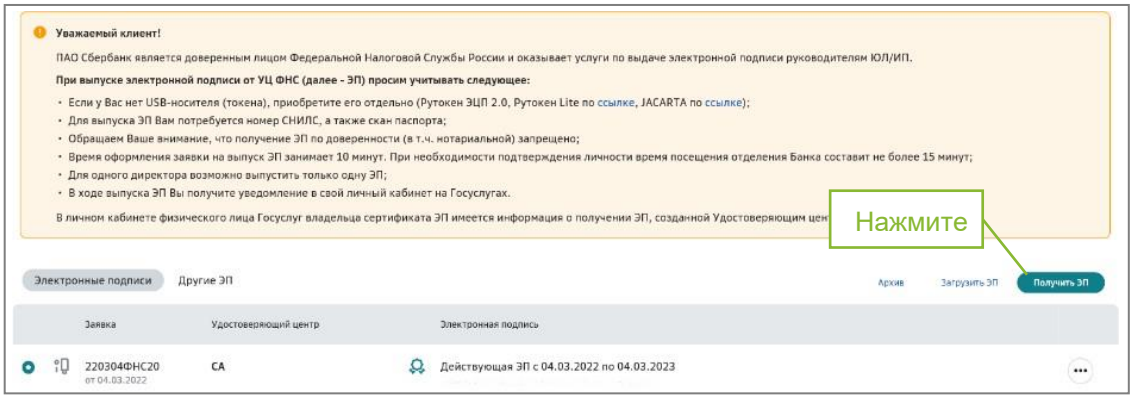
## 2.1. ПОДГОТОВКА К ПОЛУЧЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (ЭП)

Для выпуска ЭП от УЦ ФНС в сервисе Документооборот от СберБизнес необходимо:

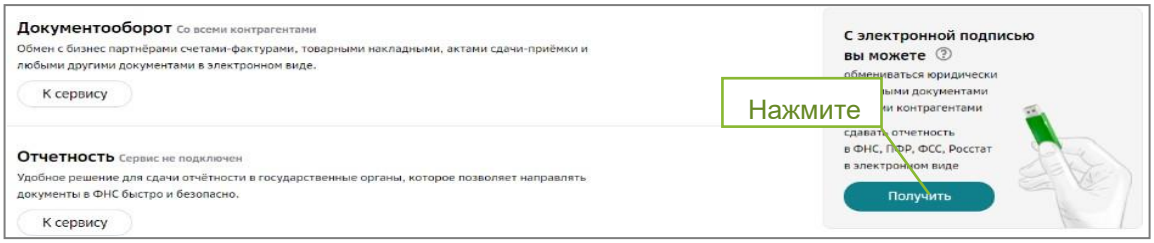
- Подготовить скан-копии 2-3 страницы паспорта (разворот с фото) и номер СНИЛС.
- Подготовить токен Сбера (зеленый USB-носитель, который вы ранее получили в банке)

***Примечание**:*
*- для грантополучателей Фонда президентских грантов плата за выдачу токена не взимается;*
*- для клиентов Банка плата за выпуск квалифицированного сертификата электронной подписи не взимается;*
*- услуга подтверждения личности курьером Спецсвязи (опционально) – платная.*
*- получение сертификата ЭП ФНС по доверенности запрещено;*
*- при получении ЭП Вам придет уведомление из Вашего личного кабинета на Госуслугах.*

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

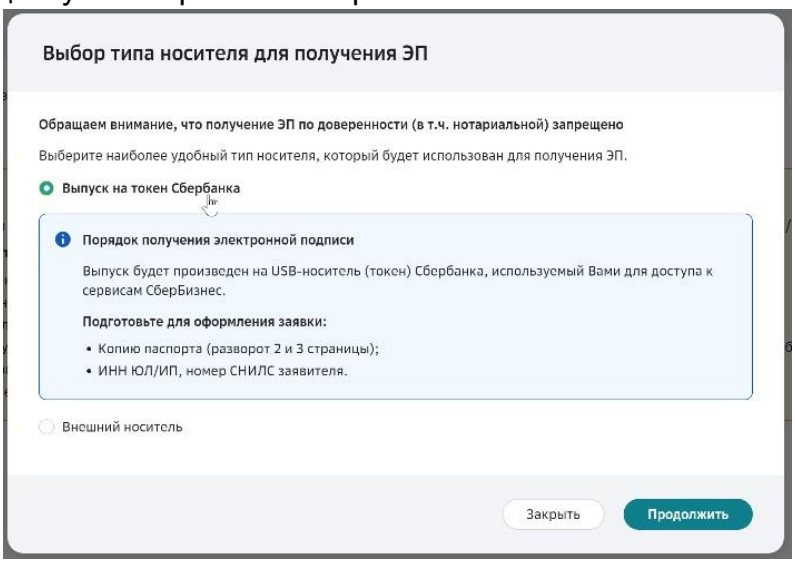



Если у Вас нет действующих ЭП, Вы увидите следующий экран:



2. Нажмите кнопку **Получить**.

Доступные сценарии получения квалифицированного сертификата ЭП зависят от выбранного типа носителя. Выбирайте пункт «Выпуск на токен Сбербанка - выпуск будет производиться на usb токен Сбербанка, используемый Вами для доступа к сервисам СберБизнес.



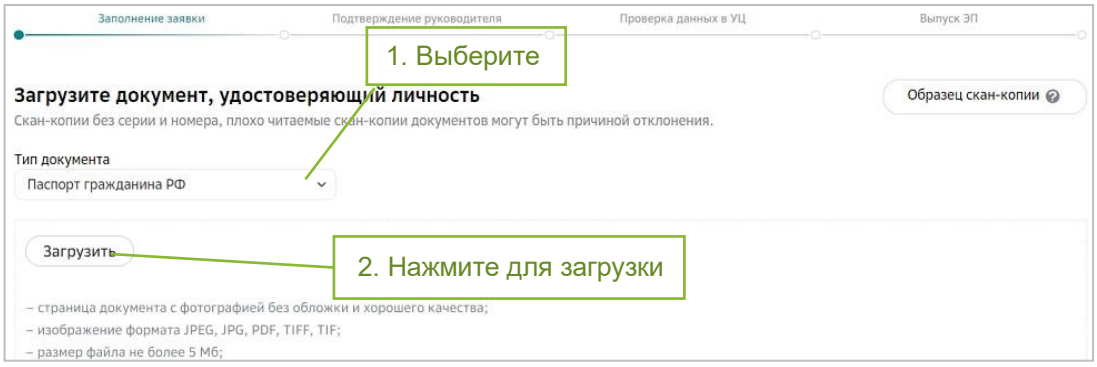

3. Нажмите кнопку **Продолжить**.

## 2.2. ПОЛУЧЕНИЕ ЭП УЦ ФНС РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ НА USB ТОКЕН СБЕРБАНКА

***Обратите внимание!*** *Для использования ЭП от УЦ ФНС во внешних информационных системах и на порталах (например, Госуслуги, порталы закупок, сервисы ЭДО и т.д.), необходимо обновить прошивку токена (электронного ключа) Сбера до версии 550.*

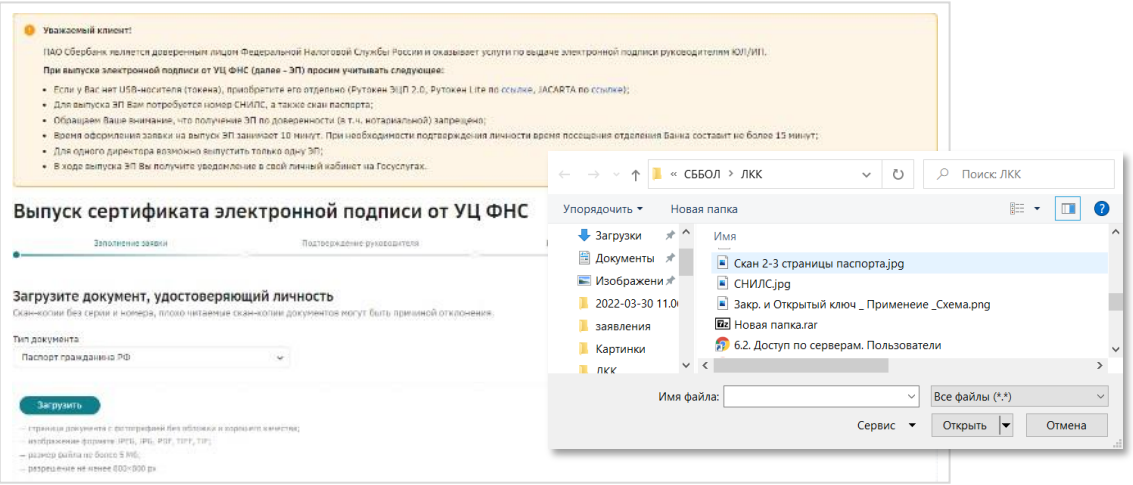
### 2.2.1. Подготовка заявления на выпуск ЭП ФНС

1. 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.



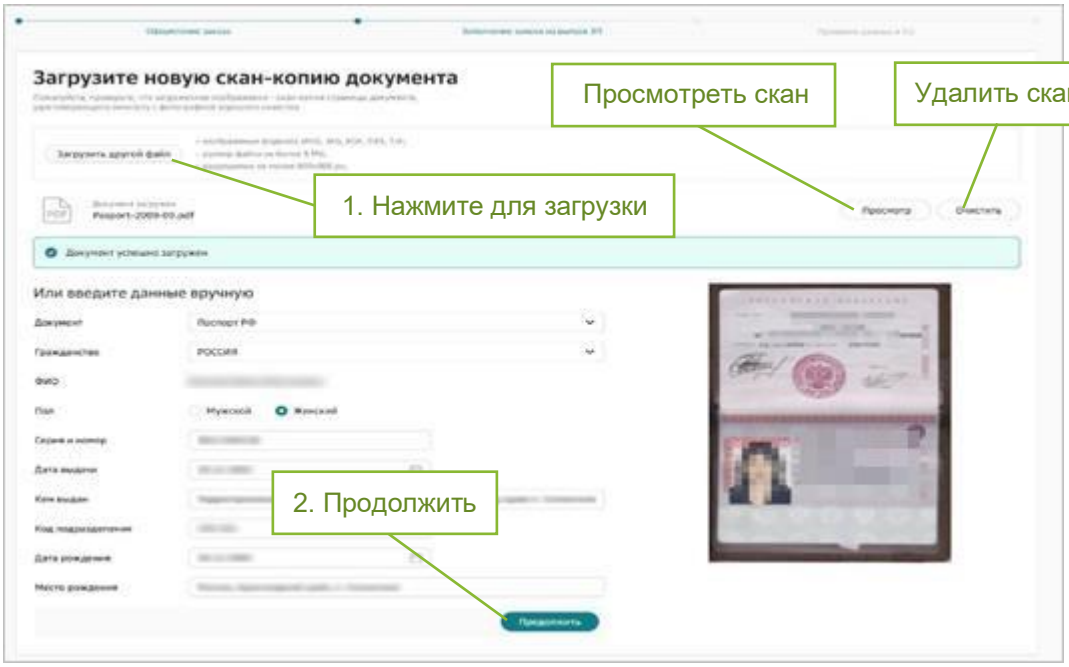
***Обратите внимание!*** *Загружаемый скан документа должен быть:*
*- формата jpeg, jpg, pdf, tiff или tif*
*- хорошего качества (без бликов и обложки)*
*- одностраничный документ*
*- иметь разрешение не менее 800 на 800 dpi*
*- размером не более 5 Мб*

2. 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.*

3. 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».**




4. При желании просмотреть загруженный файл нажмите кнопку **«Просмотр».**

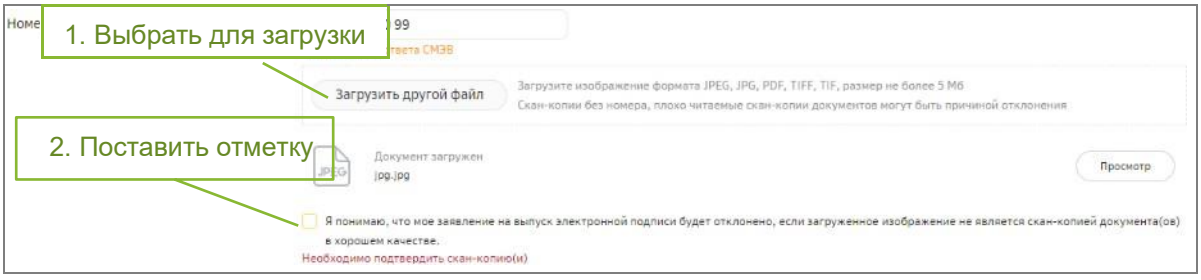
5. Для удаления файла нажмите кнопку «**Очистить**».
6. Для продолжения выпуска ЭП нажмите кнопку «**Продолжить**».
7. Если Вы ранее не вносили свой СНИЛС, то разверните блок «Владелец сертификата», отмеченный знаком ⚠, и введите СНИЛС в соответствующее поле.
8. При заполнении поля «СНИЛС» его значение 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.

---

***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).*

---

9. Установите отметку «Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве».
10. Нажмите «**Далее**» в нижней части формы.

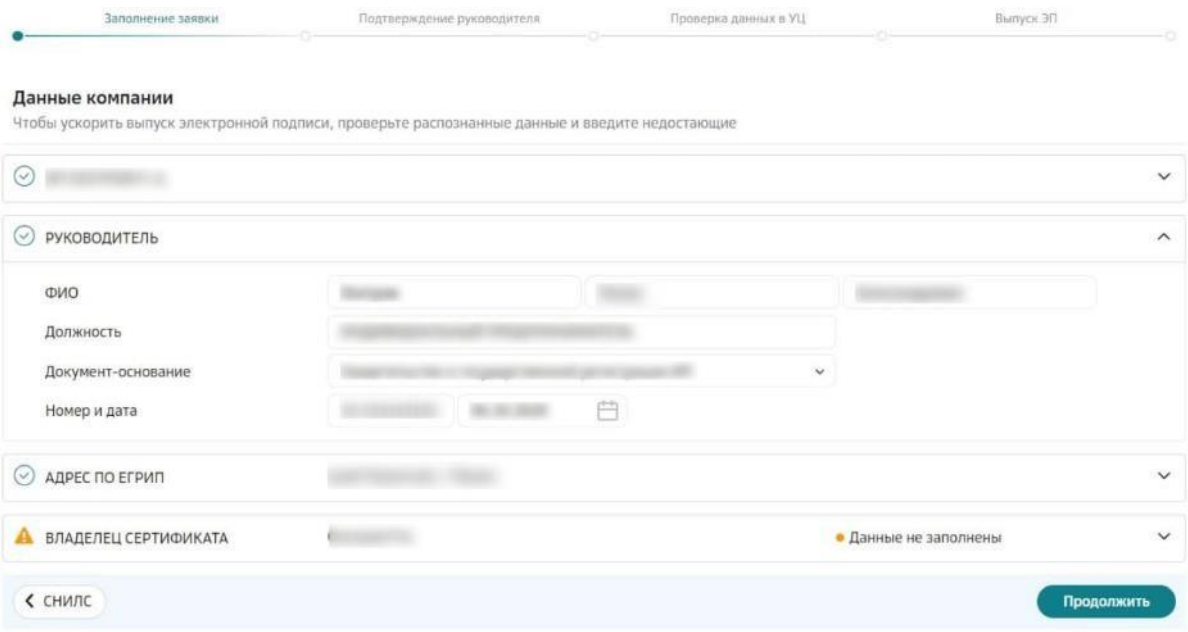



11. Данные организации и ИНН физического лица автоматически заполняются по ИНН ЮЛ/ИП из актуальной выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
12. Для создания и отправки заявления на выпуск ЭП выполните следующие действия:
    12.1. Следуя подсказкам, проверьте и/или внесите недостающие сведения в блоках информации, отмеченных знаком ⚠.
    12.2. Нажмите кнопку «**Продолжить**» в нижней части формы.

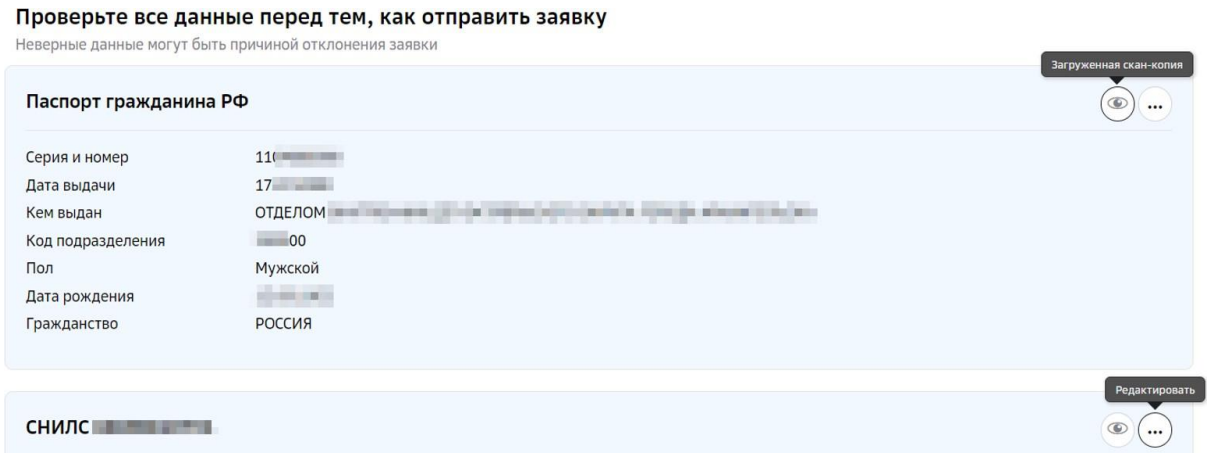
---

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

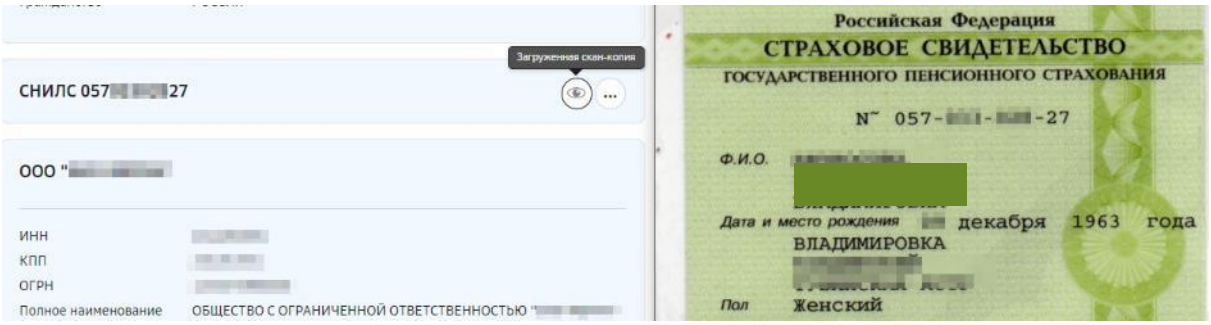
---



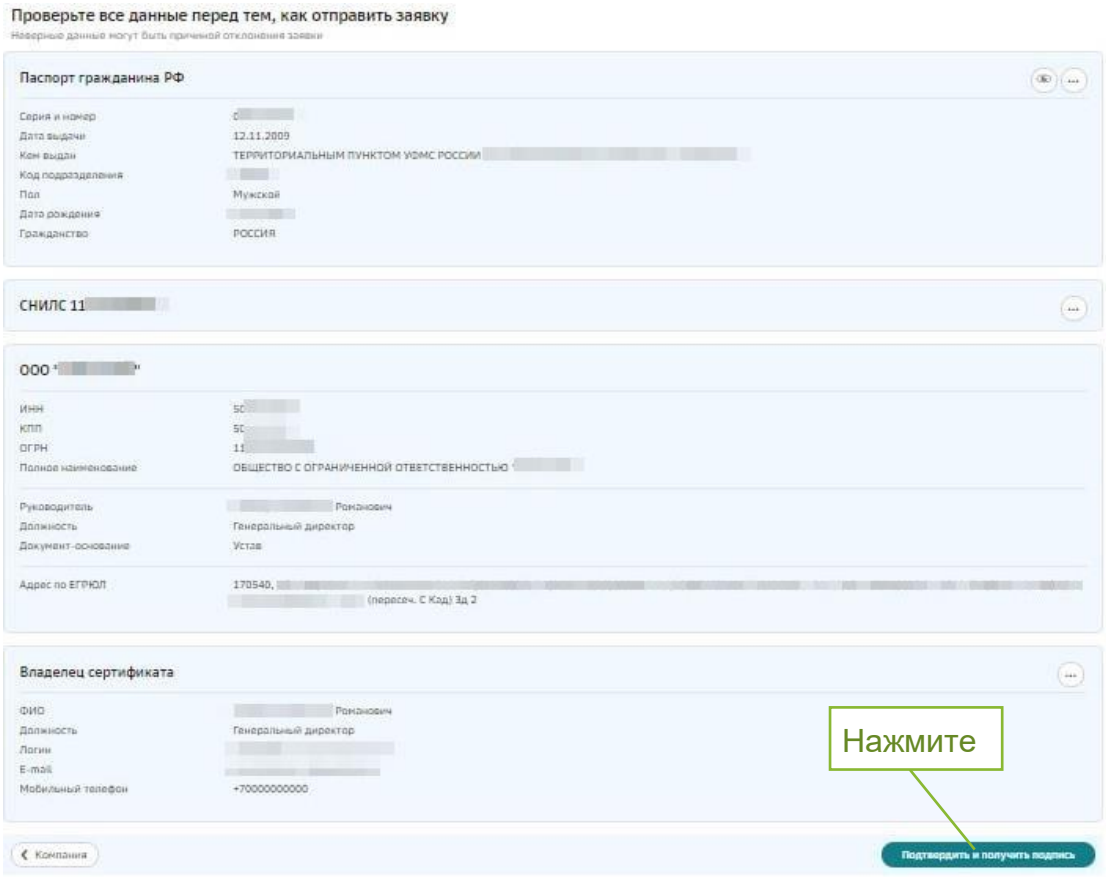

13. Перед отправкой заявки проверьте указанные данные.
14. При необходимости внесения изменений в заявку нажмите кнопку - **«Редактировать»** в соответствующем блоке. В этом случае будет осуществлен переход на один из шагов заполнения заявки.




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



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




**ВАЖНО!**

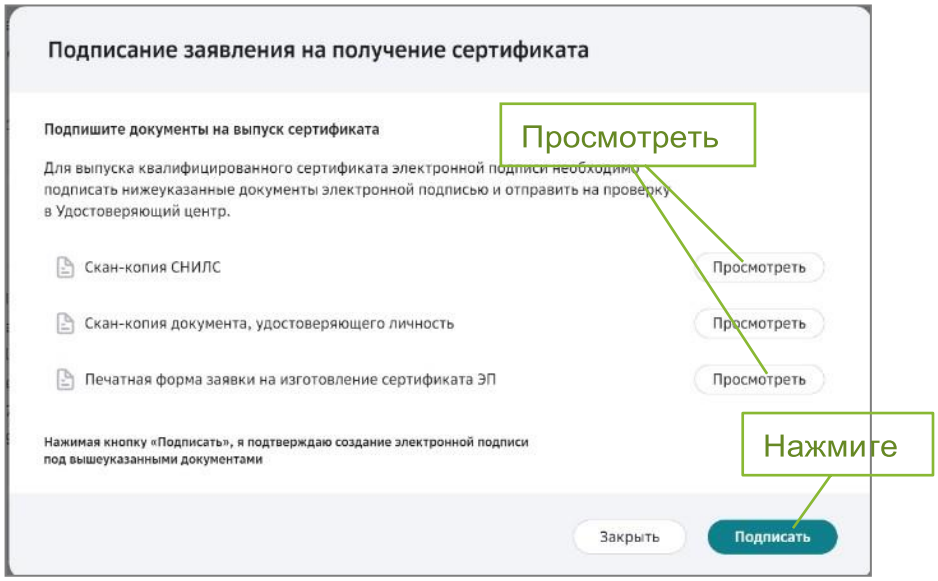
**Далее выберите подходящий вам раздел в зависимости от наличия ЭП и её типа:**

- если у Вас **нет действующей ЭП** в сервисе Документооборот от СберБизнес, то перейдите к разделу 2.2.2.

- если у Вас **есть действующая ЭП, полученная ранее в сервисе Документооборот** от СберБизнес, то перейдите к разделу 2.2.3.

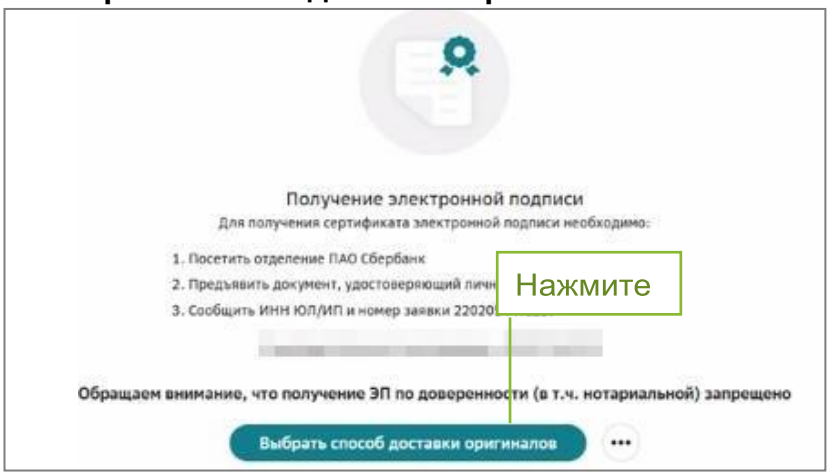
### 2.2.2. Выпуск ЭП ФНС клиентом без действующей ЭП в сервисе Документооборот от СберБизнес

1. В открывшемся окне, при желании, Вы можете просмотреть сформированные документы, нажав кнопку «**Просмотреть**».
2. Для продолжения нажмите кнопку «**Подписать**».

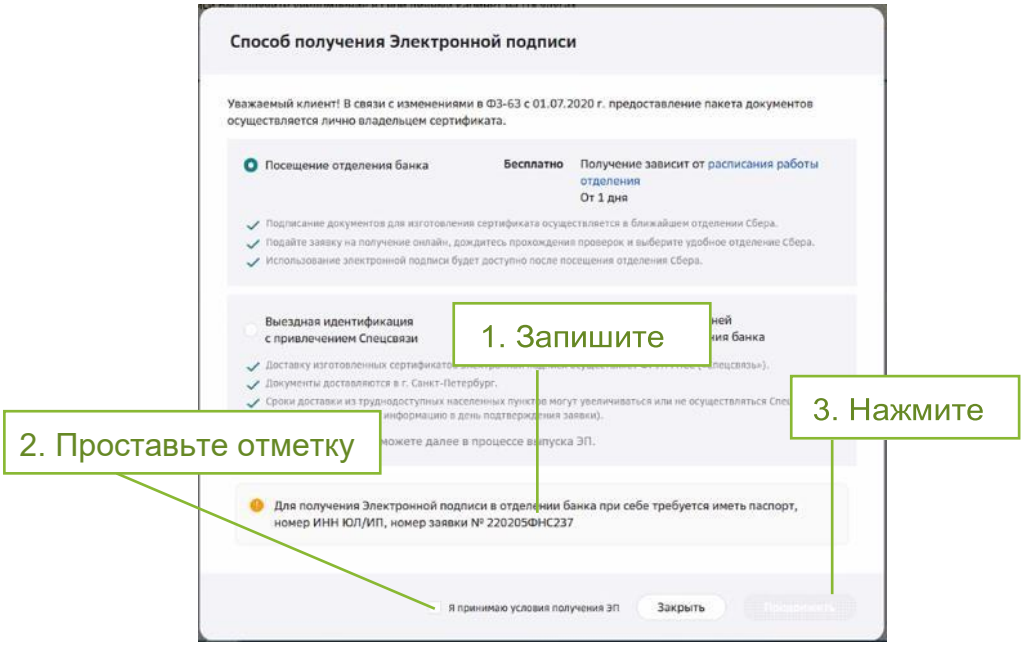



3. Вы успешно подтвердили корректность документов.

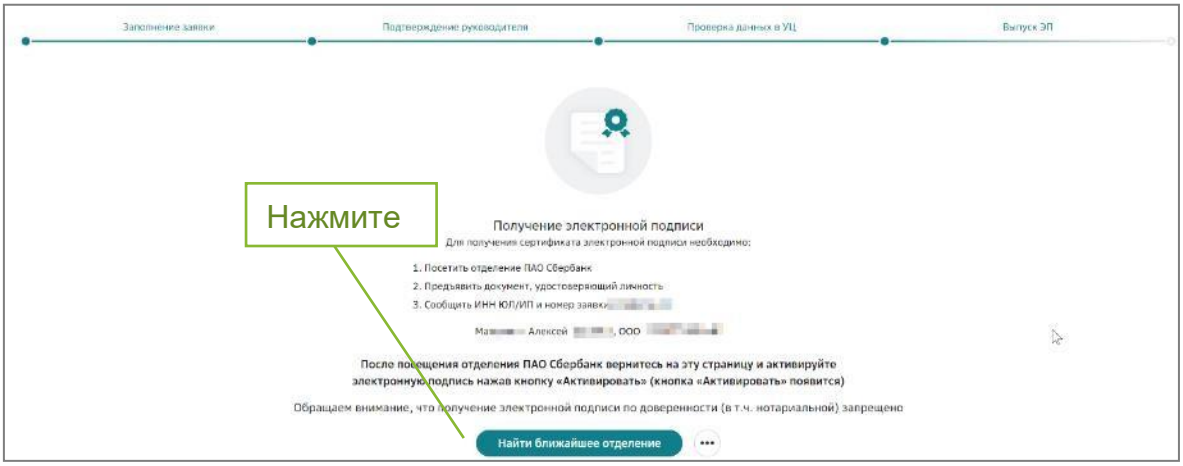
4. Документы на получения электронной подписи сформированы. Выберите способ подтверждения личности и подписания документов. Нажмите кнопку «**Выбрать способ доставки оригиналов**».



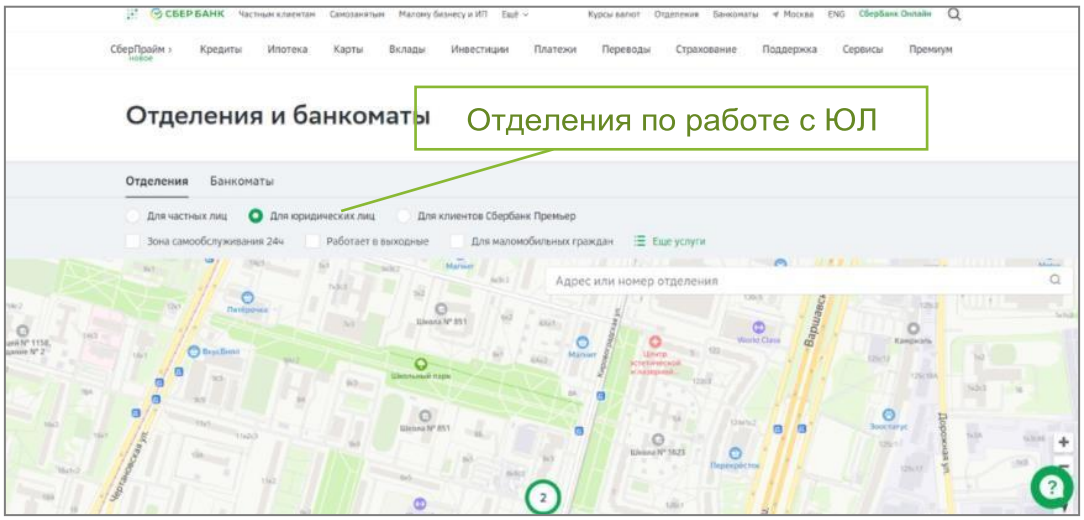
5. Выберите предпочтительный способ подтверждения личности: либо посещение отделения банка (бесплатно), либо курьером Спецсвязи (платно). При выборе пункта «**Посещение банка**». **Номер заявки Вам поступит в смс-сообщении**. Затем проставьте галку «**Я принимаю условия получения ЭП**» и нажмите «**Продолжить**».




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

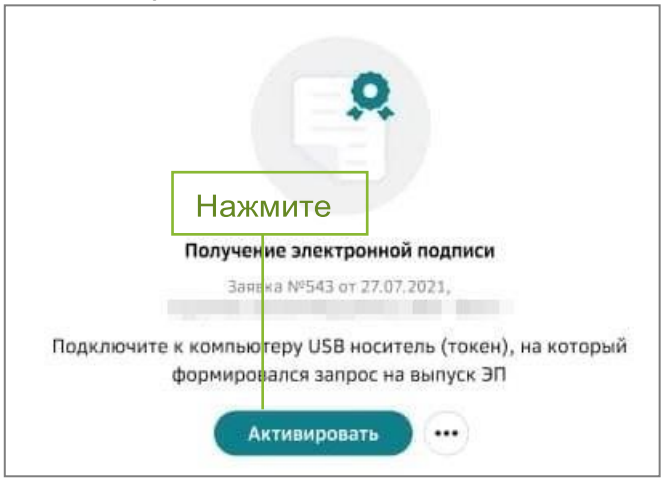


7. Выберите отделение, удобное Вам для посещения.

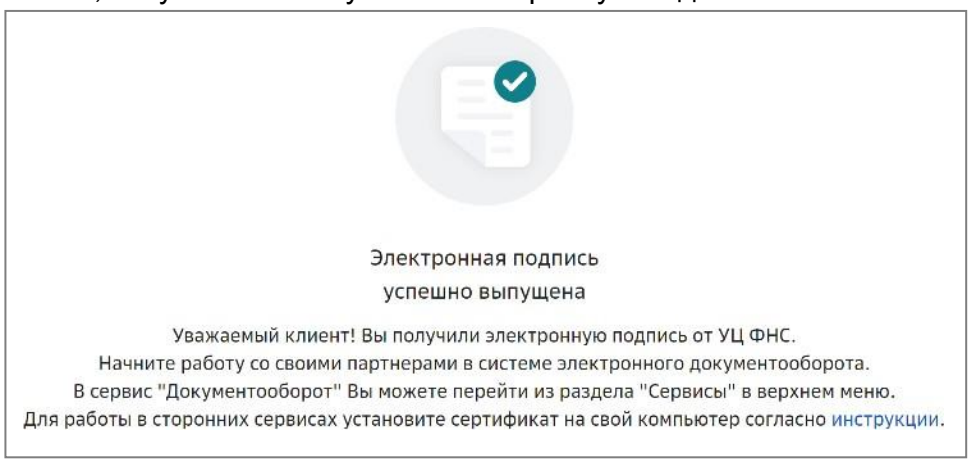



Вы закончили подготовку заявления. Вам необходимо лично посетить отделение банка для подтверждения личности и подписания документов.
**При себе необходимо иметь паспорт, знать ИНН организации и номер заявки.**

После посещения отделения банка выполните все пункты из **раздела 1.2 «Вход в систему Документооборот СберБизнес»**, после чего Вы попадете на страницу Активации электронной подписи.




Поздравляем Вас, вы успешно выпустили электронную подпись ФНС!



**Важно!** Пункт «**Выездная идентификация с привлечением Спецсвязи**» рассматривается в приложении 4.

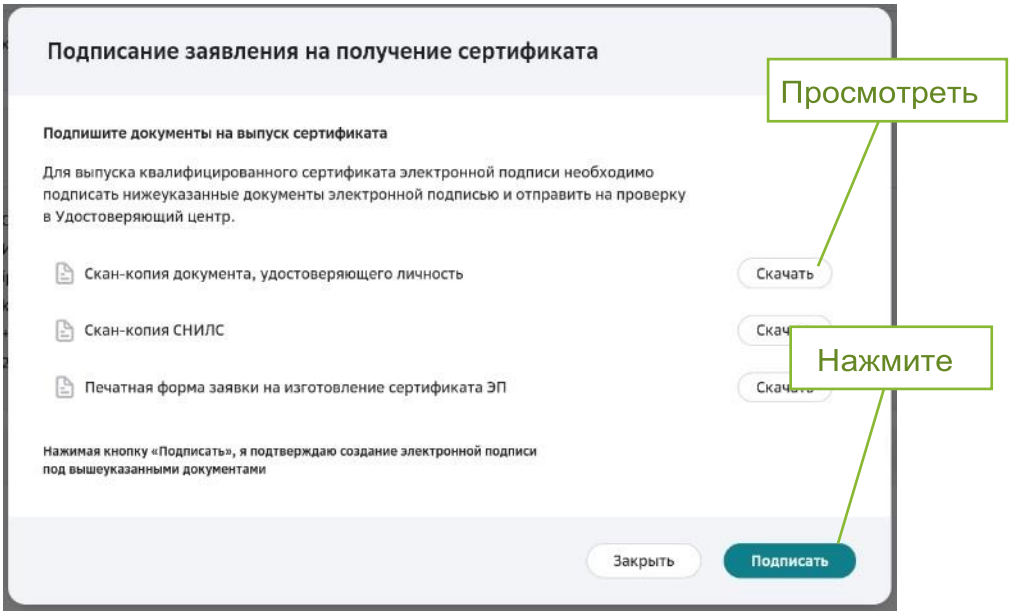
***Информируем**:*
*После выпуска сертификата на Ваш адрес электронной почты, указанный в личном кабинете Госуслуг, автоматически будет направлено письмо «Уведомление о загрузке сертификата в ЕСИА, выпущенного на Ваше имя» с информацией о сертификате, также в личном кабинете Госуслуг (Настройки и безопасность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

### 2.2.3. Выпуск ЭП ФНС клиентом с действующей ЭП, полученной ранее в сервисе Документооборот от СберБизнес

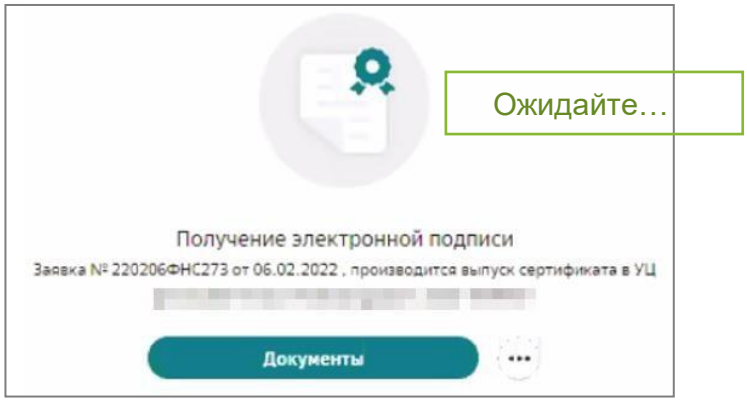
При наличии у Вас действующей ЭП, выданной КОРУС Консалтинг СНГ или ФНС, в сервисе Документооборот от СберБизнес, **посещение отделения банка** для подтверждения личности **не потребуется** (ЭП будет выпущена дистанционно). Как просмотреть действующие ЭП в Документообороте СберБизнес, а также загрузить внешние ЭП, приведено в **приложении 5.**

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

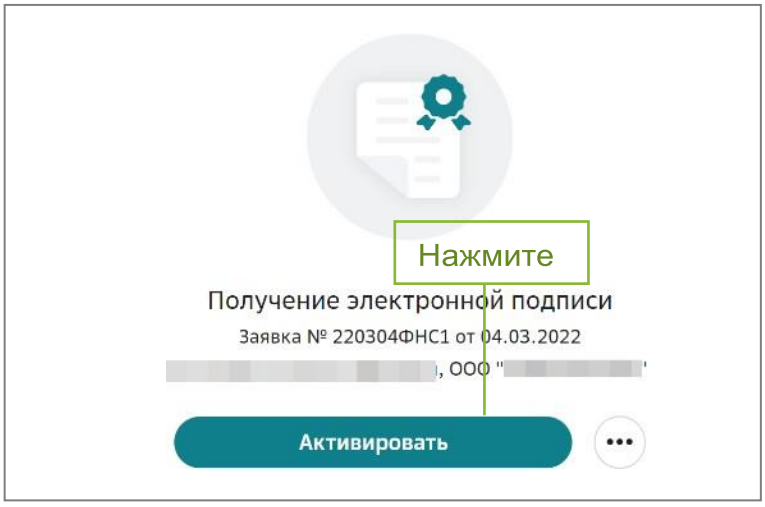
1. Нажмите кнопку «**Подписать**», чтобы подписать документы на выпуск ЭП ФНС.



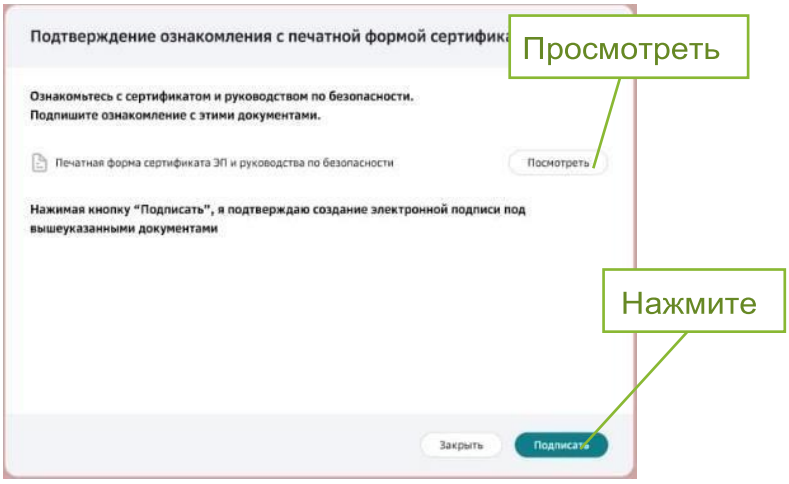

2. При желании Вы можете просмотреть подписываемые документы (нажмите «**Скачать**»).
3. Откроется следующее окно:



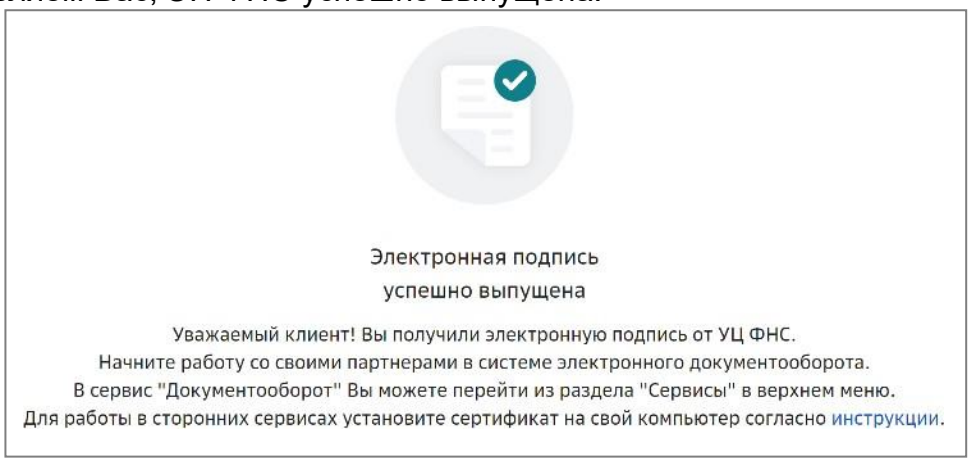

4. Ожидайте проверки данных заявки в государственных информационных системах. Обычно это занимает несколько минут. Мы обновим страницу автоматически. После чего Вам будут доступно продолжить выпуск ЭП.
5. Проверка вашей заявки прошла успешно. Нажмите кнопку **«Активировать».**




6. Подтвердите, что Вы ознакомились с печатной формой сертификата и руководством по безопасности, нажав кнопку «**Подписать**». При желании можете просмотреть эти документы, нажав кнопку «**Просмотреть**».



Поздравляем Вас, ЭП ФНС успешно выпущена!




Как просмотреть свои действующие электронные подписи описано в **приложении 5**.

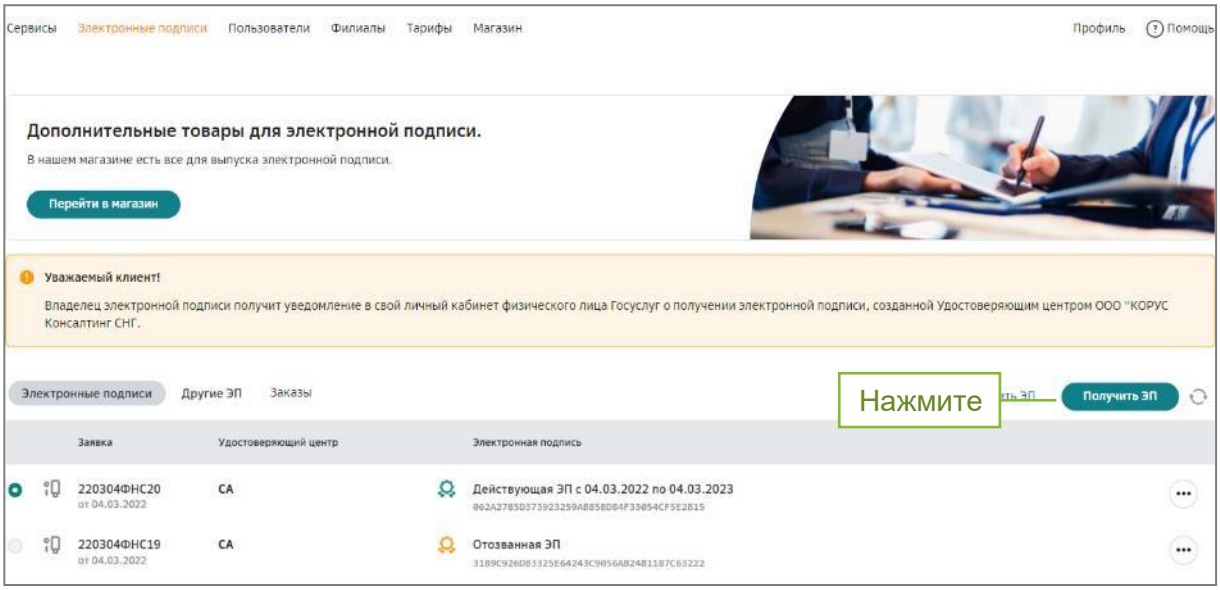
***Информируем**:*
*После выпуска сертификата на Ваш адрес электронной почты, указанный в личном кабинете Госуслуг, автоматически будет направлено письмо «Уведомление о загрузке сертификата в ЕСИА, выпущенного на Ваше имя» с информацией о сертификате, также в личном кабинете Госуслуг (Настройки и безопасность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

# 3. ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ СОТРУДНИКОМ ЮЛ (представитель по доверенности) НА ТОКЕН СБЕРБАНКА

Примечание:
Если подпись выпускается на сотрудника (не руководителя) организации и при этом в системе СберБизнес отсутствуют данные об учетной записи руководителя, пользователю должен быть подключен особый режим обработки заявки. Для включения особого режима обработки заявки обратитесь в службу технической поддержки банка по телефону 8 (800) 555-5-777 доб.99 (кодовое слово «Грантополучатель» или «Президентский грант») и сообщите, что руководитель отсутствует в системе СберБизнес не сможет подтвердить заявку на выпуск подписи.

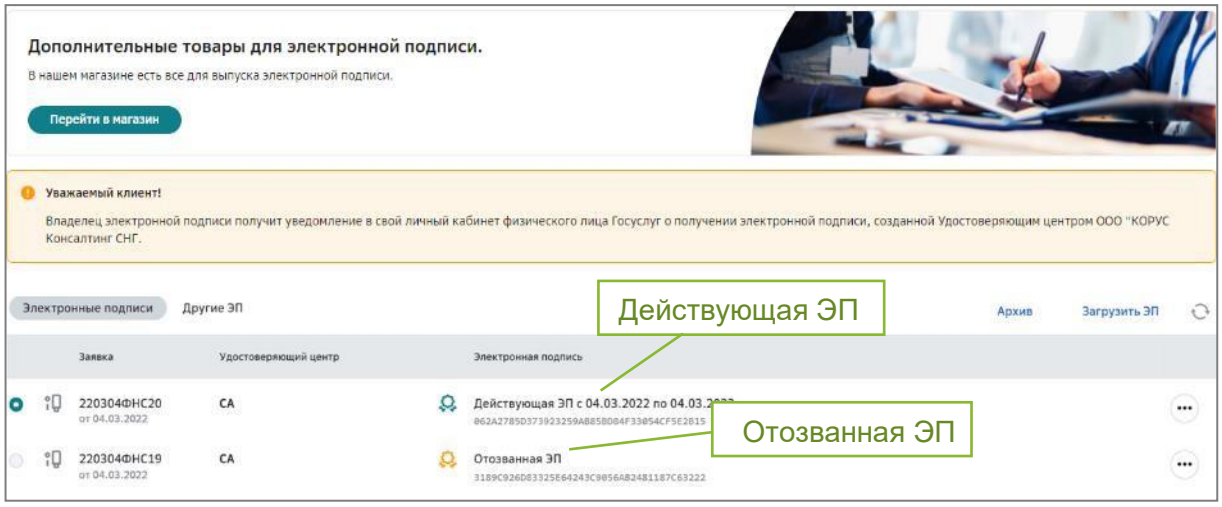
## 3.1. Загрузка скан-копии паспорта

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

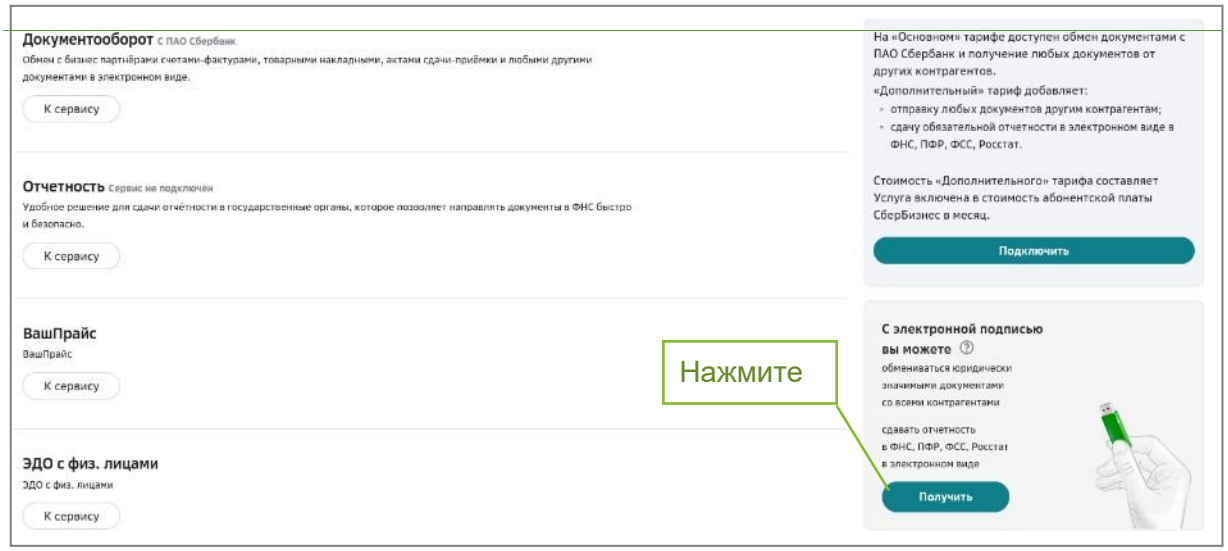



2. Нажмите кнопку **Получить ЭП**.

Кнопка **Получить ЭП** может отсутствовать если до окончания срока действия ЭП осталось более 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.

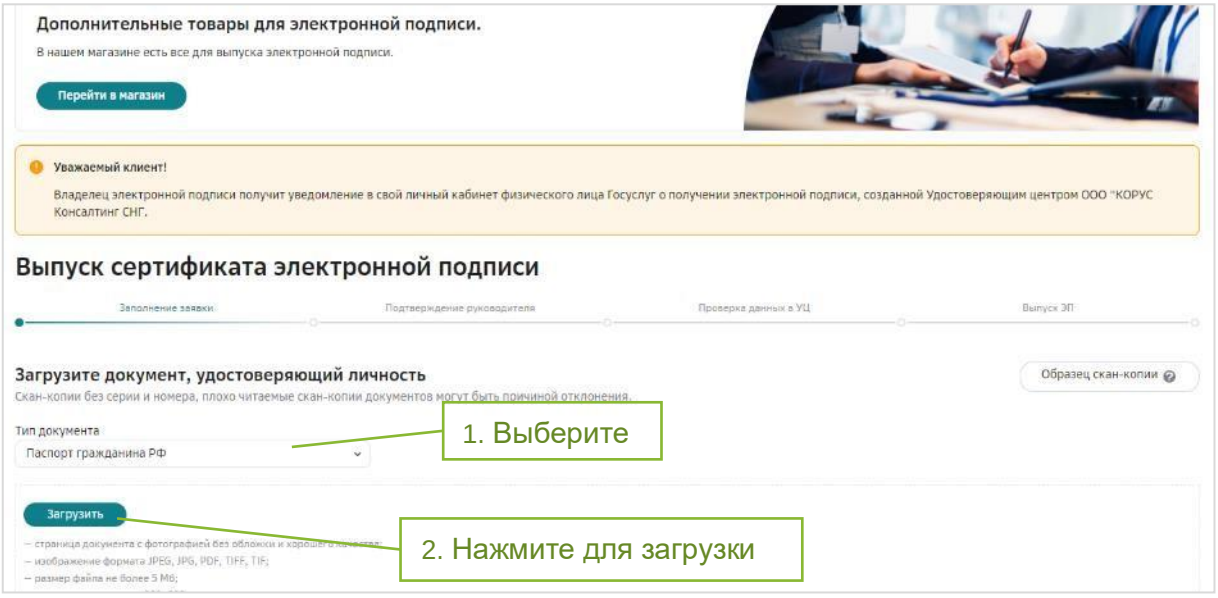



3. Если у Вас нет ЭП, Вы увидите следующий экран:



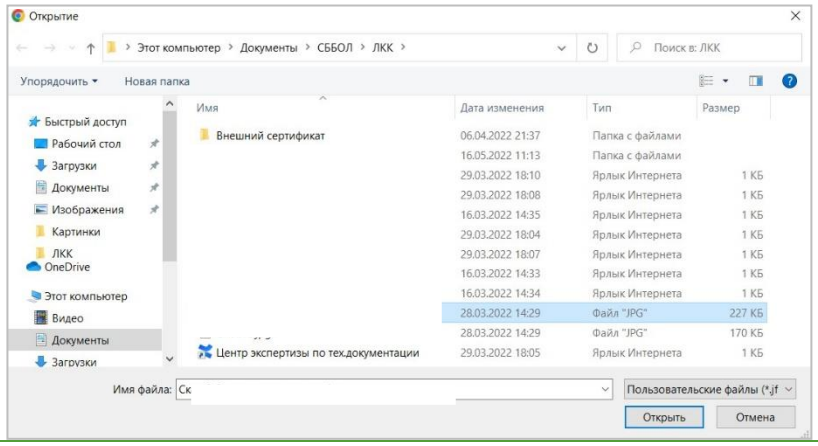

4. Нажмите кнопку **Получить**.

5. 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.



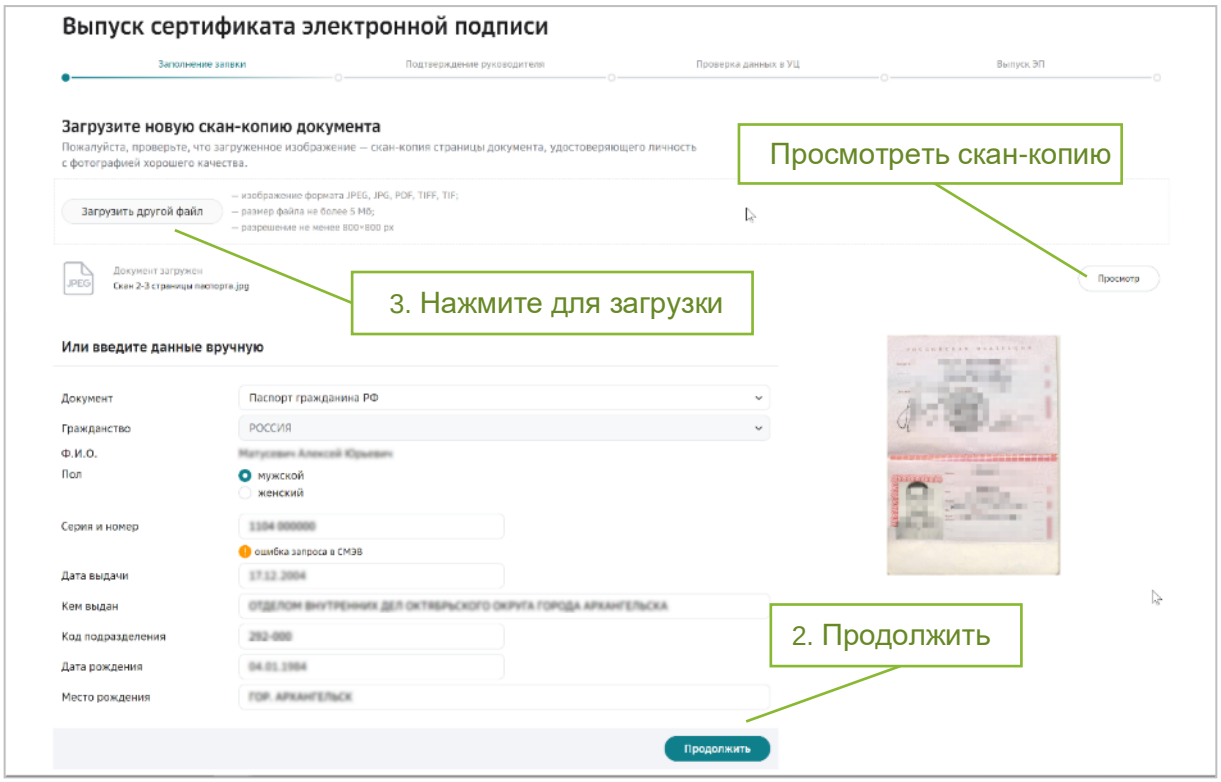

***Внимание!***
*Загружаемый скан документа должен быть:*
*— формата jpeg, jpg, pdf, tiff или tif;*
*— хорошего качества (без бликов и обложки);*
*— одностраничный документ;*
*— иметь разрешение не менее 800 на 800 dpi;*
*— размером не более 5 Мб.*

6. В окне Проводника выберите файл со сканом паспорта и нажмите кнопку **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. Для загрузки нового скана нажмите кнопку **Загрузить другой файл**. Выберите файл со сканом паспорта и нажмите **Открыть**.

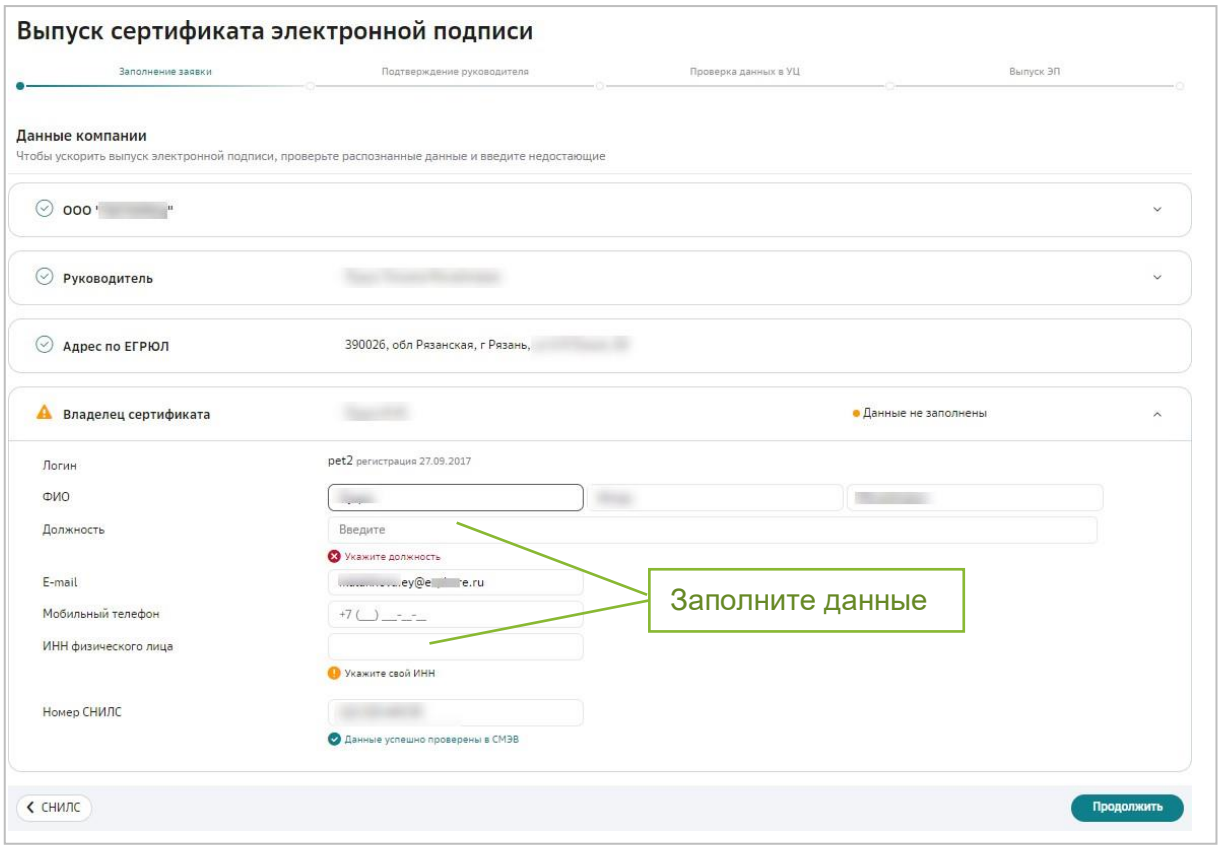



8. При желании просмотреть загруженный файл нажмите кнопку **Просмотр**.
9. Для удаления файла нажмите кнопку **Очистить**.
10. Для продолжения выпуска ЭП нажмите кнопку **Продолжить**.

## 3.2. 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 ❗.
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 блока, отмеченные текстовыми подсказками и знаками и .



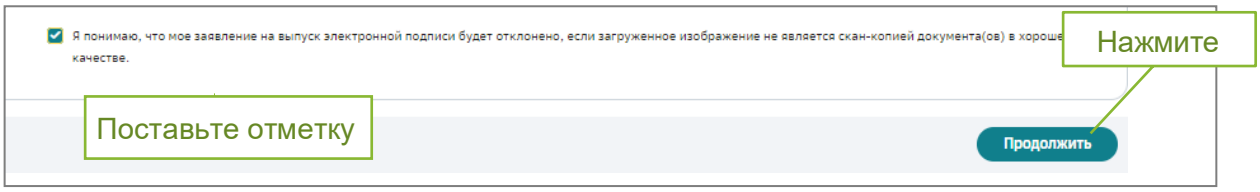

4. При заполнении поля «СНИЛС» его значение проходит автоматическую проверку с использованием государственного сервиса. Если автоматическая проверка не пройдена или сервис недоступен, нажмите кнопку **Загрузить файл** и приложите скан-копию СНИЛС.

---

***Внимание!***
*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 документа(ов) в хорошем качестве».
7. Нажмите **Продолжить** в нижней части формы.

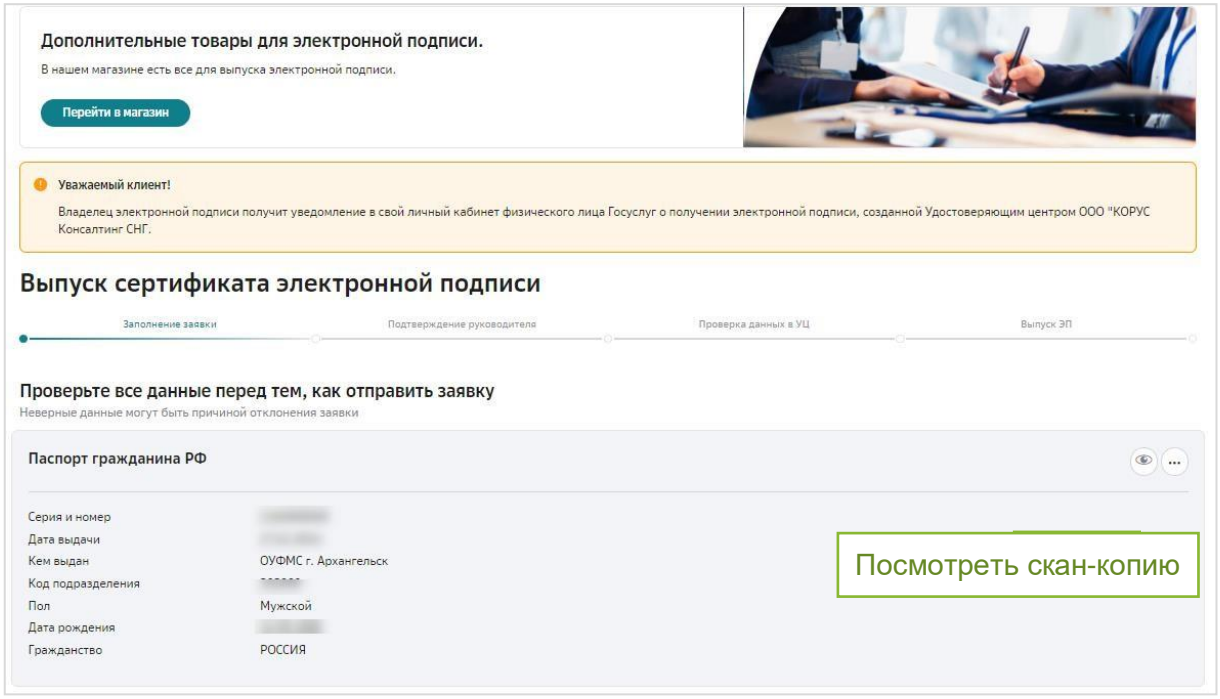


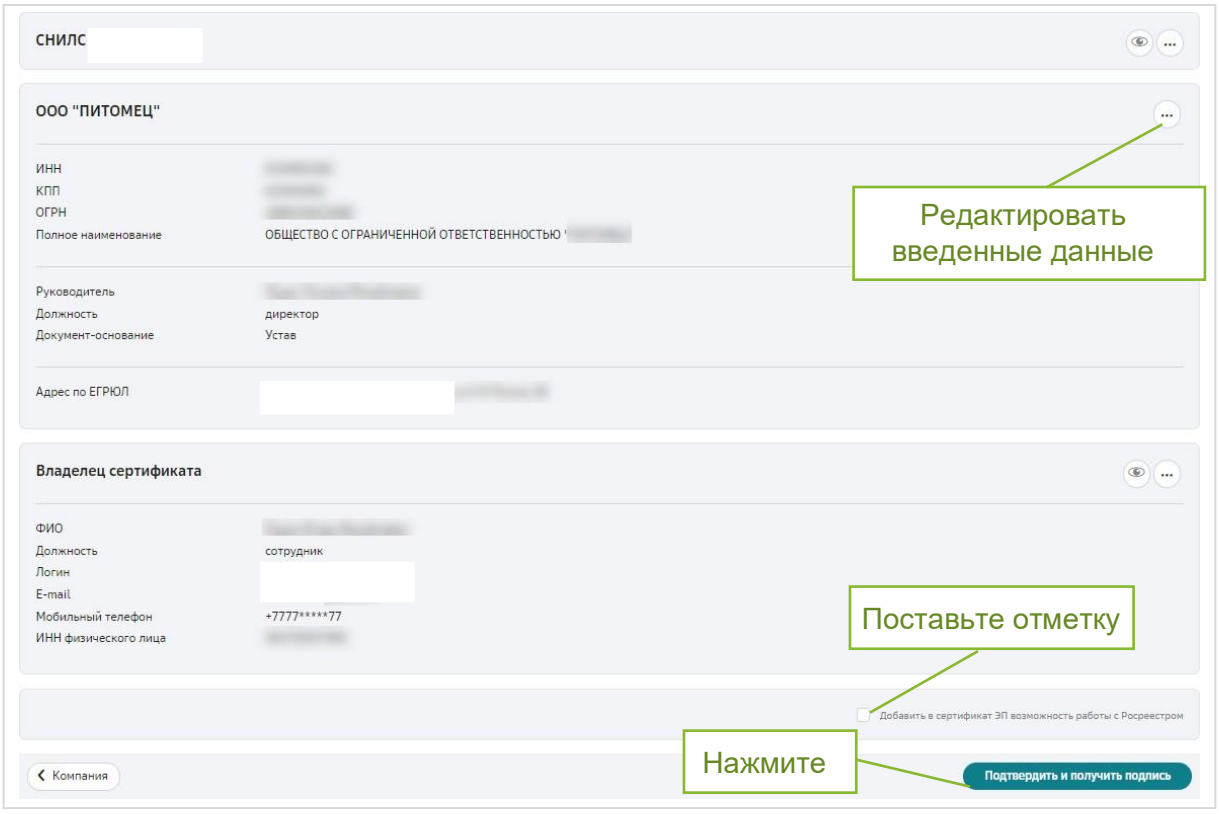
## 3.3. Заполнение и проверка персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП

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».

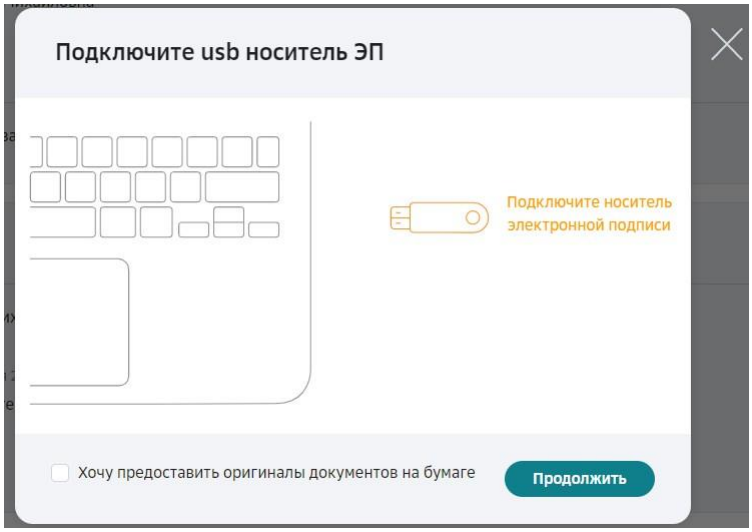





5. Нажмите кнопку **Подтвердить и получить подпись** для формирования заявки.

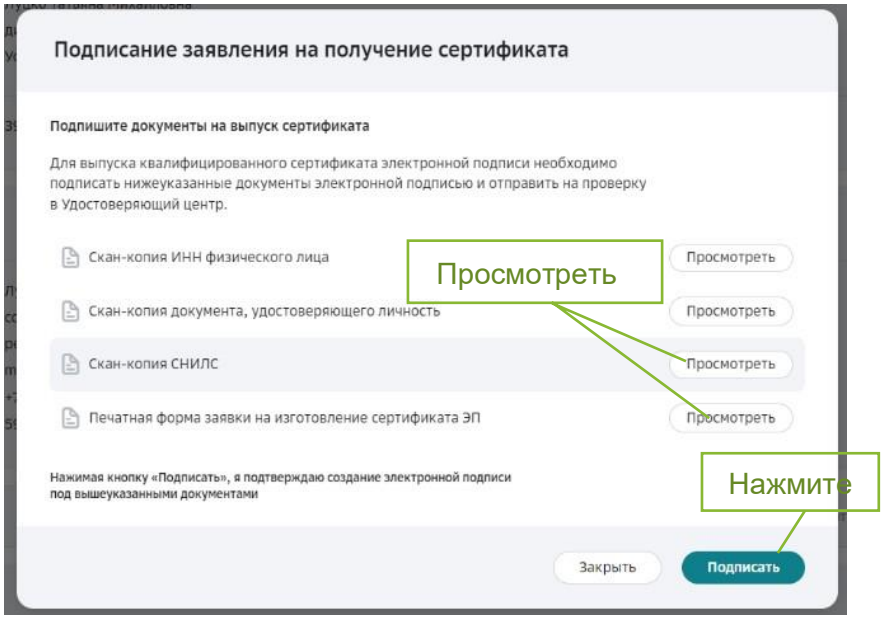
## 3.4. Подписание заявления на выпуск сертификата ЭП

1. Убедитесь, что USB-носитель (токен) подключен к компьютеру.
2. Поставьте отметку в чек-бокс «Хочу предоставить оригиналы документов на бумаге», если планируете посетить банк самостоятельно.
3. Нажмите **Продолжить**.

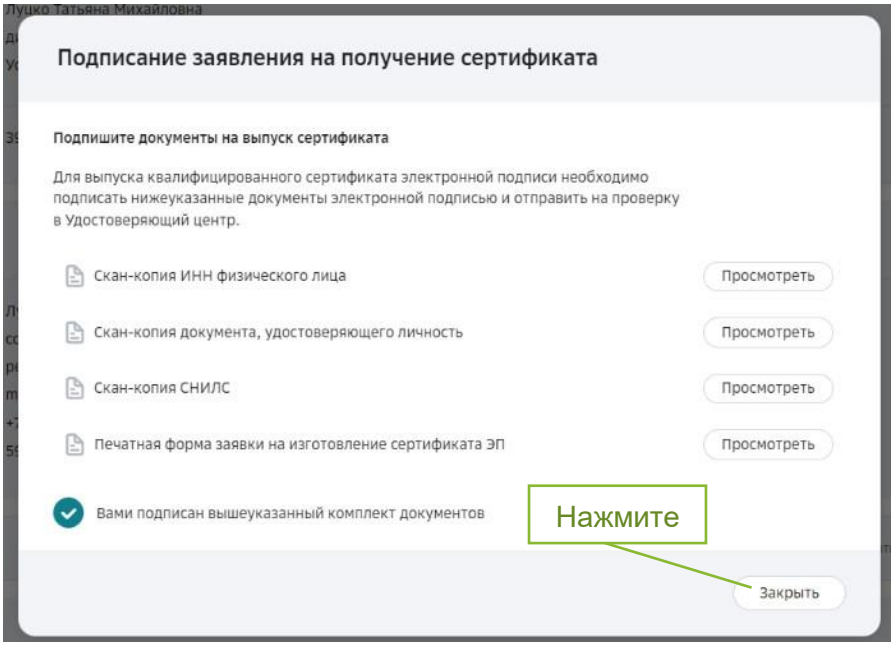



4. В открывшемся окне, при желании, Вы можете просмотреть сформированные документы, нажав кнопку **Просмотреть**.

5. Для продолжения нажмите кнопку **Подписать**.

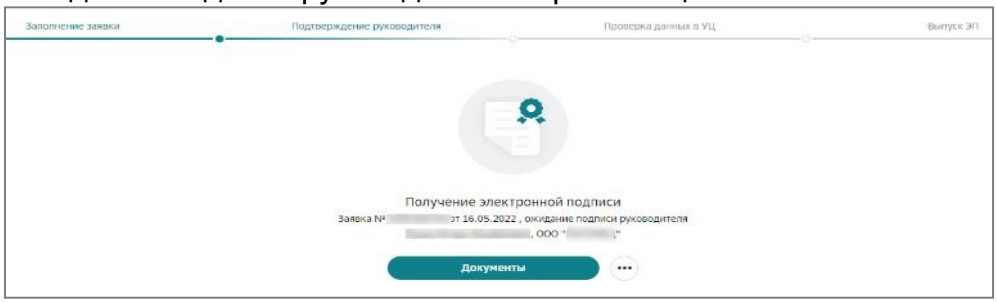



6. Появится сообщение о том, что документы подписаны неквалифицированной ЭП, активированной ранее при получении USB-носителя (токена).
7. Для продолжения нажмите кнопку **Закрыть.**

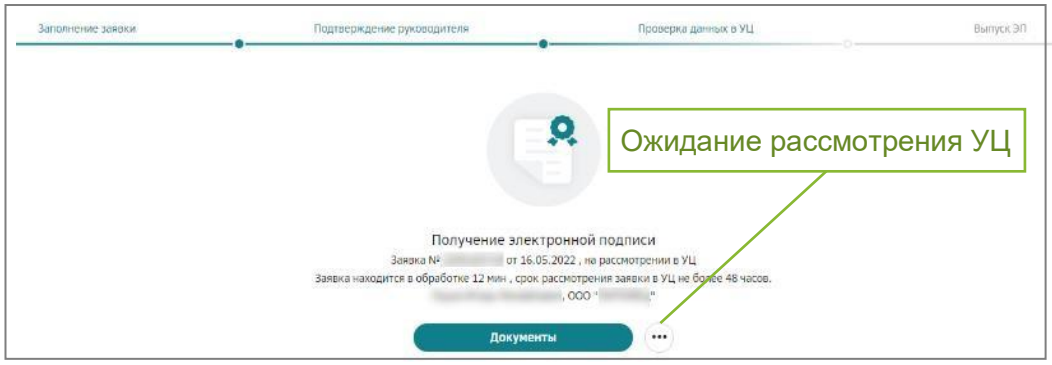



Вы успешно подтвердили корректность документов.

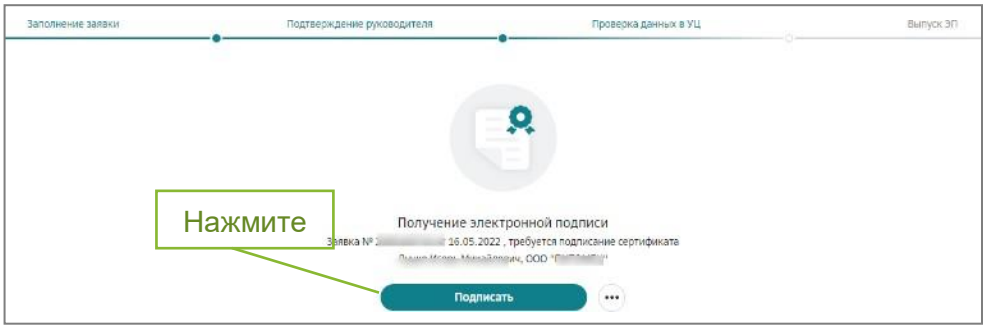
8. Подписанная неквалифицированной подписью заявка переходит в статус «Ожидание подписи руководителя» организации.



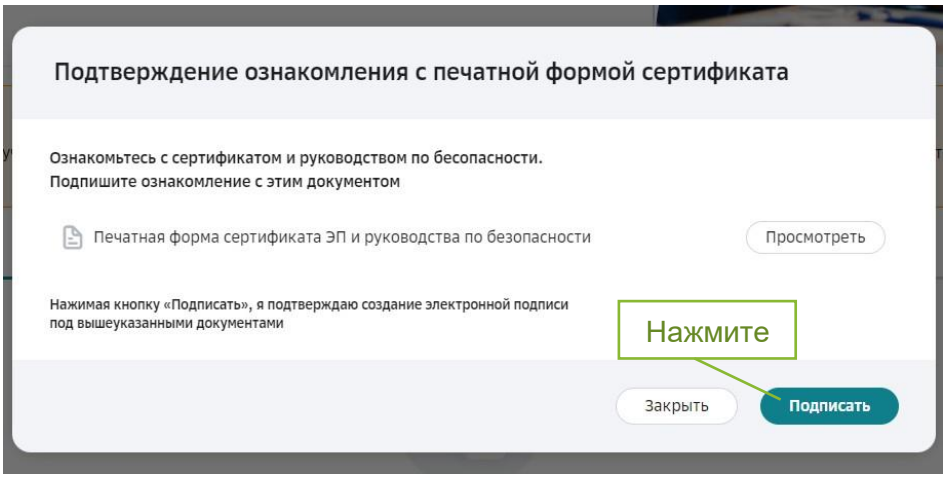
9. После того как руководитель организации подписал заявку, она переходит на проверку в УЦ.



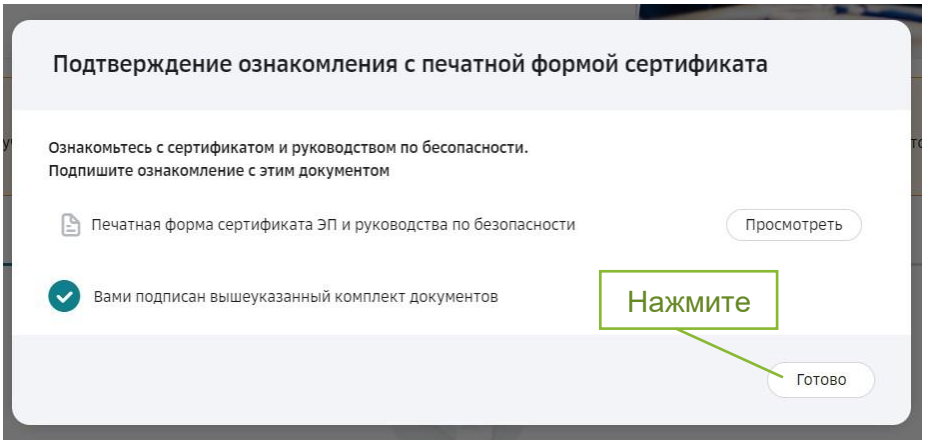

10. По окончании первичной проверки документов в УЦ Вы получите уведомление на адрес электронной почты, указанный при регистрации.
11. Далее требуется подписать печатную форму сертификата ЭП. Нажмите кнопку **Подписать.**



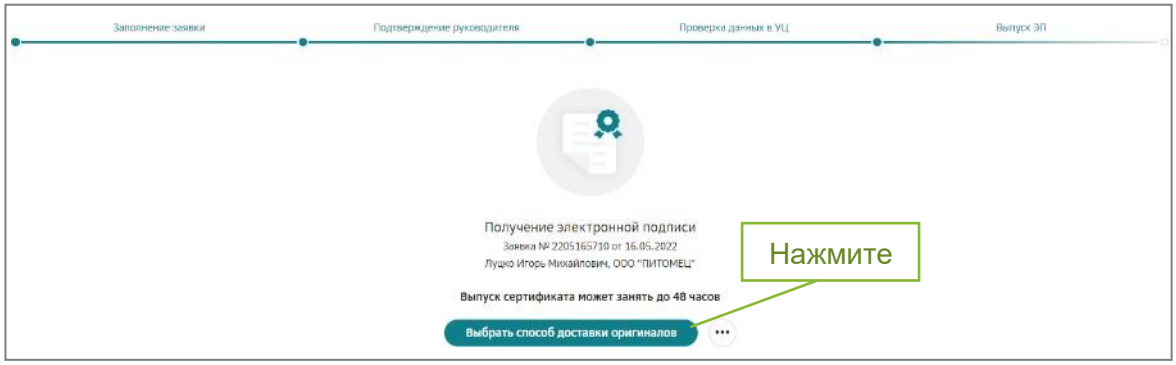

12. Можно ознакомиться с сертификатом ЭП по кнопке **Просмотреть.**
13. Для подписания нажмите **Подписать**. Документ будет подписан НЭП, активированной при получении USB-носителя (токена) ранее.



14. Сообщение «Вами подписан вышеуказанный комплект документов» подтверждает успешное подписание. Нажмите **Готово** для продолжения.



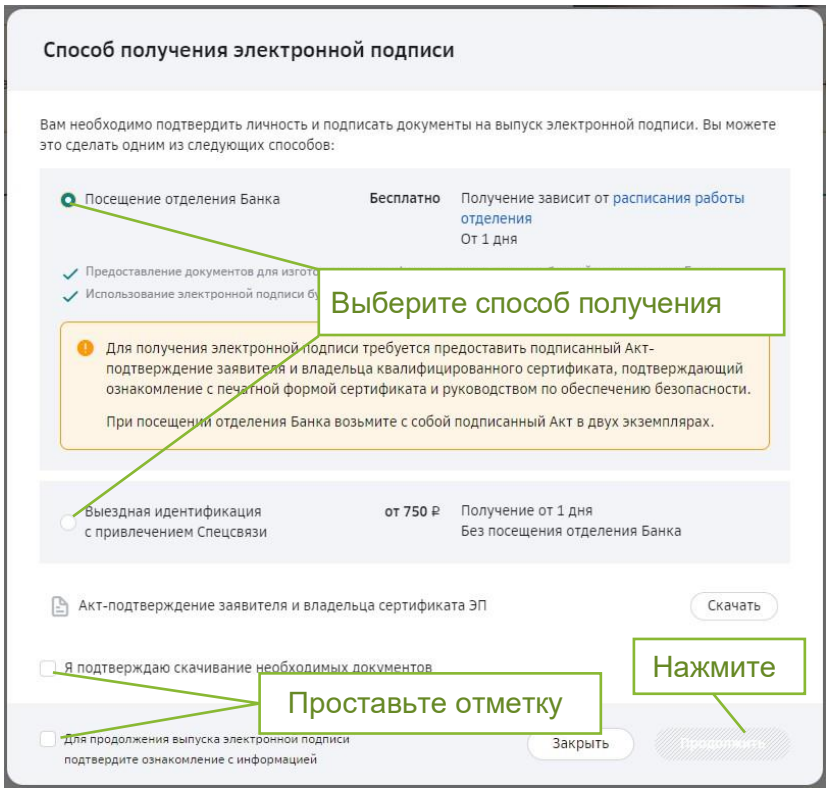

15. По окончании первичной проверки документов в УЦ необходимо предоставить оригиналы документов заявки в банк.
16. Выберите способ доставки оригиналов в банк с помощью одноименной кнопки.




### 3.4.1. Предоставление оригиналов документов в банк

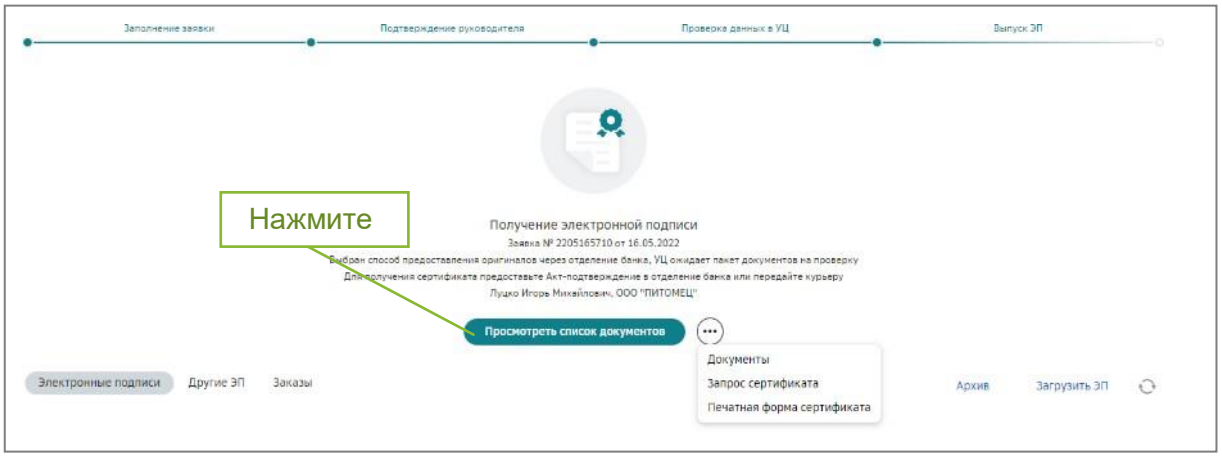
1. Выберите предпочтительный способ подтверждения личности: либо посещение отделения банка (бесплатно), либо курьером Спецсвязи (платно). При выборе пункта «Посещение банка» Вы получите смс-сообщение с номером заявки. Сохраните этот номер для предъявления в банке.
2. Выберите чек-бокс «Для продолжения выпуска электронной подписи подтвердите ознакомление с информацией».
3. Кнопка **Продолжить** станет активна. Нажмите ее, чтобы продолжить работу.

4. Для отмены действия нажмите **Закрыть.**




**Важно!** Пункт «**Выездная идентификация с привлечением Спецсвязи**» рассматривается в **Приложении 4.**

5. Перед посещением банка Вы можете еще раз проверить весь комплект собранных документов. Для этого нажмите **Посмотреть список документов.**
6. По кнопке ··· можно открыть документы, запросить или просмотреть сертификат ЭП.




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

Выбрать ближайший филиал Сбербанка можно на сайте организации https://www.sberbank.ru/ru/oib?tab=vsp&segment=lp. Обратите внимание, что выбранный Вами филиал должен оказывать услуги по обслуживанию юридических лиц.

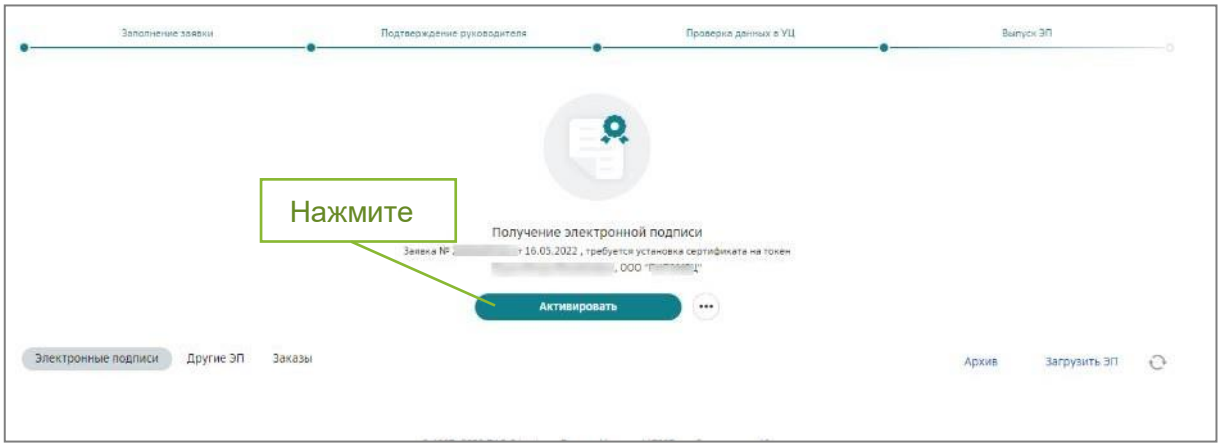
**Подготовьте пакет документов согласно приложению 3.**

### 3.4.2. Активация сертификата

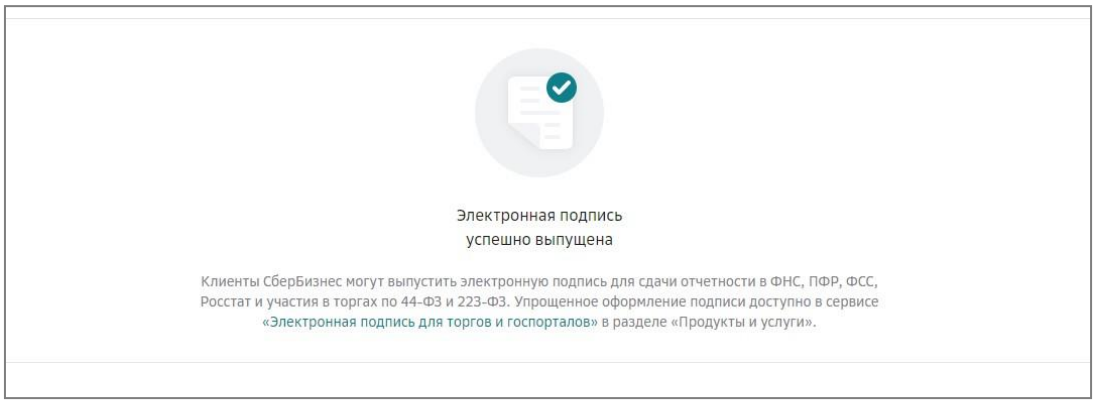
После посещения отделения банка выполните все пункты **Раздела 1.2** (Вход в сервис «Документооборот» АС СберБизнес), после чего Вы попадете на страницу активации электронной подписи.

Для завершения процесса получения электронной подписи, а также для дальнейшей работы в системе СберБизнес требуется активировать выпущенный сертификат ЭП.

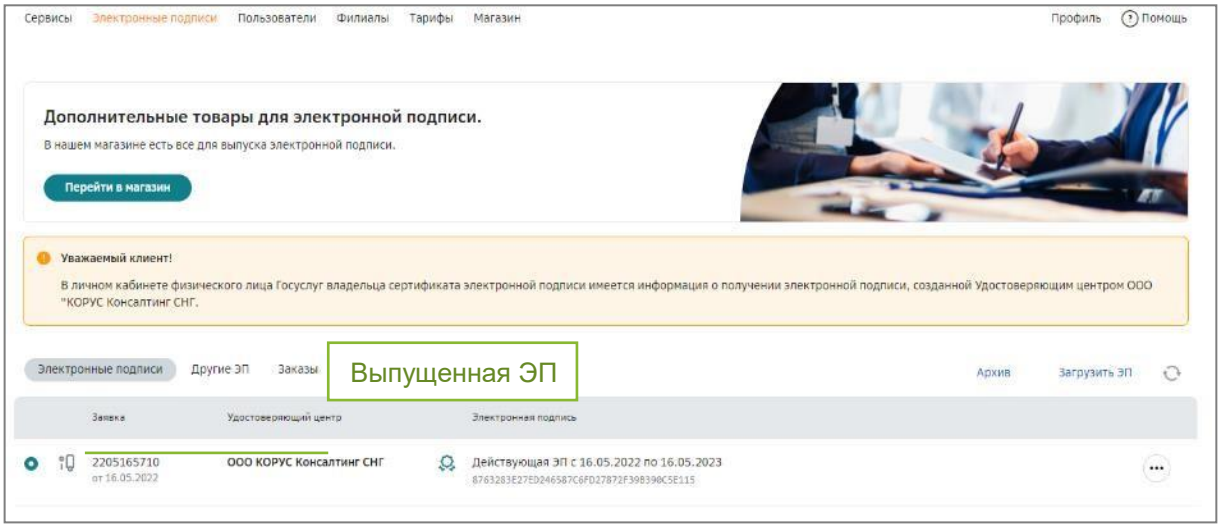
Для этого нажмите кнопку **Активировать**.




Поздравляем, Вы успешно выпустили электронную подпись!




Выпущенная ЭП будет указана в списке на вкладке «Электронные подписи».



| № | 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. Срок рассмотрения – 2 рабочих дня с момента установки статуса. |
| 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. | «Сертификат установлен» | Сертификат ККСНГ установлен на токен перед итоговым исполнением заявки | |
| 8. | «Исполнена» | Заявка на выпуск сертификата ЭП исполнена. Вам выпущен сертификат ЭП и Вы зарегистрированы в сервисах на дату исполнения заявки. | |
| 9. | «Отклонена» | Заявка отклонена | Обязательно указывается причина отклонения |
| 10. | «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<br>2. Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*<br>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<br>2. Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *<br>3. Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи * | |
| 3 | Учредитель ИП, российский гражданин | 1. Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта<br>2. Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*<br>3.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи * | |
| 4 | Сотрудник ИП, российский гражданин | 1. Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта<br>2. Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*<br>3.Скан-копия страницы паспорт с актуальными сведениями о регистрации по месту жительства<br>4.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи * | |
| 5 | Учредитель ИП, иностранный гражданин | 1. Скан-копия разворота документа с фотографией<br>2. Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *<br>3.Скан-копия ИНН физического лица - владельца электронной подписи * | |

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

## 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.

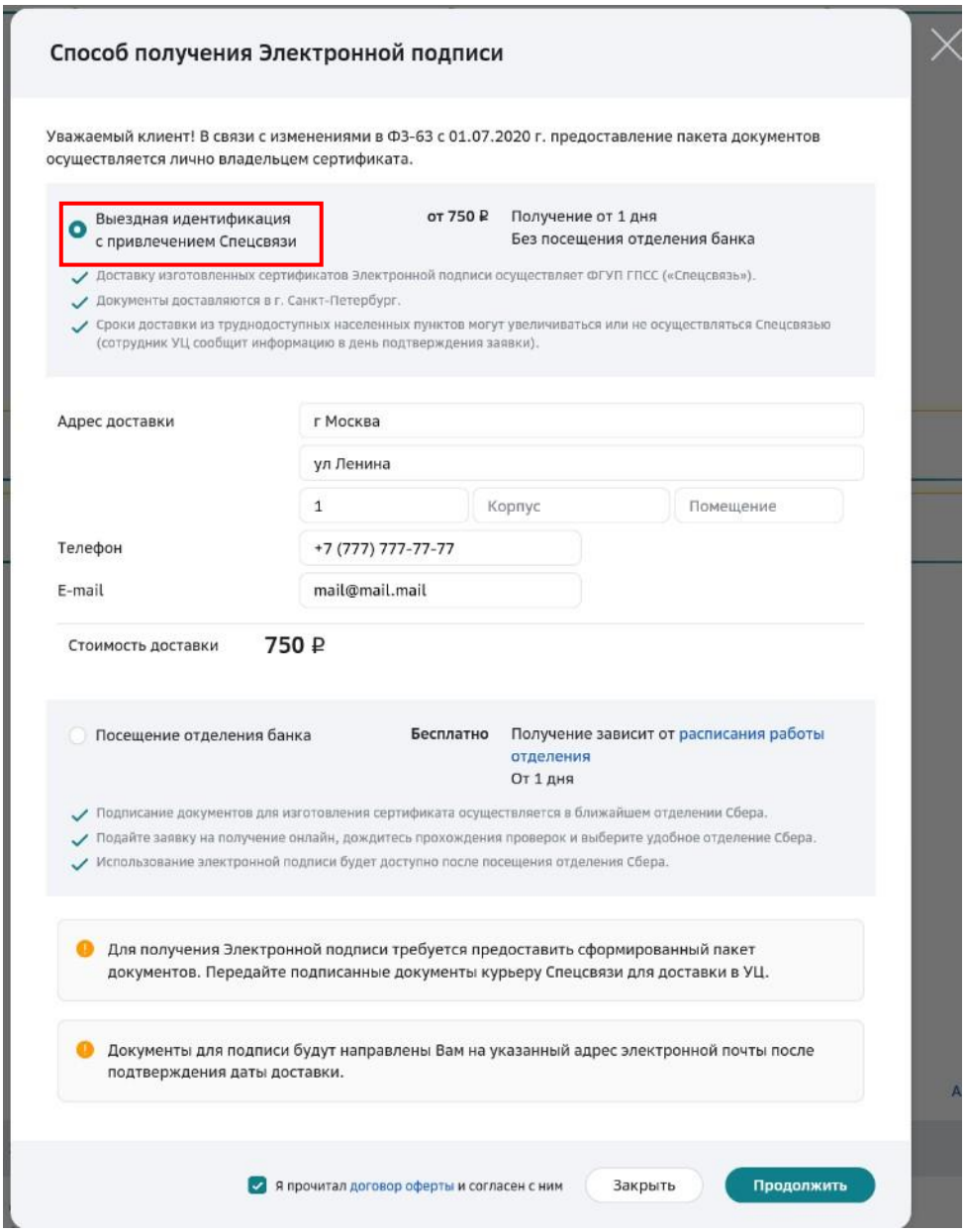
Обратите внимание - номером доверенности, который вносится в заявление на выпуск ЭП, считаются следующие значения:

- 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Подтверждение личности курьеру Спецсвязи

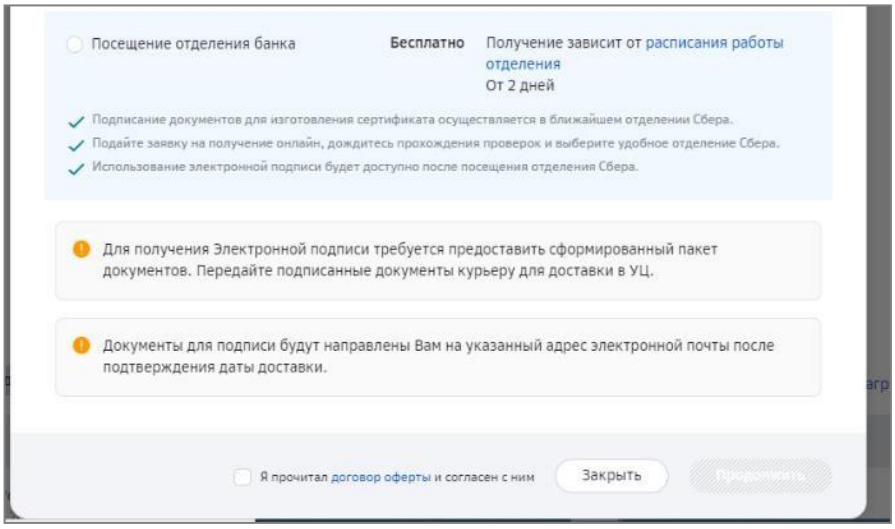
Для оформления курьерской доставки выполните следующие шаги:

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

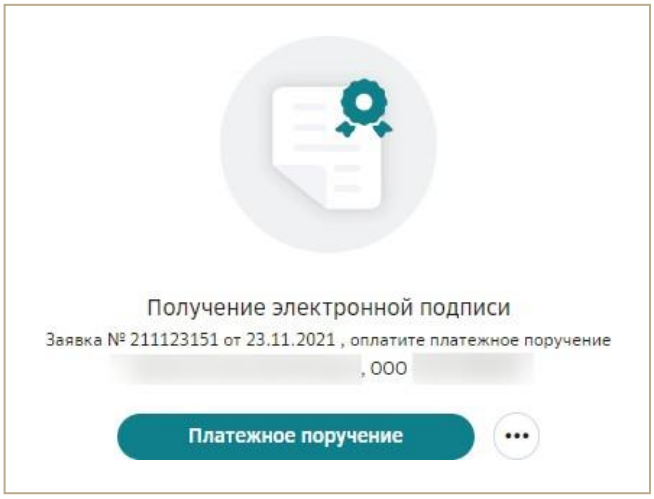



***Примечание**: выездная идентификация с привлечением Спецсвязи доступна для всех городов административного значения, для остальных населенных пунктов доставка может не осуществляться. Доставка осуществляется в головной удостоверяющий центр в г. Санкт-Петербург через ФГУП ГПСС «Спецсвязь». При отсутствии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

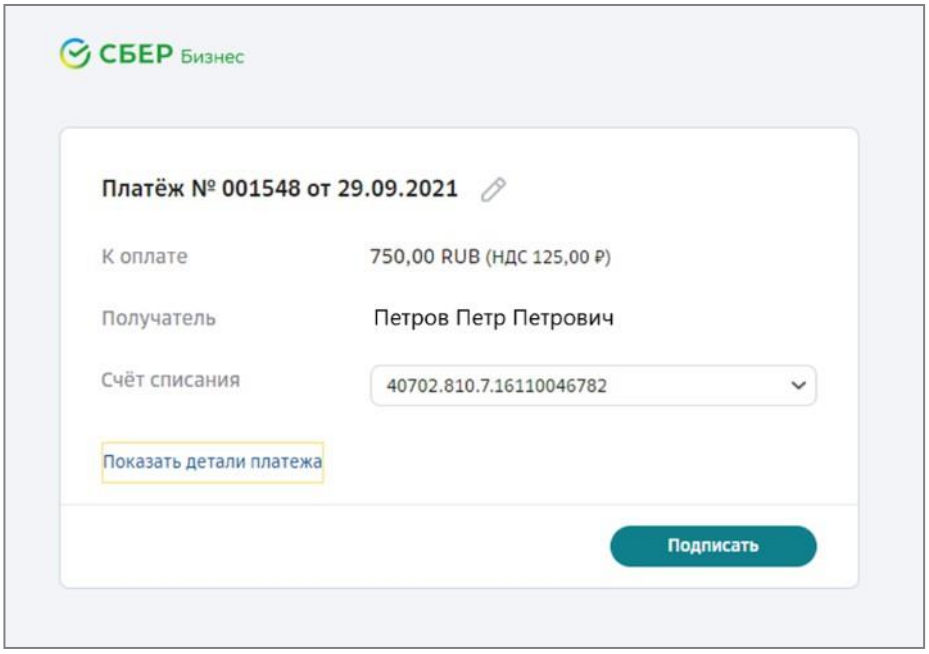
2. Заполните адрес доставки. При заполнении полей «Населенный пункт» и «Улица» выберите подходящее значение из всплывающей подсказки.
3. Установите отметку «Я прочитал договор оферты и согласен с ним» и нажмите кнопку **Продолжить**.



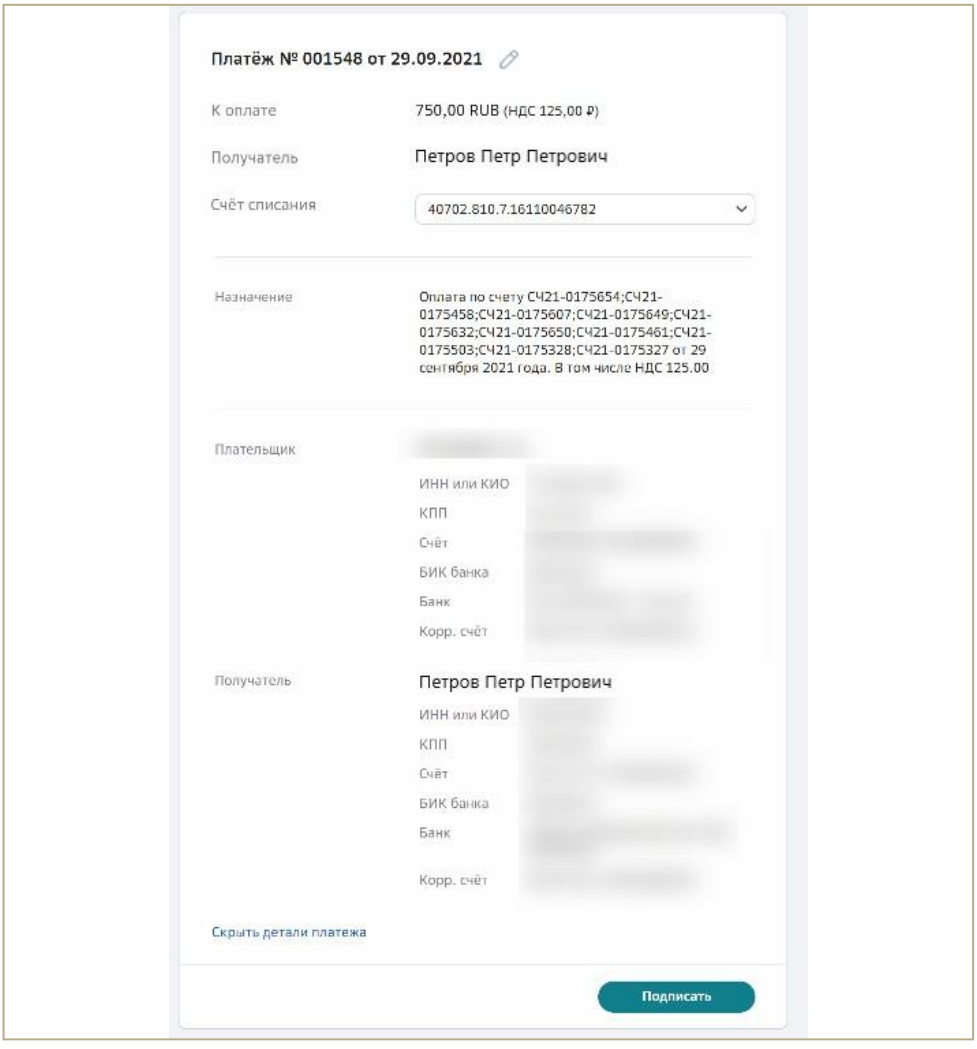

4. Нажмите кнопку **Платежное поручение** для перехода к оплате.



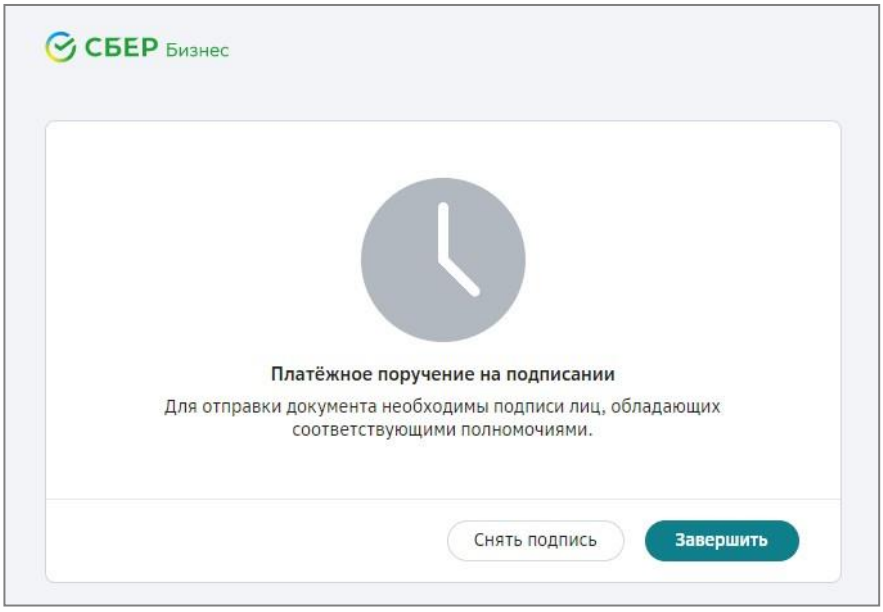

5. Для скачивания счета на оплату нажмите кнопку ••• Дополнительно и выберите пункт «Скачать счет».
6. Перейдите к оплате счета. Для этого выберите счёт списания из списка. Для получения подробной информации нажмите **Показать детали платежа**.



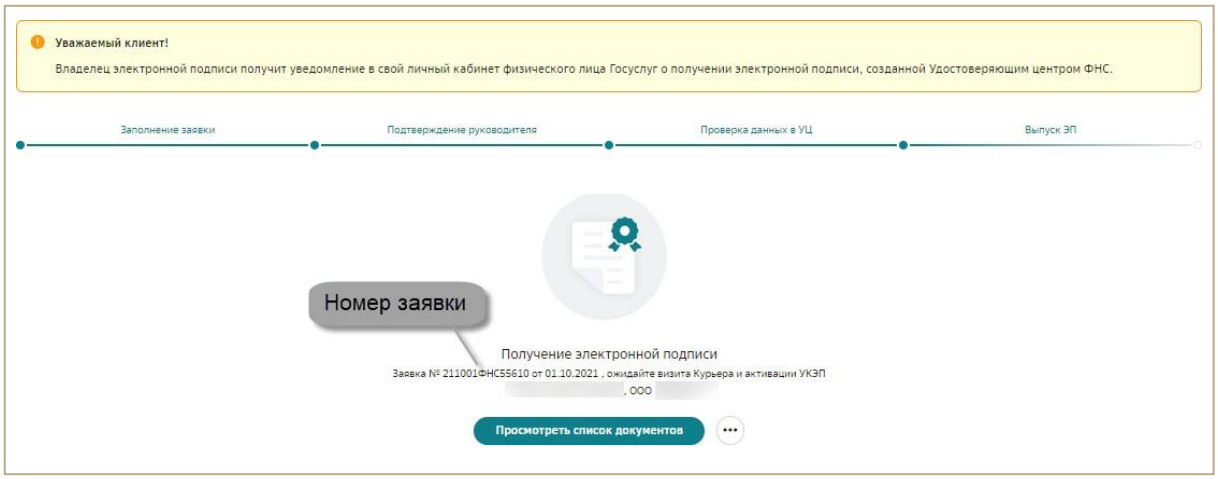

7. Нажмите кнопку **Подписать**.

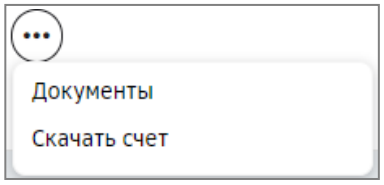



8. Нажмите кнопку **Завершить**.



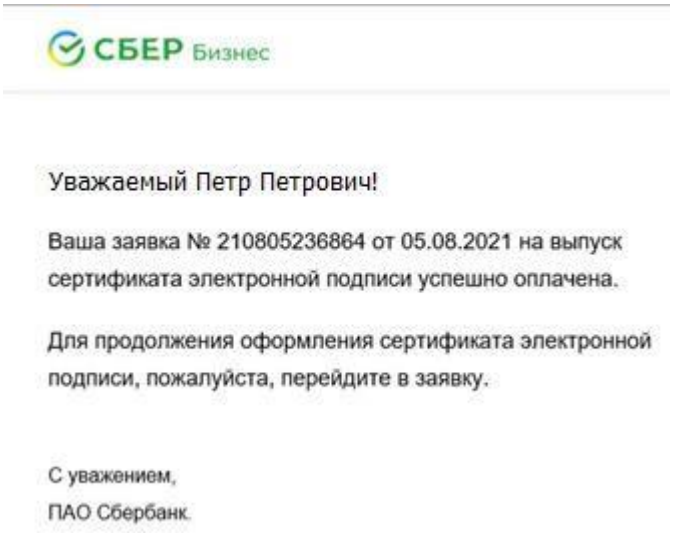

9. После нажатия на кнопку **Завершить** на экране появится окно:




При нажатии на кнопку 

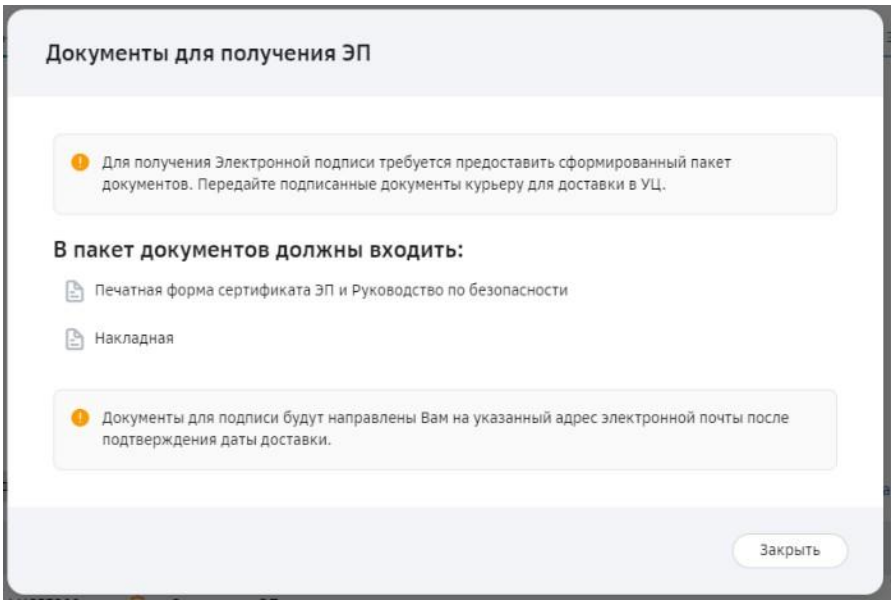
появится выпадающее меню, где клиент может выбрать пункты «Документы» - отображаются документы, необходимые для передачи курьеру, «Скачать счет» - возможность скачать счет за доставку для предоставления в бухгалтерию.

10. После оплаты доставки на электронную почту придет уведомление:




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.

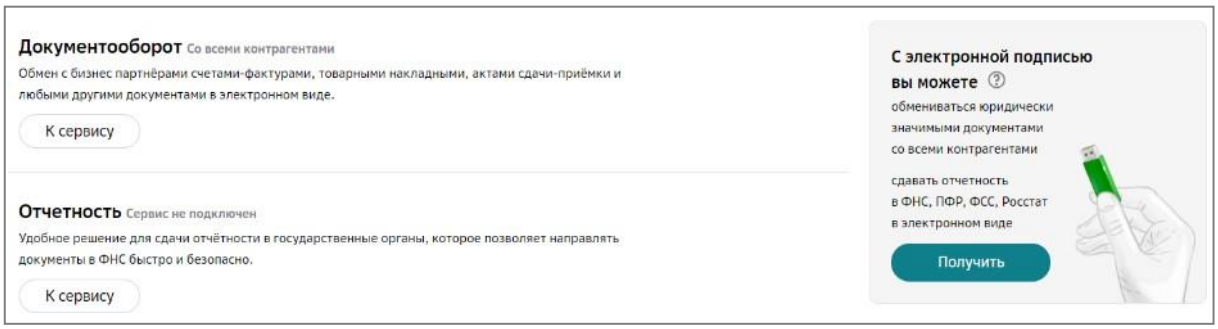



13. На электронную почту придет сформированный пакет документов. Распечатайте и подпишите документы из письма.

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

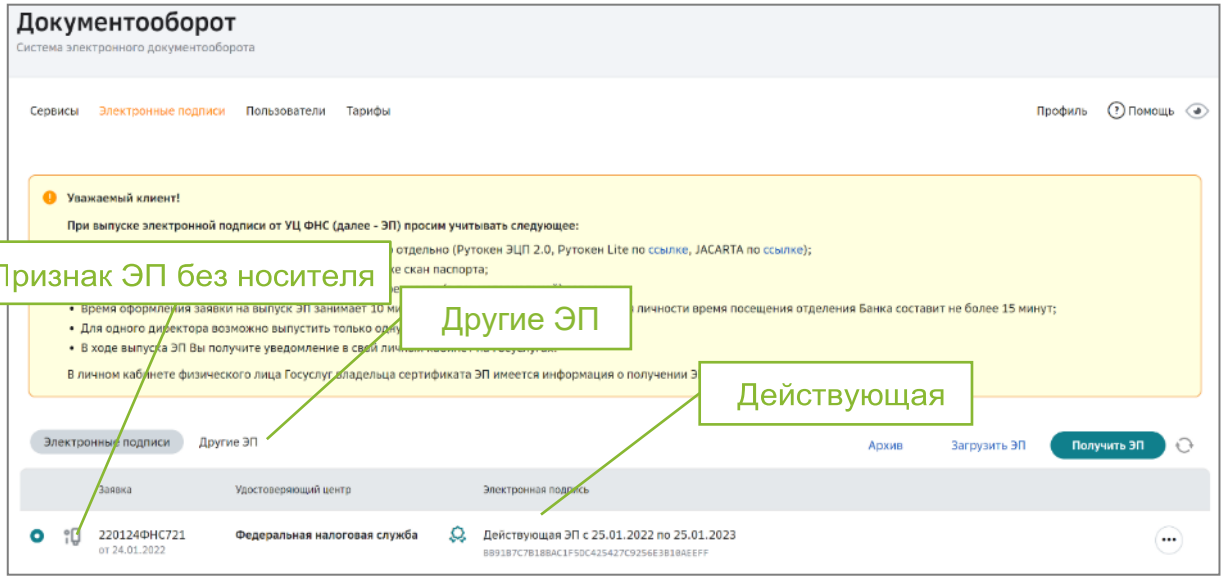
Выполните все пункты **раздела 1.2** (Вход в систему Документооборот СберБизнес).

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

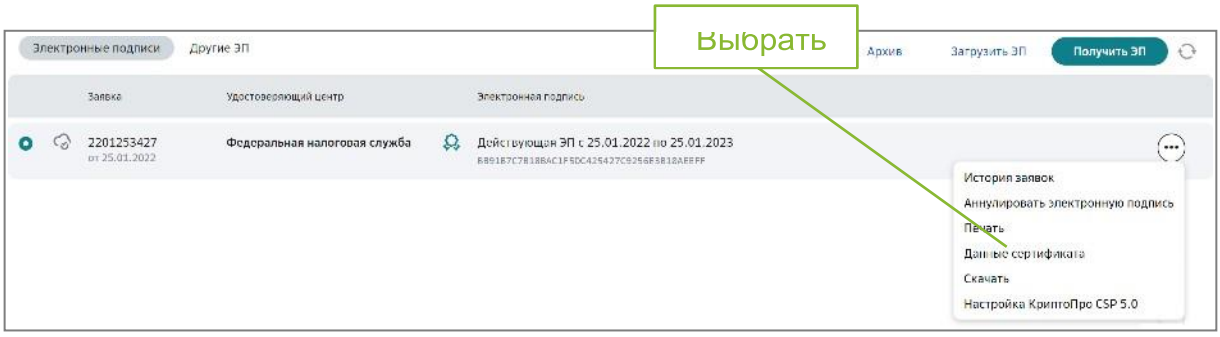



Или Вы увидите окно ниже со списком Ваших электронные подписей с их статусом. Если статус «Действующая», то Вы владеете действующей электронной подписью и можете с ее помощью выпустить новую электронную подпись ФНС. По пиктограмме слева в строке сведений о подписи вы можете понять вид подписи:

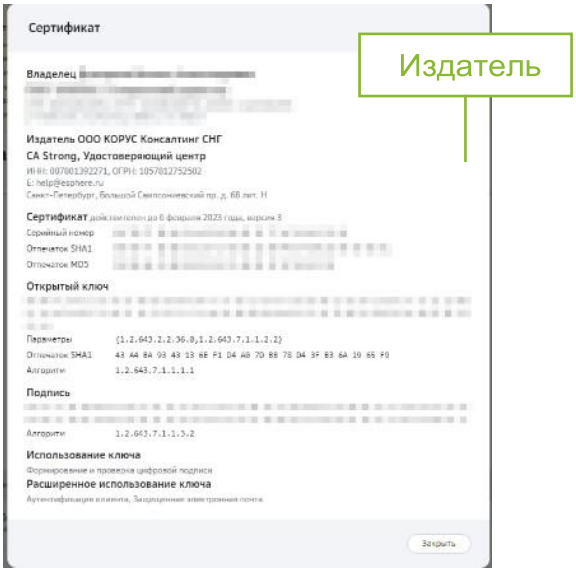
-  - ЭП без носителя;
-  - токен подпись (хранится на Вашем съемном USB носителе – токене).



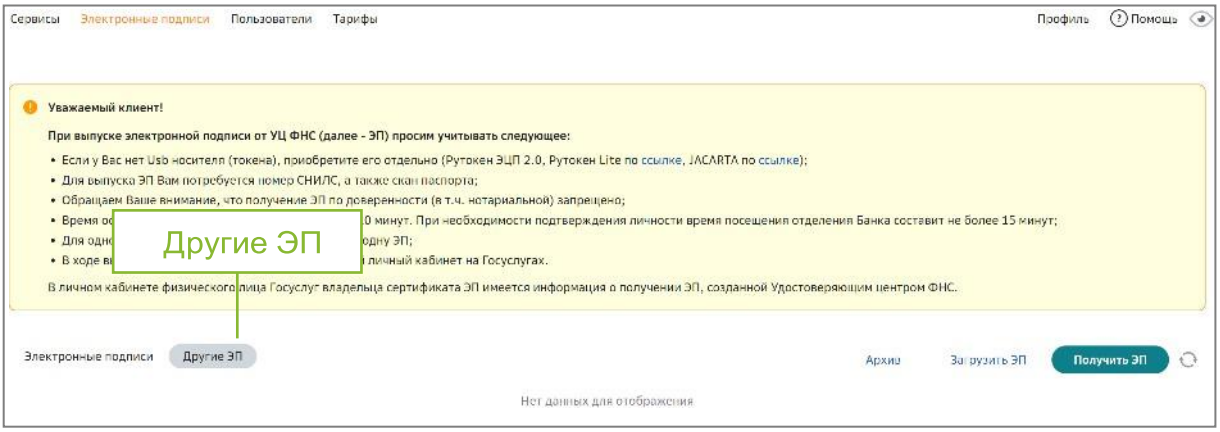

Получить информацию о выдавшем электронную подпись удостоверяющем центре можно нажав на  справа в строке. В выпадающем окне выбрать **«Данные сертификата».**




В открывшемся окне в поле «**издатель**» Вы увидите название удостоверяющего центра, выдавшего Вам ЭП.




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)

