**Инструкция по действиям пользователя удостоверяющего центра в части прекращения действия сертификата электронной подписи**

1. Прекращение действия сертификата пользователя

Пользователь может самостоятельно в веб-интерфейсе АС выдачи ЭП выполнить процедуру прекращения действия сертификата электронной подписи (далее – ЭП).

Для этого пользователю необходимо:

1. Вставить ключевой носитель (токен) с сертификатом, который требуется отозвать в компьютер;
2. Запустить на рабочем столе ярлык «Сервисный портал» 

Примечание: запуск ярлыка «Сервисный портал» автоматически запускает средства работы с ЭП в Яндекс.Браузере. При отсутствии ярлыка Вы можете использовать любой другой браузер, с установленными средствами для работы с ЭП.

1. выполнить вход в АС выдачи ЭП по адресу <http://ep-ca.rzd>;
2. перейти в раздел «Аннулирование сертификата». При появлении всплывающего окна с подтверждением доступа нажать «Да»;
3. из выпадающего списка «Выберите сертификат» выбрать сертификат, действие которого необходимо прекратить. Если выбор сертификатов недоступен, значит средства для работы с электронной подписью недоступны. Необходимо оформить обращение в ЕСПП на установку КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in.

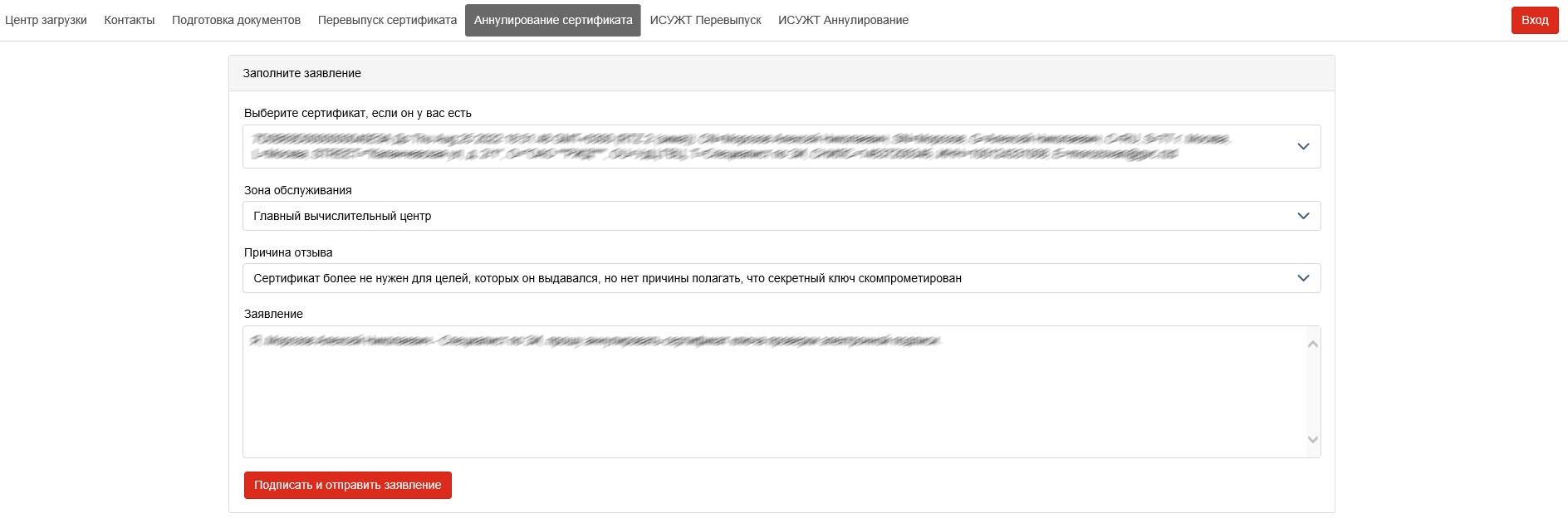


Рисунок 1 – Выбор сертификата для прекращения действия

1. Выбрать зону обслуживания и выбрать в качестве причины прекращения действия из выпадающего списка «Сертификат более не нужен для целей, которых он выдавался, но нет причины полагать что секретный ключ скомпрометирован».
2. Нажать на кнопку «Подписать заявление», ввести пинкод к ключу (в соответствии с рисунком (Рисунок 1);

**Примечание.** Для поиска по списку необходимо в строке поиска ввести первые символы вхождения данных в поля сертификата (серийный номер, субъект, дата) (в соответствии с рисунком 2.

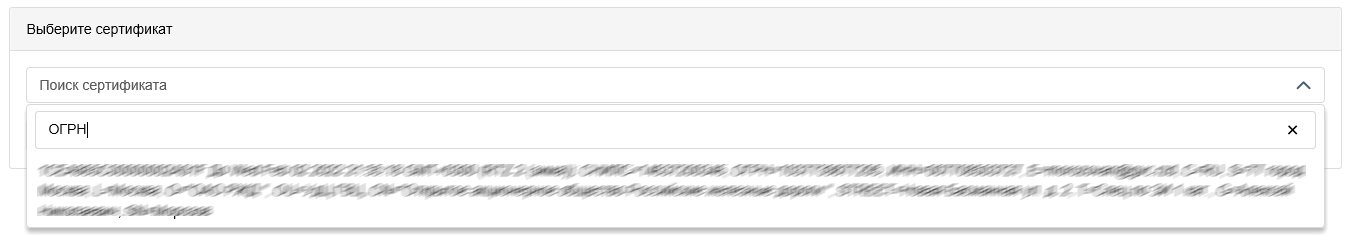


Рисунок 2 – Контекстный поиск по полям сертификата

1. по завершении процедуры в правом верхнем углу браузера появится окно с уведомлением о результате выполнения операции (в соответствии с рисунком 3.

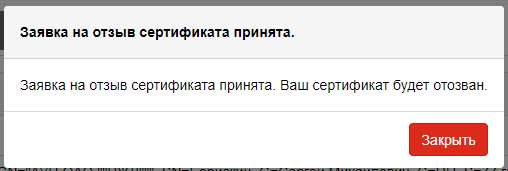


Рисунок 3 – Завершение процесса прекращения действия сертификата

2. Создание заявки на получение электронной подписи физического лица в АС выдачи ЭП

Для создания заявки на получение ЭП в АС выдачи ЭП необходимо[[1]](#footnote-1):

1. запустить веб-интерфейс АС выдачи ЭП.
2. Произойдет автоматический переход в раздел «Подготовка документов», в котором на первом шаге необходимо выбрать статус для получения ЭП – Физическое лицо (в соответствии с рисунком (Рисунок 5);

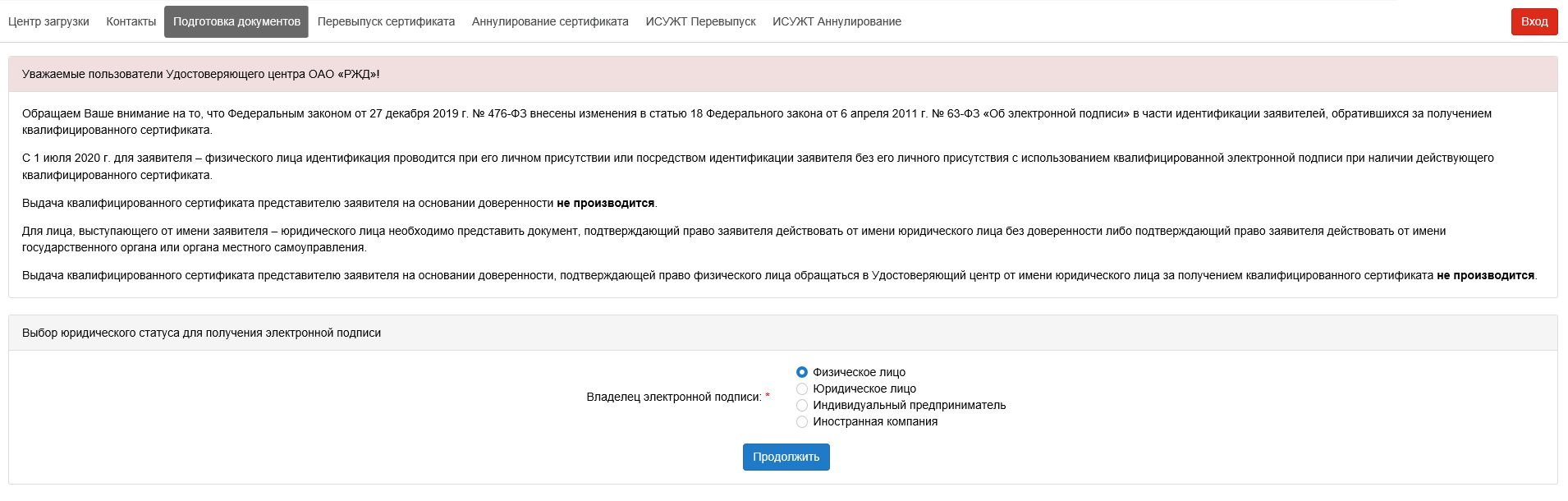


Рисунок 5 – Выбор юридического статуса для получения ЭП

1. выбрать зону обслуживания Пользователя (информационно-вычислительный центр, который выдает Пользователю сертификат), нажать кнопку «Продолжить» (в соответствии с рисунком ниже (Рисунок 6);

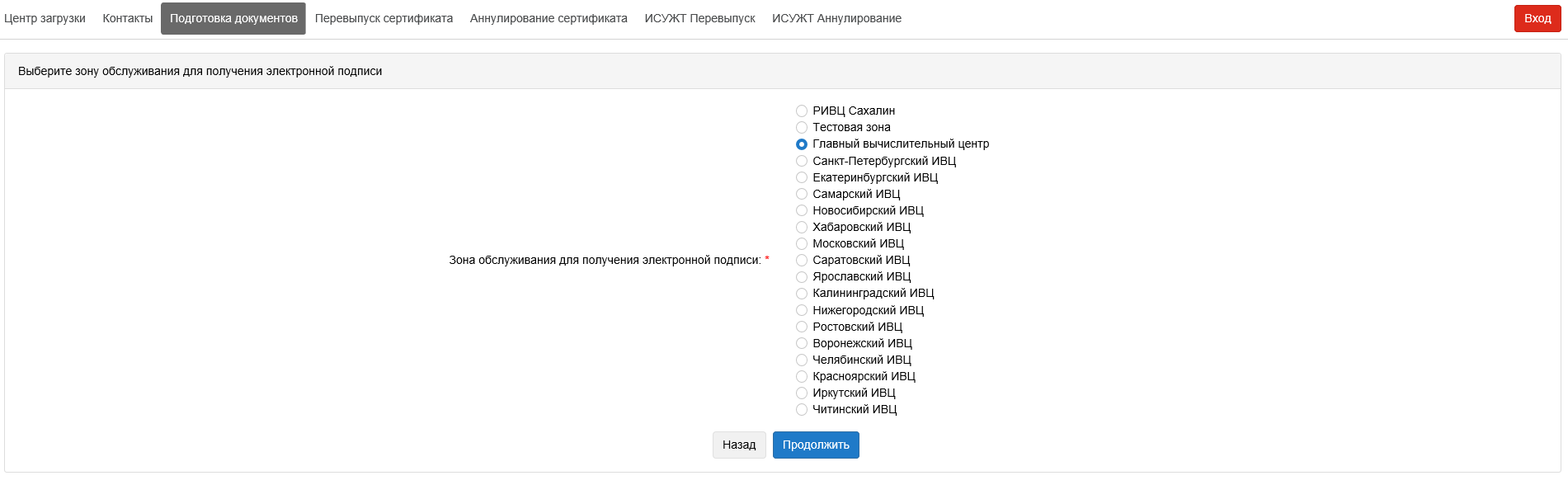


Рисунок 6 – Выбор зоны обслуживания

1. выбрать задачу или несколько задач для получения ЭП (задачи определяют назначение сертификата), нажать кнопку «Продолжить» (в соответствии с рисунком (Рисунок 7);

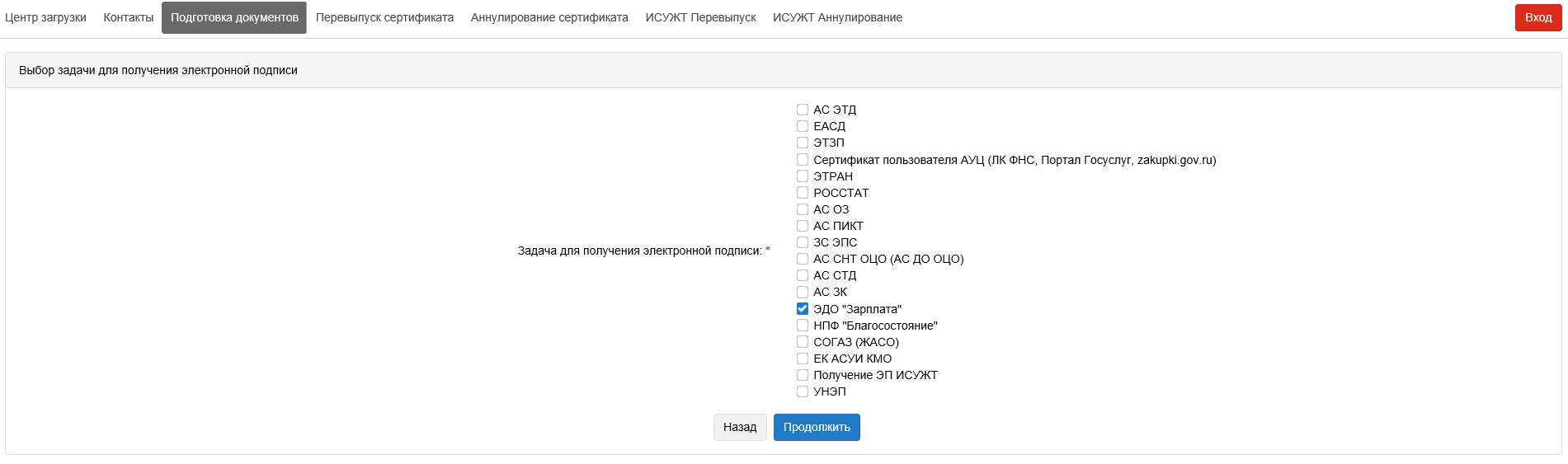


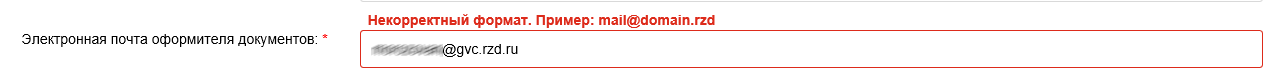
Рисунок 7 – Выбор задачи для получения ЭП

**Примечание.** Невозможно выбрать одновременно несовместимые задачи, в том числе задачи, для которых сертификаты выпускаются на разных удостоверяющих центрах. При одновременном выборе этих задач в любом сочетании пользователю будет выдано сообщение об ошибке в связи с невозможностью такого выбора (в соответствии с рисунком (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Предупреждение о невозможности одновременного выбора задач

1. заполнить данные об оформителе заявки (лицо, осуществляющее процедуру оформления заявки на получение ЭП в веб-интерфейсе АС выдачи ЭП), нажать кнопку «Продолжить» (в соответствии с рисунком ниже (Рисунок 9). Данные об оформителе заявки на регистрацию:
2. «Фамилия Имя Отчество оформителя документов» – ФИО работника, который оформляет заявку на регистрацию;
3. «Электронная почта оформителя документов» – электронная почта работника, который оформляет заявку на регистрацию. Необходимо указывать только внутренний адрес электронной почты ОАО «РЖД» (домен \*.rzd), в противном случае при попытке перехода на следующий шаг будет выдано информационное сообщение об ошибке, переход на следующий шаг будет заблокирован;



1. «Контактный телефон оформителя с указанием кода города» – телефон работника, который оформляет регистрацию;

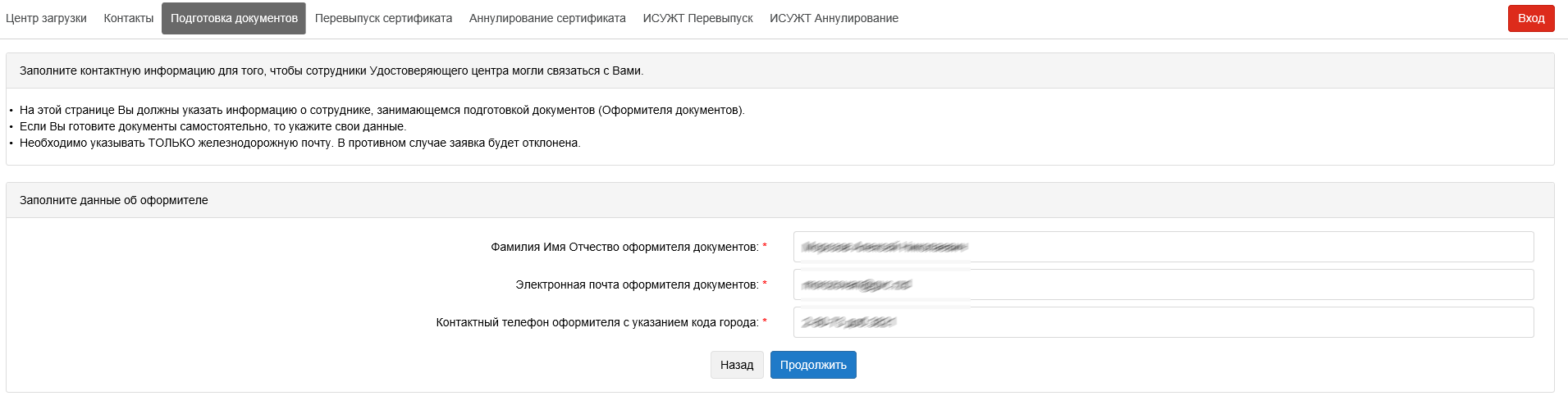


Рисунок 9 – Данные об оформителе

**Примечание.** Для автоматического заполнения данных об оформителе необходимо ввести в поле «Фамилия Имя Отчество оформителя документов» несколько первых букв фамилии оформителя (не менее трех). При этом в случае если у оформителя документов есть учетная запись в домене ОАО «РЖД», обслуживаемом в рамках выбранной зоны ответственности, будет предложен один или несколько пользователей для выбора (в соответствии с рисунком (Рисунок 10). После выбора необходимого Пользователя поля будут автоматически заполнены.

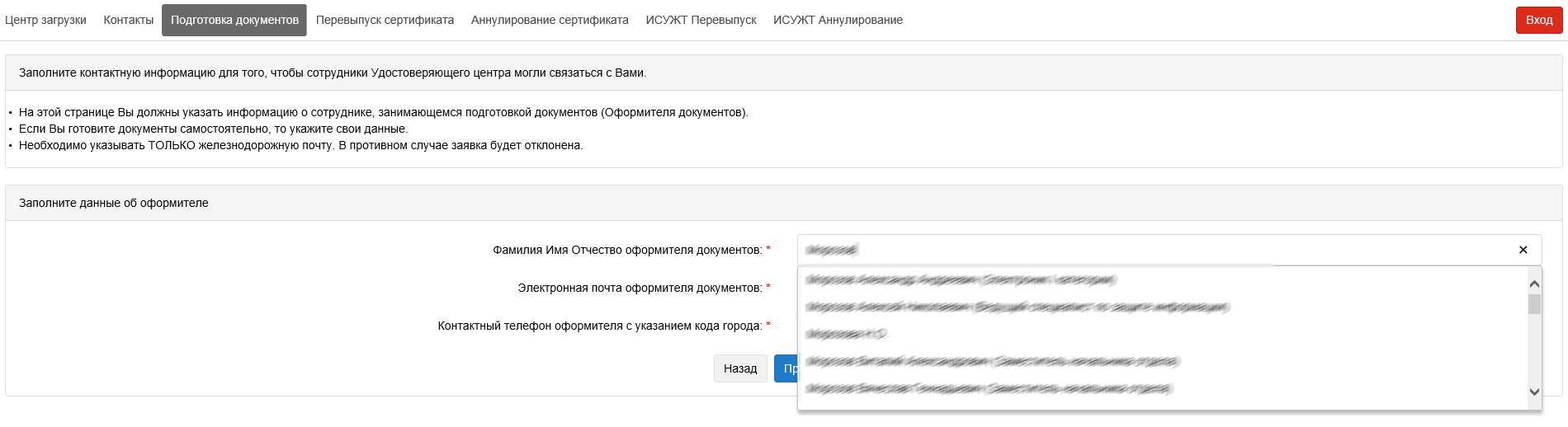


Рисунок 10 – Автоматическое заполнение данных об оформителе

1. заполнить данные о СНИЛС и серии и номере паспорта Пользователя (в соответствии с рисунком (Рисунок 11). При корректном вводе СНИЛС, серии и номера паспорта, если информация о Пользователе есть в ЕК АСУТР, то поля «Организация», «Подразделение», «Должность», «Дата выдачи паспорта», «Кем выдан паспорт», «Место рождения», «Код подразделения, выдавшего паспорт», «ИНН» будут автоматически заполнены;

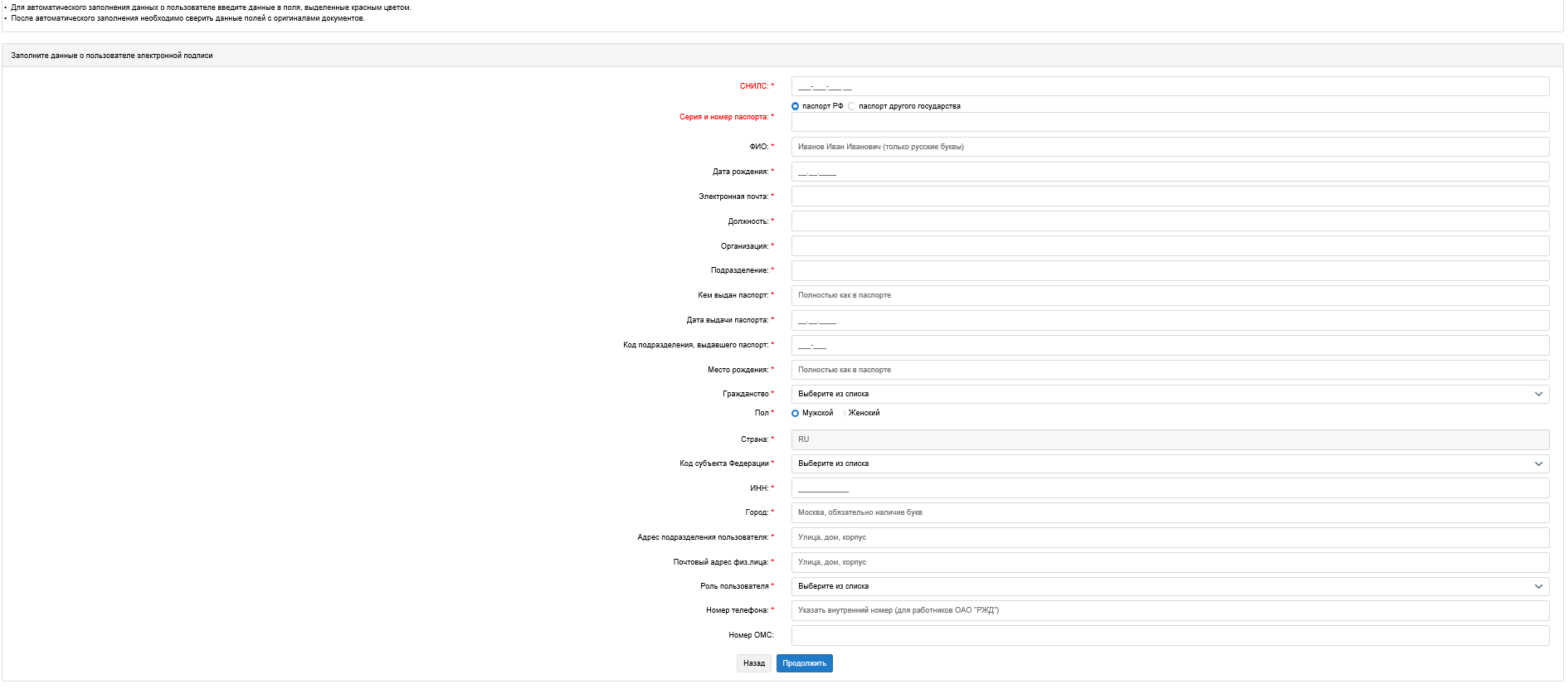


Рисунок 11 – Информация о СНИЛС и серии/номере паспорта Пользователя

1. дозаполнить данные о Пользователе, которому необходимо получить ЭП. Нажать кнопку «Продолжить» (в соответствии с рисунком (Рисунок 11);

Для полей «СНИЛС», «ИНН» осуществляется проверка корректности введенного значения по контрольной сумме. Если контрольная сумма неверная, пользователь получит информационное сообщение о том, что контрольная сумма не совпадает (в соответствии с рисунком (Рисунок 12). Необходимо проверить корректность и исправить введенное значение.



Рисунок 12 – Контрольная сумма СНИЛС не совпадает

1. на шаге загрузки документов (в соответствии с рисунком (Рисунок 13) для каждого типа документов (СНИЛС, ИНН, Паспорт) последовательно выбрать файлы с копиями документов, поочередно нажав на кнопку «Выберите файл» и выбрав необходимый файл в открывшемся окне (в соответствии с рисунком (Рисунок 14). Нажать кнопку «Продолжить» для перехода на следующий шаг;

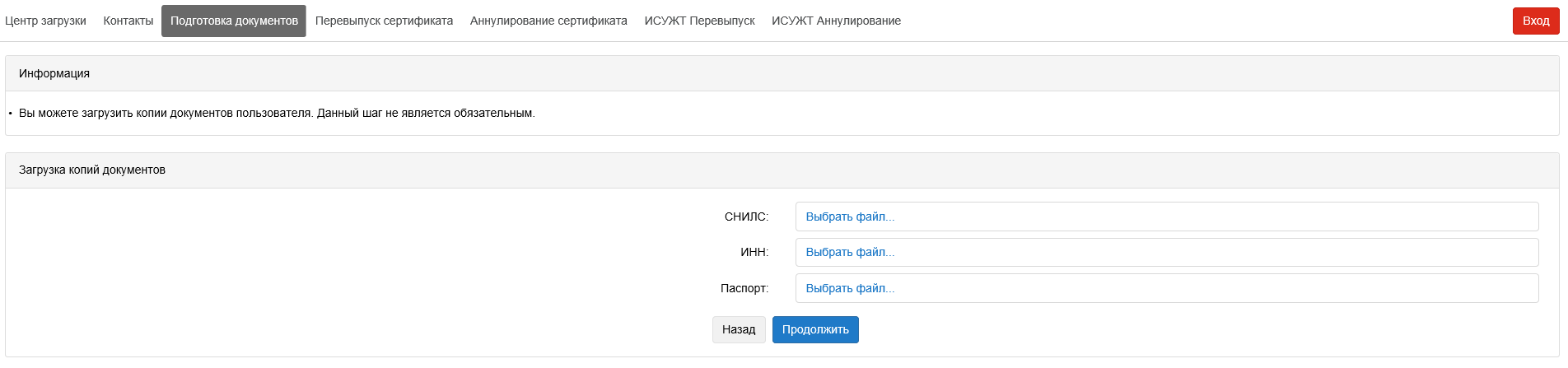


Рисунок 13 – Загрузка документов

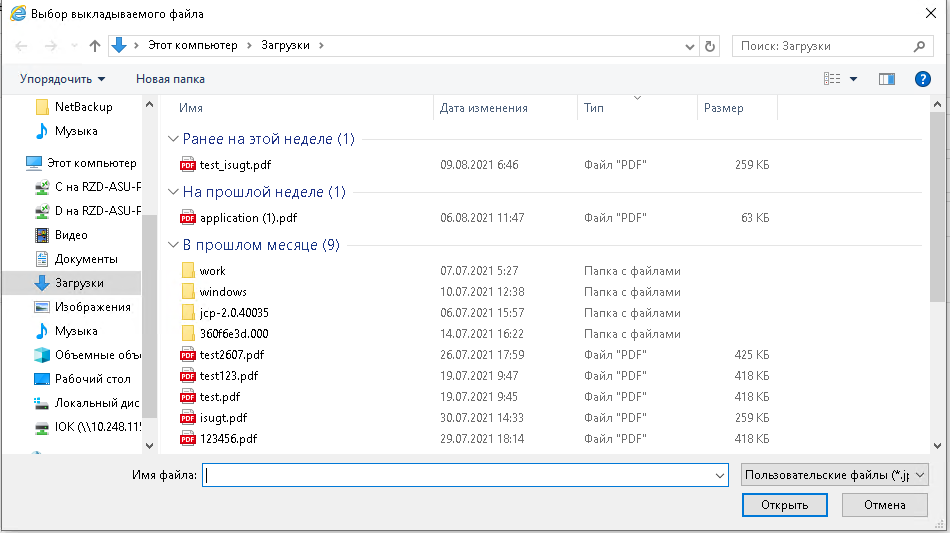


Рисунок 14 – Выбор файла для загрузки

**Примечание.** В случае если на шаге прикрепления копий документов отображается информационное сообщение «Загрузите копии документов», то обязательно приложить как минимум СНИЛС и Паспорт, в противном случае данный шаг является необязательным.

1. заполнить информацию о руководителе организации Пользователя (в соответствии с рисунком (Рисунок 15). В случае если информация о руководителе организации Пользователя может быть получена из ЕК АСУТР, то на данном шаге информация будет заполнена автоматически. Также возможна автоматическая загрузка данных о руководителе при вводе первых трех и более букв ФИО. Нажать кнопку «Продолжить»;

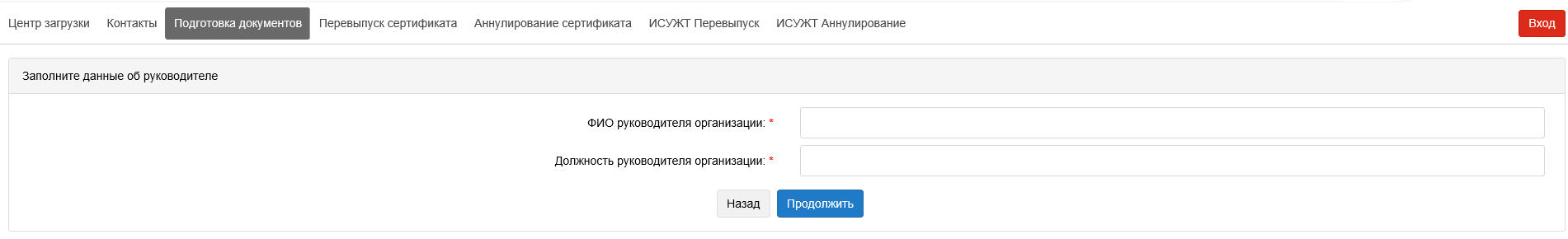


Рисунок 15 – Информация о руководителе подразделения

**Примечание.** Для автоматического получения данных о руководителе организации (в случае, если они не были автоматически получены из ЕК АСУТР) необходимо ввести в поле «Фамилия Имя Отчество руководителя организации» несколько первых букв фамилии руководителя (не менее трех), имеющего право подписи. При этом в случае, если у руководителя подразделения есть учетная запись в домене, обслуживаемом в рамках выбранной зоны ответственности, будет предложен один или несколько ФИО для выбора. После выбора необходимого ФИО поля будут автоматически заполнены. Если у руководителя организации отсутствует учетная запись в домене, то необходимо заполнить поля вручную. При этом руководитель организации должен быть ближайшим по вертикали управления, так как подпись руководителя включена в форму заявки на получение ЭП на бумажном носителе.

1. заполнить информацию об уполномоченном представиетеле, которому предоставляется право представлять интересы Пользователя (в соответствии с рисунком (Рисунок 16);

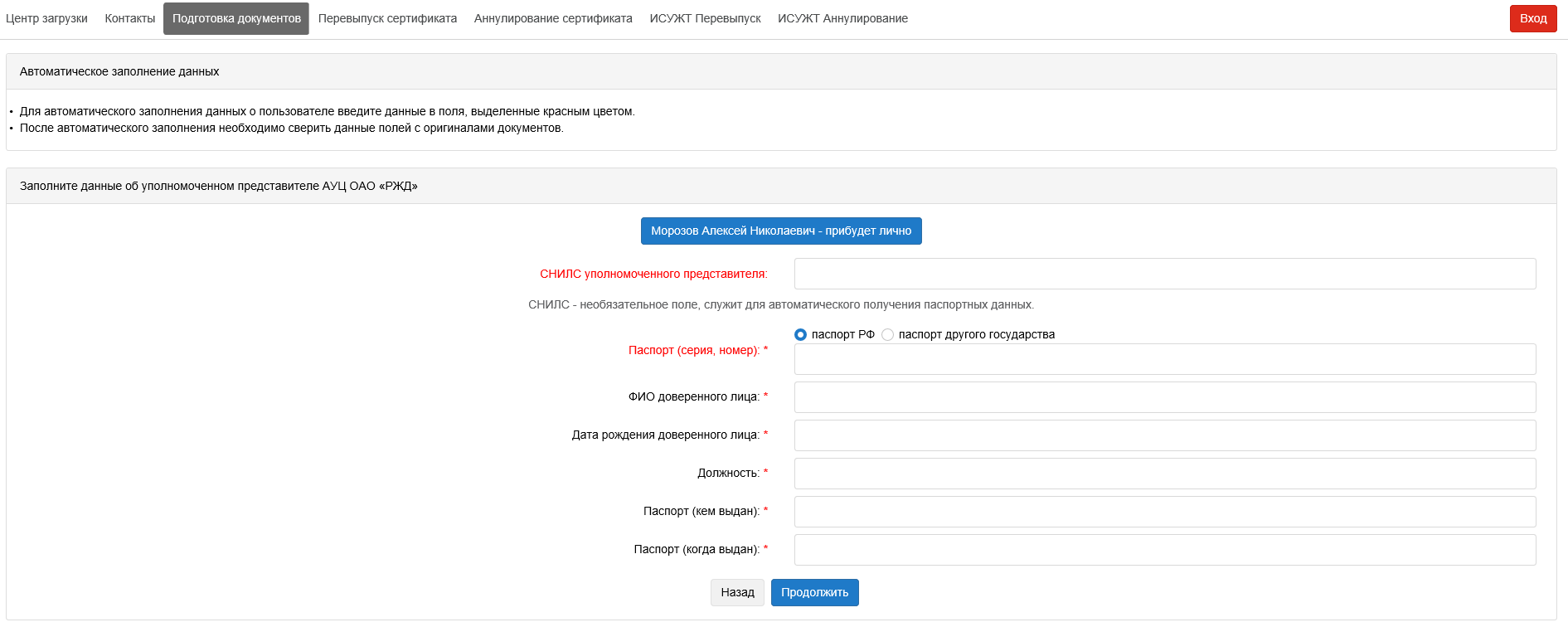


Рисунок 16 – Информация об уполномоченном представителе

**Примечание.** Для автоматического заполнения данных о доверенном лице необходимо в поля «СНИЛС уполномоченного лица» и «Паспорт (серия, номер)» ввести корректные данные. Если информация о Пользователе есть в ЕК АСУТР, то все оставшиеся поля будут заполнены автоматически.

1. если Пользователь прибудет в удостоверяющий центр для получения ЭП лично, то нажать на кнопку «ФИО прибудет лично» для автоматического заполнения данных. Нажать кнопку «Продолжить»;
2. еще раз проверить правильность заполненных данных и подтвердить отправку заявки, нажав на кнопку «Оформить заявку» (в соответствии с рисунком (Рисунок 17) или кнопку «Назад» для редактирования параметров заявки;

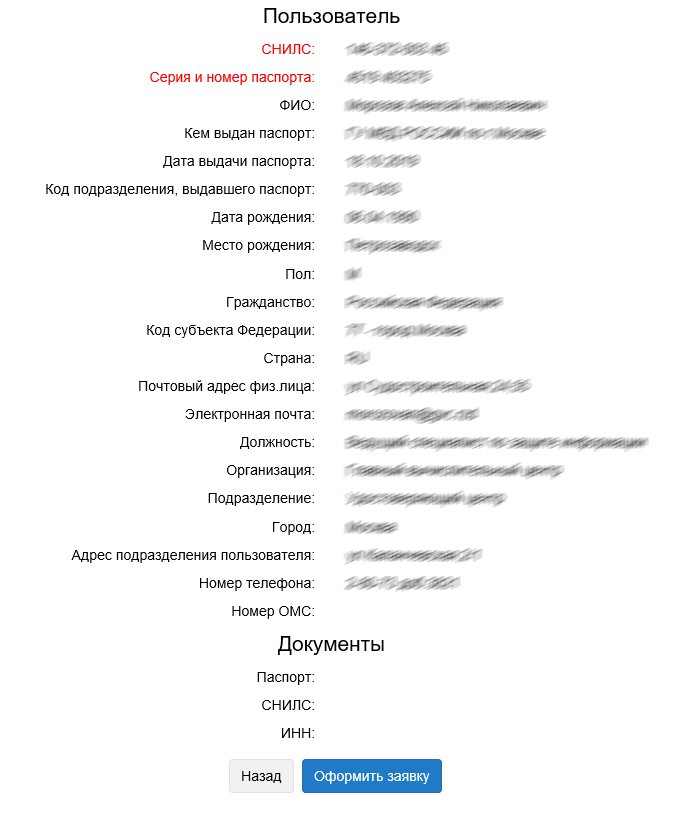


Рисунок 17 – Подтверждение заявки

1. запомнить или записать номер заявки. После согласования заявки Оператором АС выдачи ЭП готовые документы будут отправлены на электронный адрес оформителя заявки (в соответствии с рисунком (Рисунок 18). При необходимости создать еще одну заявку на другого Пользователя нажать на кнопку «Создать еще одну заявку». В этом случае в новой заявке информация о Регионе, Задачах, Доверенном лице будет взята из только что созданной заявки и подставлена в соответствующие поля новой заявки.

Для просмотра информации о созданных заявках перейти в раздел «Личный кабинет» (см. раздел 5.6. ниже).

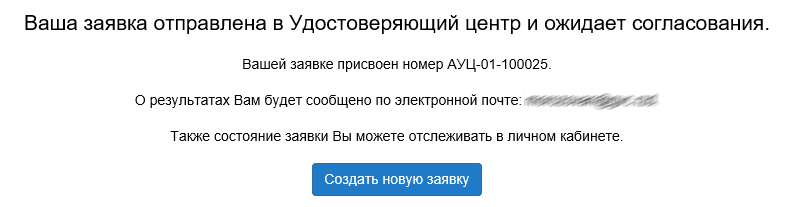


Рисунок 18 – Информация о заявке

3. Создание заявки на получение электронной подписи юридического лица в АС выдачи ЭП

Для создания заявки на получение ЭП в модифицированной АС выдачи ЭП необходимо:

1. войти на Портал АС выдачи ЭП;
2. произойдет автоматический переход в раздел «Подготовка документов», в котором на первом шаге необходимо выбрать юридический статус для получения ЭП – Юридическое лицо (в соответствии с рисунком (Рисунок 19). Нажать кнопку «Продолжить»;

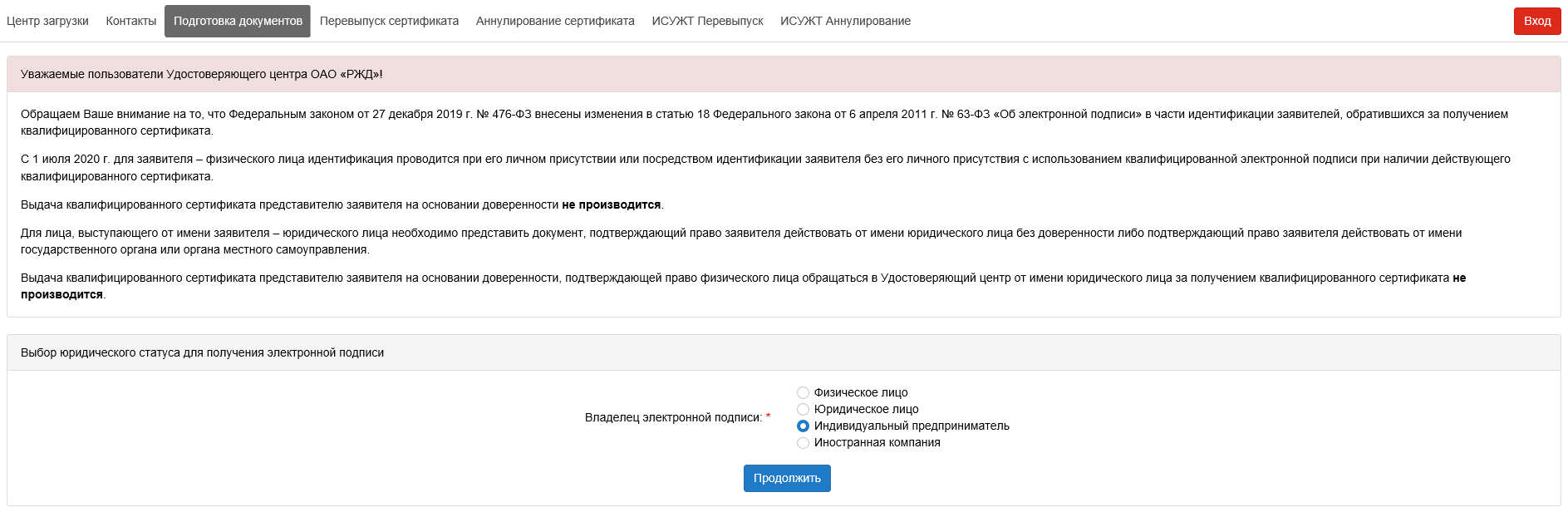


Рисунок 19 – Подготовка документов для юридического лица

1. выбрать зону обслуживания юридического лица (информационно-вычислительный центр, который выдает юридическому лицу сертификат), нажать кнопку «Продолжить» (в соответствии с рисунком (Рисунок 20);

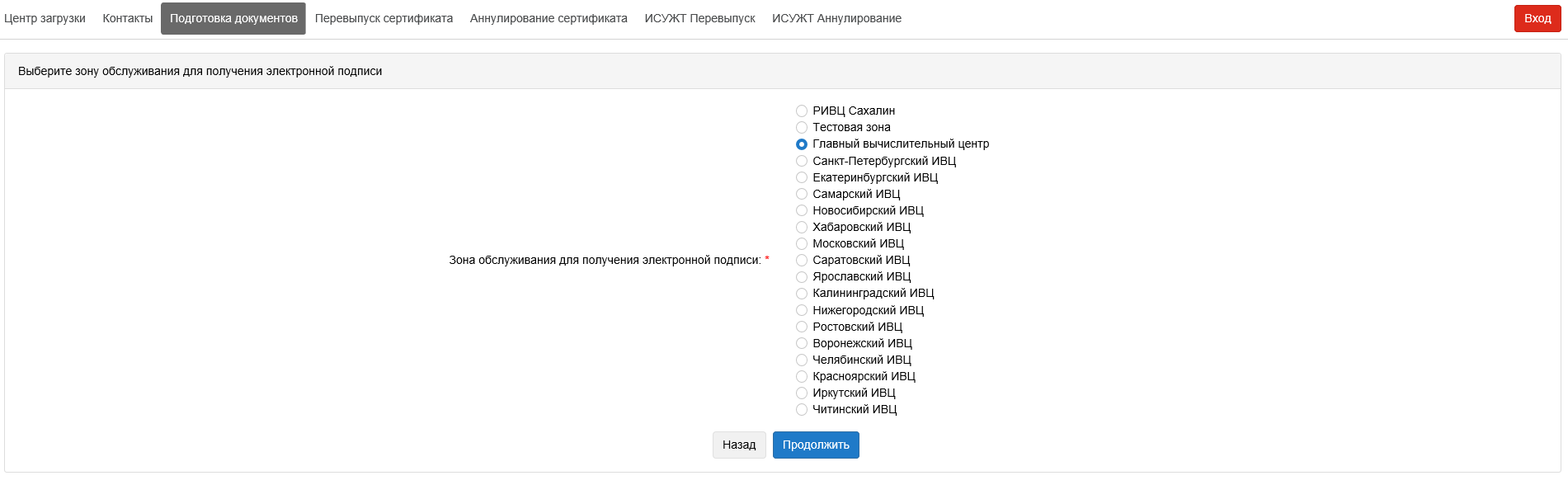


Рисунок 20 – Выбор зоны

1. выбрать задачу или несколько задач для получения ЭП (задачи определяют назначение сертификата), нажать кнопку «Продолжить» (в соответствии с рисунком (Рисунок 21);

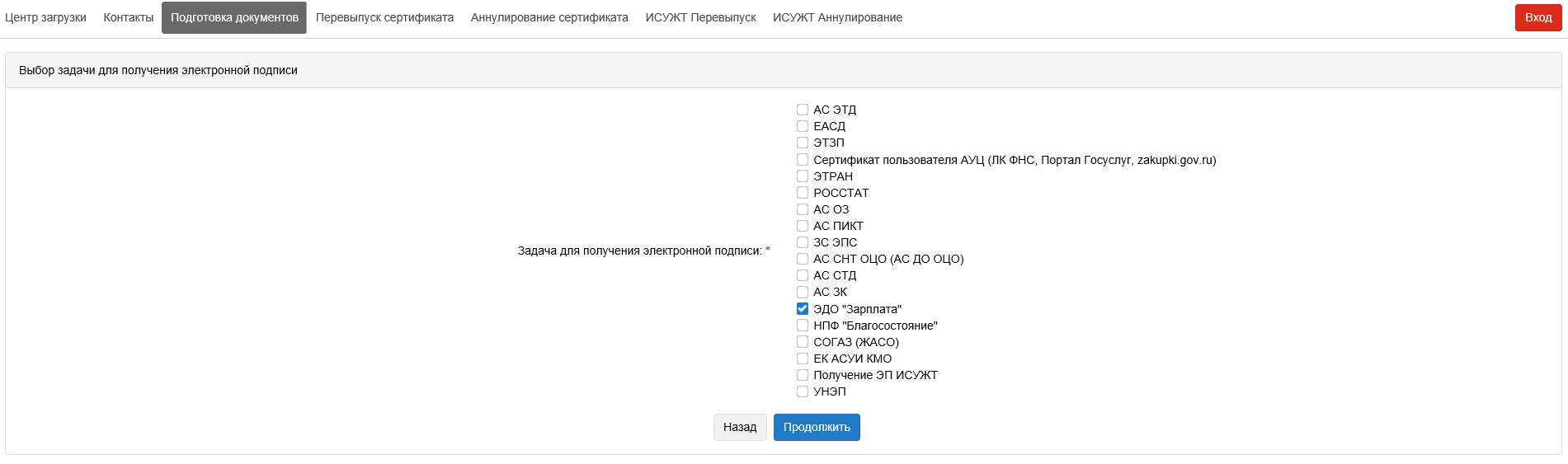
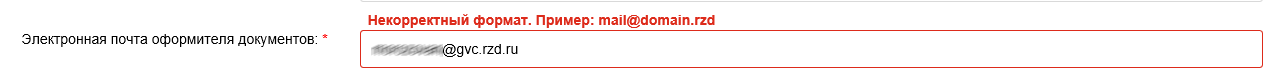


Рисунок 21 – Выбор задачи для получения ЭП

1. заполнить данные об оформителе заявки (лицо, осуществляющее процедуру оформления заявки на получение ЭП в веб-интерфейсе АС выдачи ЭП), нажать кнопку «Продолжить» (в соответствии с рисунком (Рисунок 22). Данные об оформителе заявки на регистрацию:
2. «Фамилия Имя Отчество оформителя документов» – ФИО работника, который оформляет заявку на регистрацию;
3. «Электронная почта оформителя документов» – электронная почта работника, который оформляет заявку на регистрацию. Необходимо указывать только внутренний адрес электронной почты ОАО «РЖД» (домен \*.rzd), в противном случае при попытке перехода на следующий шаг будет выдано информационное сообщение об ошибке, переход на следующий шаг будет заблокирован;



1. «Контактный телефон оформителя с указанием кода города» – телефон работника, который оформляет регистрацию;

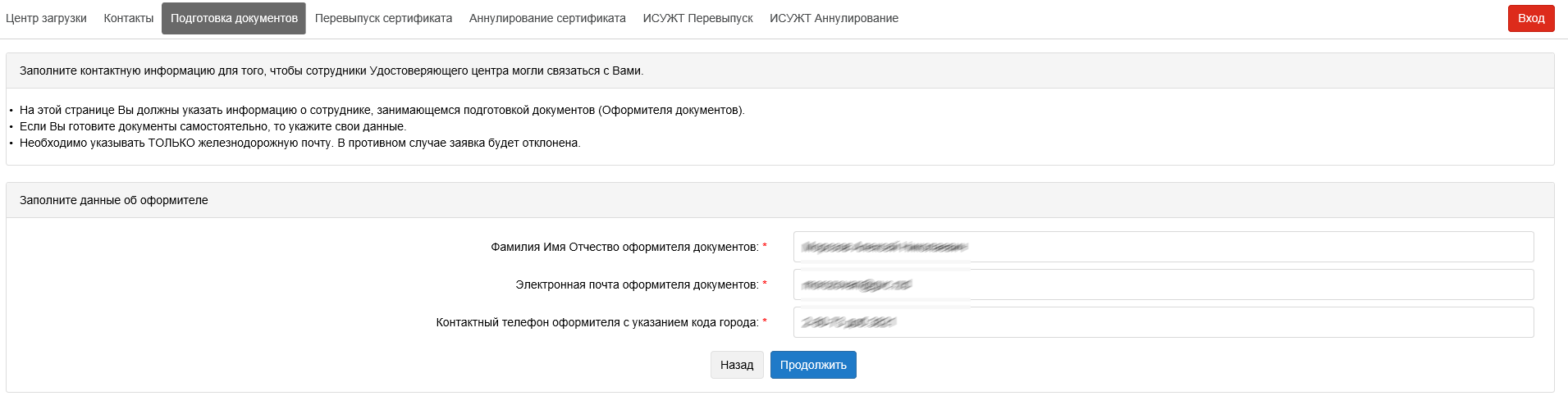


Рисунок 22 – Данные об оформителе

**Примечание.** Для автоматического заполнения данных об оформителе необходимо ввести в поле «Фамилия Имя Отчество оформителя документов» несколько первых букв фамилии оформителя (не менее трех). При этом в случае если у оформителя документов есть учетная запись в домене ОАО «РЖД», обслуживаемом в рамках выбранной зоны ответственности, будет предложен один или несколько пользователей для выбора (в соответствии с рисунком (Рисунок 23). После выбора необходимого Пользователя поля будут автоматически заполнены.

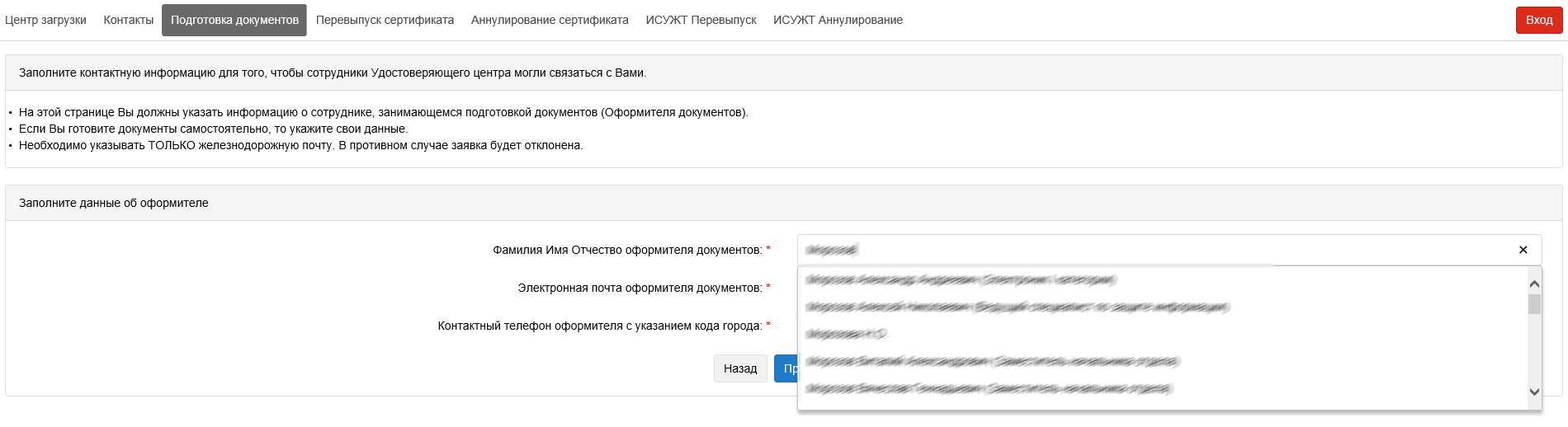


Рисунок 23 – Автоматическое заполнение данных об оформителе

1. заполнить данные о юридическом лице, которому необходимо получить ЭП. Нажать кнопку «Продолжить» (в соответствии с рисунком (Рисунок 24);

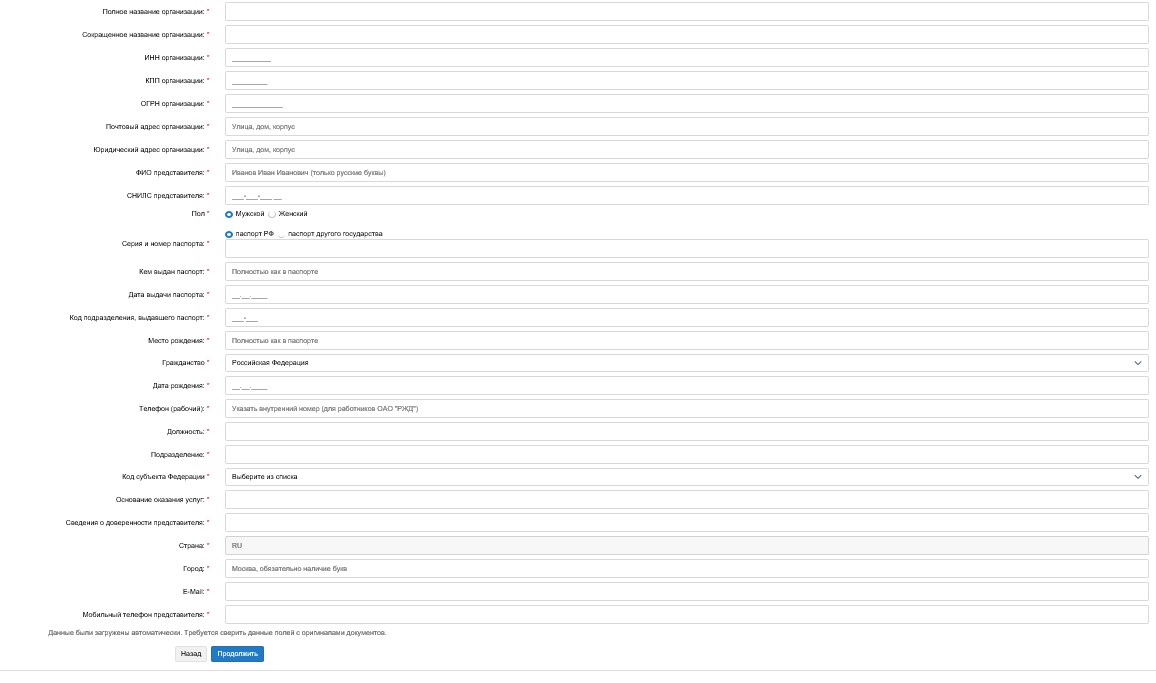


Рисунок 24 – Информация о юридическом лице

1. на шаге прикрепления к заявке на получение ЭП файла со сканом доверенности на представление интересов юридического лица в части получения ЭП представителем и ОГРН необходимо нажать кнопку «Выберите файл» (в соответствии с рисунком (Рисунок 25). В появившемся окне выбрать файл, содержащий скан доверенности, нажать кнопку «Open»/«Открыть» (в соответствии с рисунком (Рисунок 26);

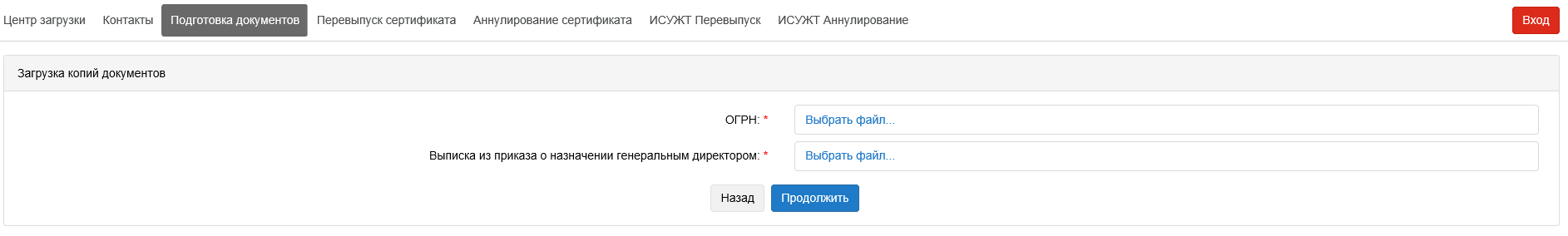


Рисунок 25 – Загрузка копий документов

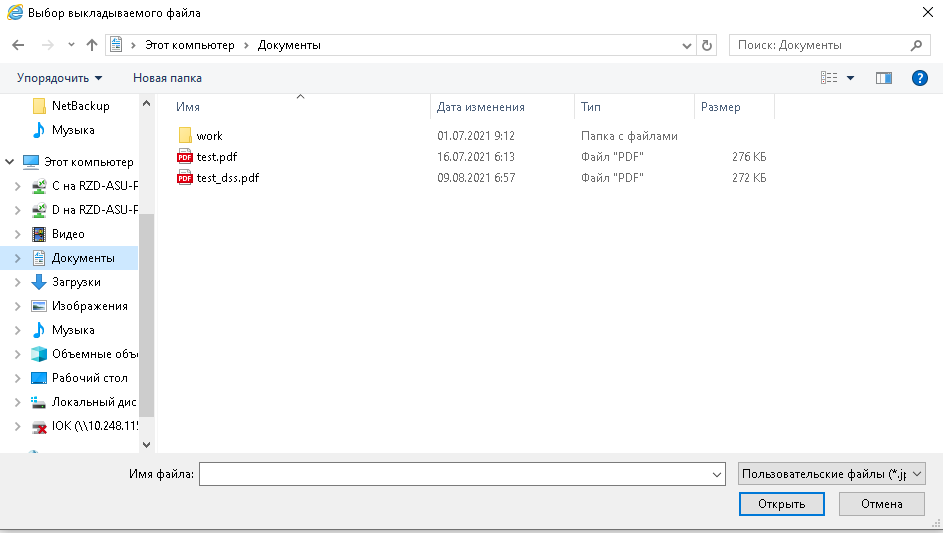


Рисунок 26 – Выбор файла

**Примечание:**

а) допустимый размер прилагаемых файлов не должен превышать 10 Мб.

б) в качестве вложения могут быть добавлены файлы следующих форматов JPG, PNG, PDF.

1. заполнить информацию о руководителе организации представителя (в соответствии с рисунком (Рисунок 27), нажать кнопку «Продолжить»;

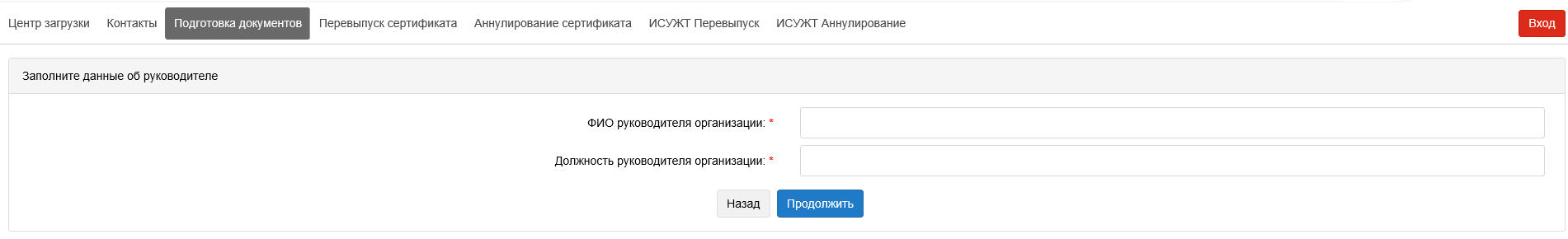


Рисунок 27 – Информация о руководителе подразделения

**Примечание.** Для автоматического заполнения данных о руководителе организации необходимо ввести в поле «ФИО руководителя организации» несколько первых букв фамилии руководителя. При этом в случае если у руководителя организации есть учетная запись в домене, обслуживаемом в рамках выбранной зоны ответственности, будет предложен один или несколько пользователей для выбора. После выбора необходимого ФИО поля будут автоматически заполнены.

1. заполнить информацию об уполномоченном лице, которому предоставляется право представлять интересы юридического лица (в соответствии с рисунком (Рисунок 28);

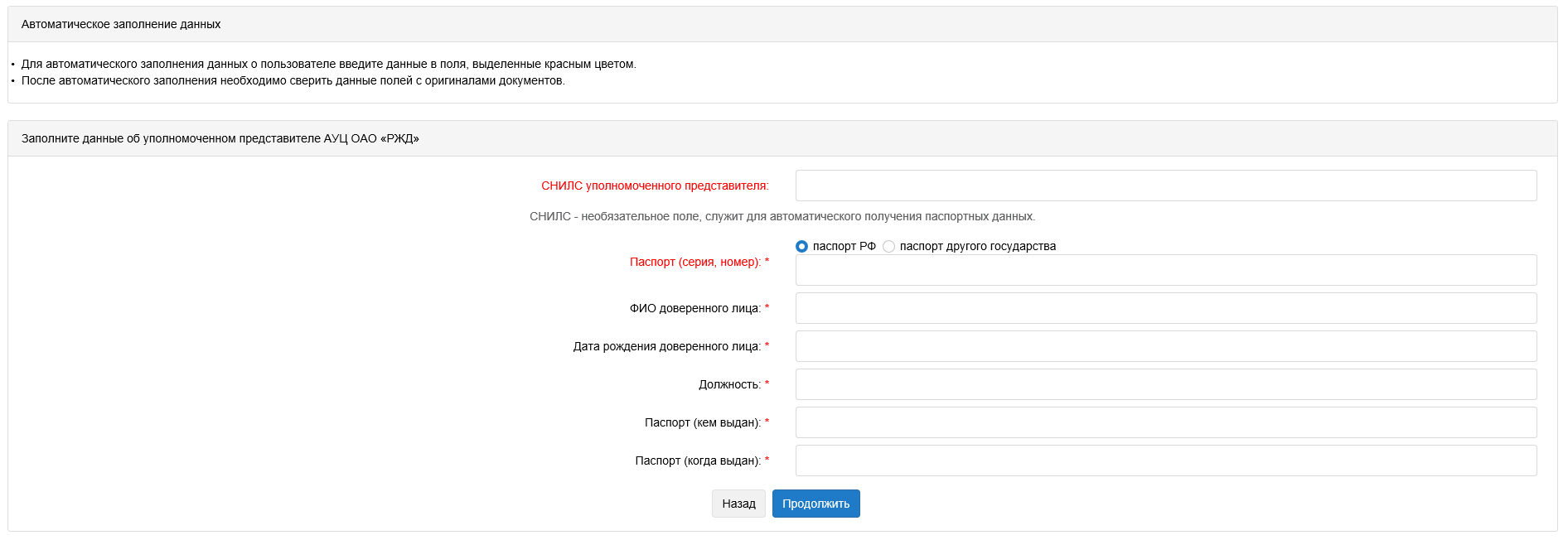


Рисунок 28 – Информация о доверенном лице

**Примечание.** Для автоматического заполнения данных об уполномоченном лице необходимо в поля «СНИЛС уполномоченного представителя» и «Паспорт (серия, номер)» ввести корректные данные. Если информация о доверенном лице есть в ЕК АСУТР, то все оставшиеся поля будут заполнены автоматически.

1. еще раз проверить правильность заполненных данных и подтвердить отправку заявки, нажав на кнопку «Оформить заявку» (в соответствии с рисунком (Рисунок 29) или кнопку «Назад» для редактирования параметров заявки;

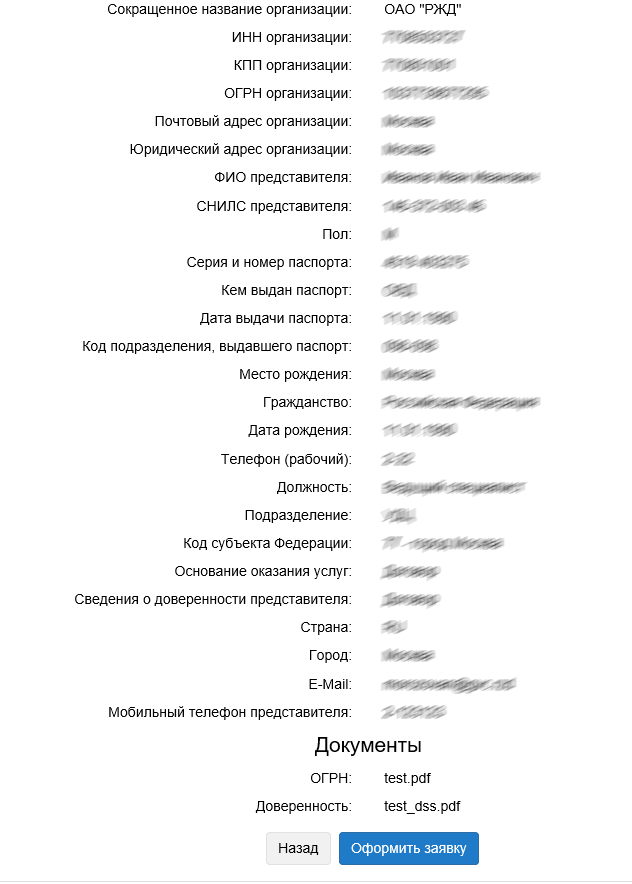


Рисунок 29 – Подтверждение заявки

1. запомнить или записать номер заявки. После согласования заявки Оператором АС выдачи ЭП готовые документы будут отправлены на электронный адрес оформителя заявки (в соответствии с рисунком (Рисунок 30). При необходимости создать еще одну заявку на другое юридическое лицо нажать на кнопку «Создать еще одну заявку». В этом случае в новой заявке информация о Регионе, Задачах, Доверенном лице будет взята из только что созданной заявки и подставлена в соответствующие поля новой заявки.

Для просмотра информации о созданных заявках перейти в раздел «Личный кабинет» (см. раздел 5.7. ниже).

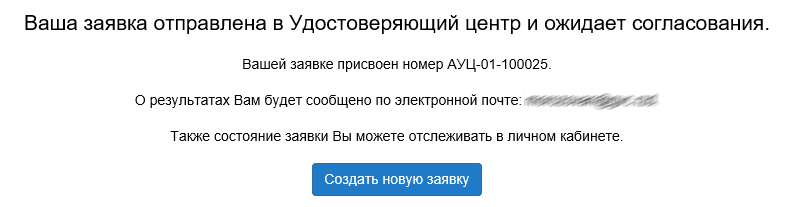


Рисунок 30 – Информация о заявке

1. Заявку за Пользователя может заполнять оформитель заявки [↑](#footnote-ref-1)