ПАМЯТКА
по получению сертификата ключа проверки электронной подписи

Удостоверяющий центр Федерального казначейства (далее – УЦ ФК) создает и выдает квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи (далее – ЭП и сертификат соответственно) лицам, определенным в части 3 статьи 17.2 и статье 17.4 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Заявитель).

На территории Удмуртской Республики для получения сертификатов, выдаваемых УЦ ФК, необходимо обратиться в Региональный центр регистрации (далее – РЦР) Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Управление).

Порядок создания, выдачи, смены, прекращения действия, аннулирования, сертификатов, а также порядок выдачи средств ЭП установлены Порядком реализации Федеральным казначейством функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей, утвержденным приказом Федерального казначейства от 15 июня 2021 г. № 21н (далее – Порядок).

Актуальная информация о порядке выдачи сертификатов (включая шаблоны документов) представлена на официальном сайте Управления по адресу **https://udmurtia.roskazna.gov.ru** (далее – Сайт) в разделе «ГИС – Удостоверяющий центр».

Подача документов и получение сертификатов осуществляется через Портал Заявителя информационной системы «Удостоверяющий центр Федерального казначейства» (далее – Портал Заявителя) (**https://fzs.roskazna.ru**).

Срок изготовления сертификата не превышает 5 рабочих дней со дня приема полного пакета документов, оформленного в соответствии с Порядком, без ошибок, а также без исправлений, не заверенных в установленном порядке.

Срок создания сертификатов может быть увеличен до 30 рабочих дней в соответствии с п.22 Порядка.

В связи с вышеизложенным настоятельно рекомендуем уделить особое внимание срокам предоставления (не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока действия сертификата) и качеству оформления документов для получения сертификатов.

Паспортные данные в документах указываются в строгом соответствии с паспортом.

Срок выдачи средств ЭП не превышает 3 рабочих дней в соответствии с п. 41 Порядка.

Контактные данные РЦР Управления

Часы приёма посетителей:	Понедельник – четверг	08:30 – 11:30 13:00 – 16:00	Пятница – неприёмный день

Адрес:	г. Ижевск, ул. К. Либкнехта, д.8, кабинет № 312	Телефон:	(3412) 480-990
		Адрес электронной почты:	ufk13_rcr@roskazna.ru

Заявители, находящиеся за пределами г. Ижевска (кроме Завьяловского, Малопургинского и Якшур-Бодьинского районов), обращаются в отделы, созданные для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории (далее – территориальные отделы Управления).

Заявители, находящиеся в Алнашском, Граховском и Каракулинском районах, обращаются в территориальные отделы Управления, которым переданы полномочия по работе с Заявителями соответствующей территории.

Для получения сертификата необходимо:

1. Изучить Порядок.
2. Предоставить в отдел ведения федеральных реестров Управления (или в территориальный отдел Управления) Заявление на регистрацию Заявителя в Информационной системе Удостоверяющего центра Федерального казначейства. Шаблон данного заявления размещён на Сайте в разделе «ГИС – Удостоверяющий центр – Порядок получения сертификата – Шаблоны документов».
3. Для работы в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система Федерального казначейства («Система удаленного финансового документооборота»)» (далее – СУФД-онлайн) дополнительно необходимо заключить Договор об обмене электронными документами и издать распорядительный документ о назначении ответственных лиц при электронном документообороте (далее – Приказ СУФД). Шаблон Приказа СУФД размещён на Сайте в разделе «ГИС – СУФД онлайн – Порядок подключения».
4. Выполнить организационно-технические и административные меры по обеспечению правильного функционирования средств обработки и передачи информации, приведенные в Руководстве по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (далее – Руководство) (Руководство размещено на официальном сайте Федерального казначейства по адресу **https://roskazna.gov.ru** в разделе «ГИС – Удостоверяющий центр – Памятки, инструкции»).
5. Обеспечить наличие у Заявителя:
   - средства ЭП (средство криптографической защиты информации «**КриптоПРО CSP**», **версии 4.0**) (порядок получения размещён на Сайте в разделе «ГИС – Удостоверяющий центр – Программное обеспечение»);
   - ключевого носителя, согласно типам поддерживаемых ключевых носителей, указанных на Сайте в разделе «ГИС – Удостоверяющий центр – Типы поддерживаемых носителей».
6. Провести процедуру создания ключа ЭП и запроса на сертификат в соответствии с инструкцией пользователя Портала Заявителя, размещенной на Сайте в разделе «ГИС – Удостоверяющий центр – Инструкции и разъяснения».
7. Заявителю необходимо предоставить в РЦР (по месту обращения Заявителя):
   - **7.1.** заявление на получение сертификата на каждого сотрудника Заявителя, обратившегося за получением сертификата (далее – получатель сертификата);
   - **7.2.** документ или сведения, которыми подтверждается замещение Заявителем соответствующей должности (такими документами могут быть заверенные в установленном порядке копии приказов о назначении на должность, выписки из приказов, справка о замещении должности в случае, когда приказы о назначении на должность содержат информацию ограниченного доступа);
   - **7.3.** при внеплановой смене сертификата – Заявление на изменение статуса сертификата (если до срока окончания остается более 1 календарного месяца и другими случаями в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Внимание! Подать документы на изготовление сертификата и получить сертификат ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА может только ЛИЧНО (при наличии оригинала основного документа, удостоверяющего личность).

8. В случае подписания документов, предусматривающих подпись руководителя, не руководителем, а иным лицом, действующим от имени Заявителя, дополнительно необходимо предоставить документ или сведения (информацию об официальном источнике опубликования и (или) общедоступных изданиях и ИС), подтверждающие полномочия лица, действующего от имени Заявителя.
9. Непосредственно получить сертификат и Руководство в установленном порядке.

При плановой смене сертификата или получении дополнительного сертификата необходимо руководствоваться разделом 3 инструкции пользователя портала Заявителя, размещенной на Сайте в разделе «ГИС – Удостоверяющий центр – Инструкции и разъяснения».