**Инструкция по смене сертификата с использованием электронной подписи**

**(не требуется посещение ТОФК)**

**Для смены сертификата посредством Портала Заявителя без посещения ТОФК необходимо наличие электронной подписи и соответствующего ей действующего сертификата, выданного УЦ ФК после 01.09.2017, владельца сертификата и лица, действующего от имени заявителя, при условии, что ранее предоставленные в УЦ ФК сведения не изменились**

**Содержание**

[**Формирование запроса для смены Сертификата** 3](#_Toc520278605)

[**Согласование предварительного запроса руководителем** 12](#_Toc520278606)

[**Отклонение предварительного запроса руководителем** 15](#_Toc520278607)

[**Подтверждение Получателем сертификата ознакомления с информацией, содержащейся в Сертификате (при повторном получении сертификата)** 18](#_Toc520278608)

[**Формирование запроса для смены Сертификата Уполномоченным лицом** 22](#_Toc520278609)

[**Подача запроса Уполномоченным лицом 22**](#_Toc520278610)

[**Подача запроса получателем сертификата 38**](#_Toc520278611)

# **Формирование запроса для смены Сертификата**

Для формирования запроса для смены Сертификата необходимо выполнить следующие действия:

1. осуществить вход в личный кабинет авторизованного пользователя Портала Заявителя, нажав кнопку «Войти по сертификату» в блоке «Смена или получение дополнительного сертификата» открытой части Портала Заявителя, расположенной по адресу <https://fzs.roskazna.ru/> либо <https://lk-fzs.roskazna.ru/> (Рис 1);

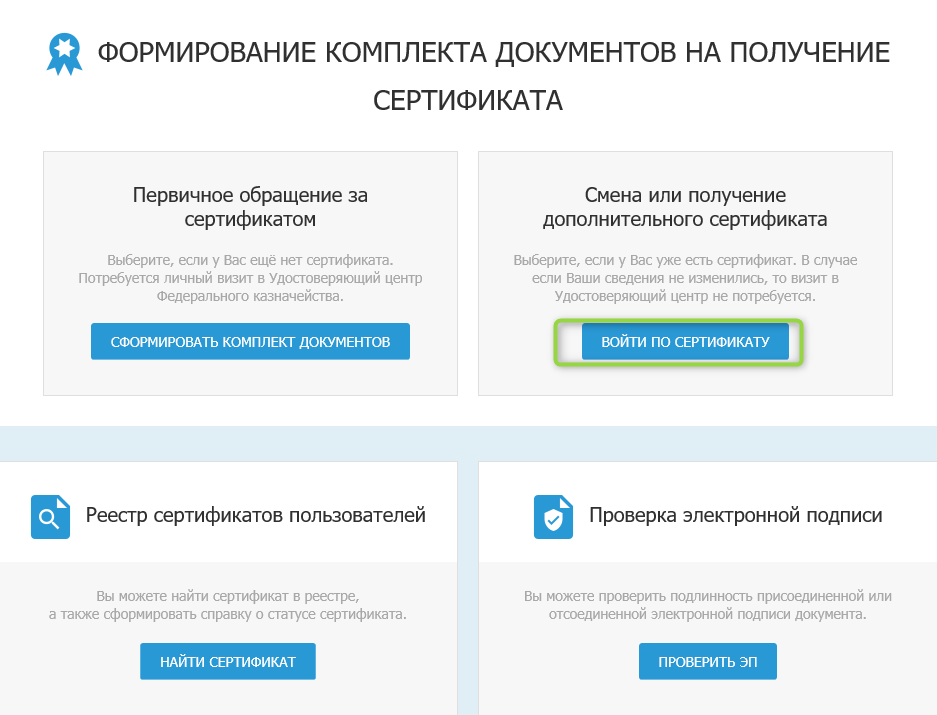
****

Рис. 1 Кнопка «Войти по сертификату» главной страницы открытой части Портала Заявителя

1. в поле «Субъект РФ» выбрать субъект РФ, куда планируется подавать запрос на сертификат (Рис. 2);

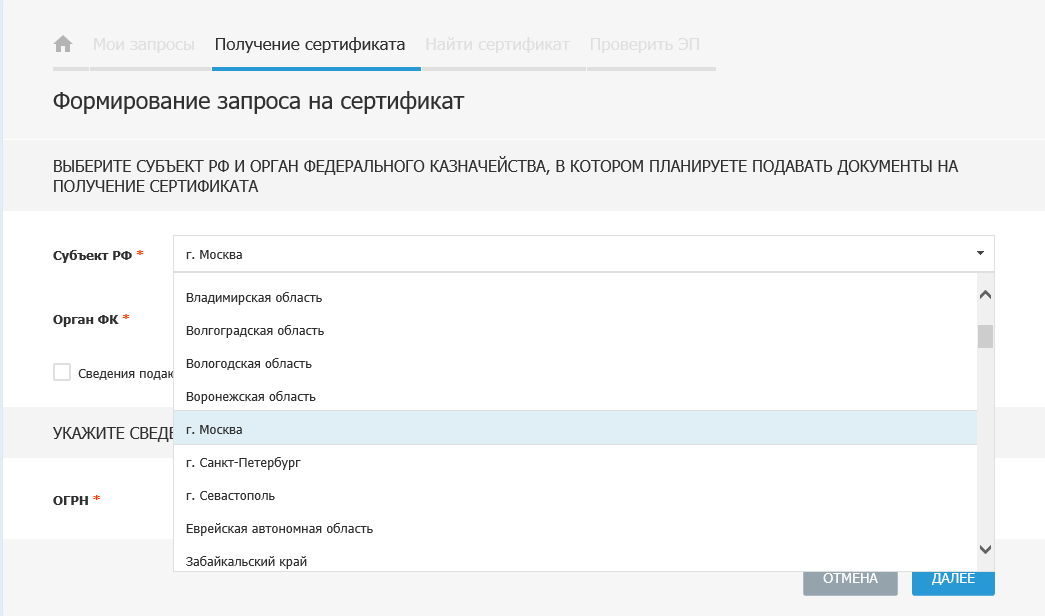
****

Рис. 2 Выбор «Субъекта РФ»

1. в поле «Орган ФК» нажать на пиктограмму «» и выбрать ТОФК (Рис. 3);

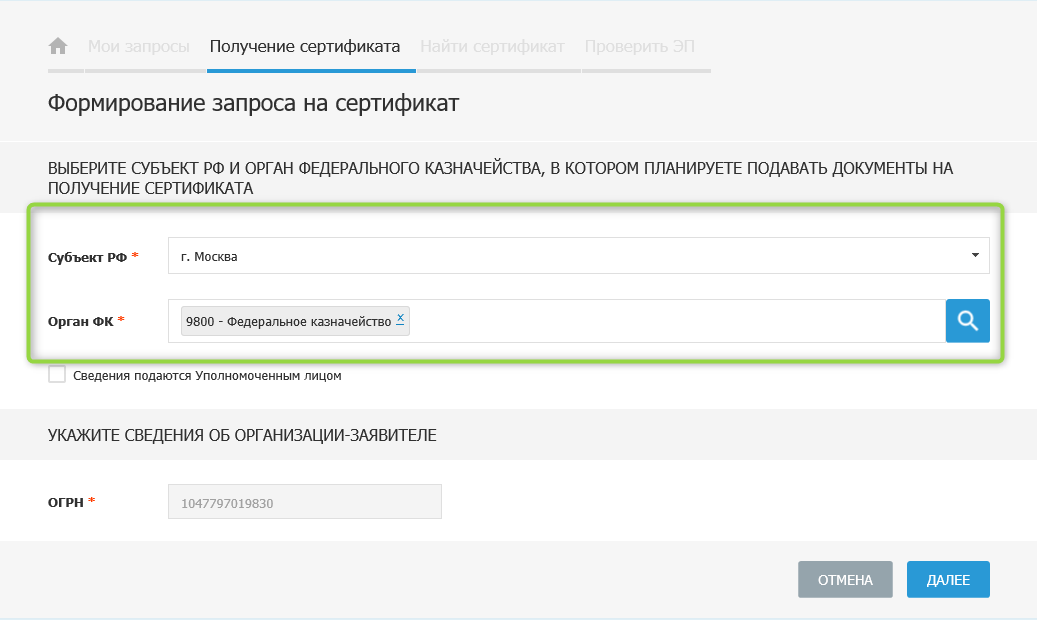
****

Рис. 3 Выбор «Органа ФК»

1. нажать на кнопку «Далее»;
2. выбрать запрашиваемый тип сертификата (Рис. 4);

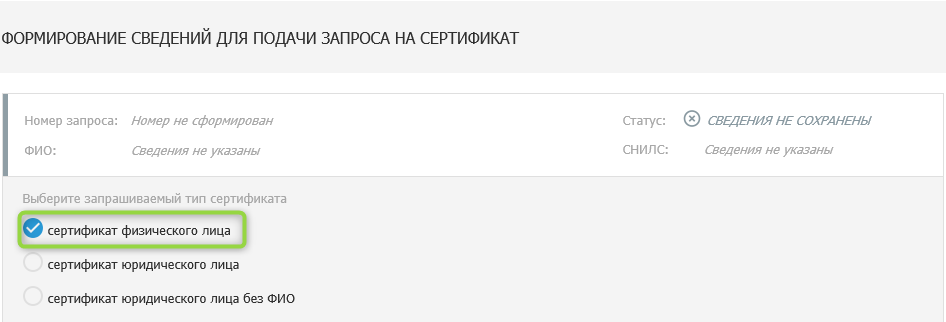
****

Рис. 4 Выбор типа сертификата

1. нажать на кнопку «Внести сведения» в блоке «Запрос на сертификат» (Рис. 5);

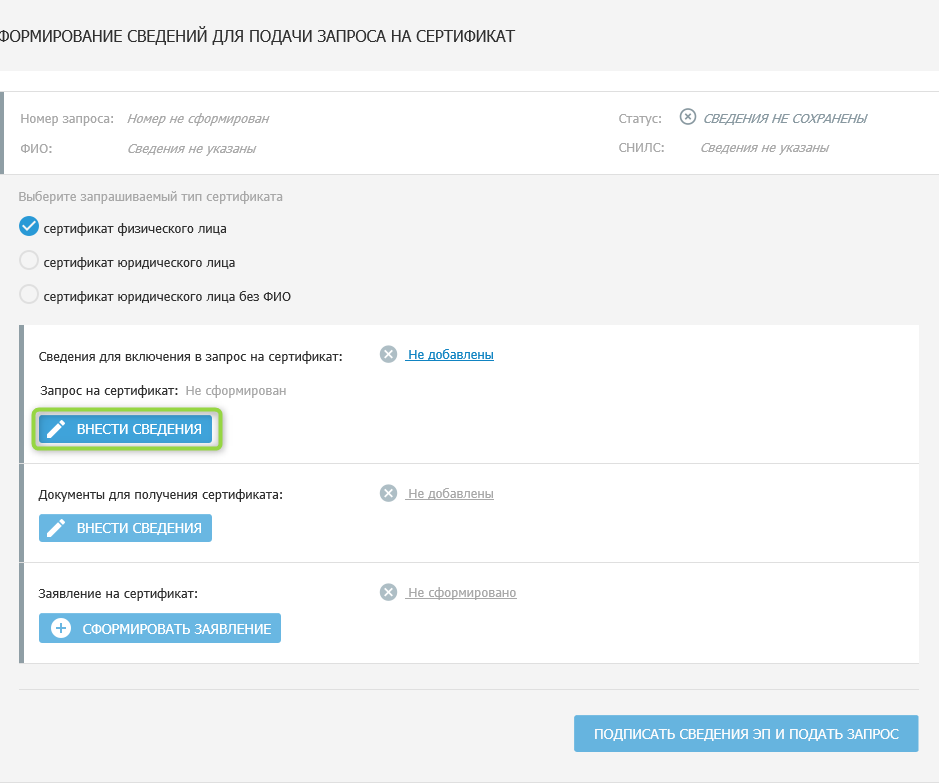
****

Рис. 5 Кнопка «Внести сведения» в блоке «Запрос на сертификат»

1. заполнить обязательные поля формы (если какое-либо из полей не заполнено) (Рис 6). **Примечание! На форме существует возможность сформировать запрос, используя старый сертификат. Для этого необходимо нажать «Обзор» в поле «Сертификат» и выбрать старый сертификат;**

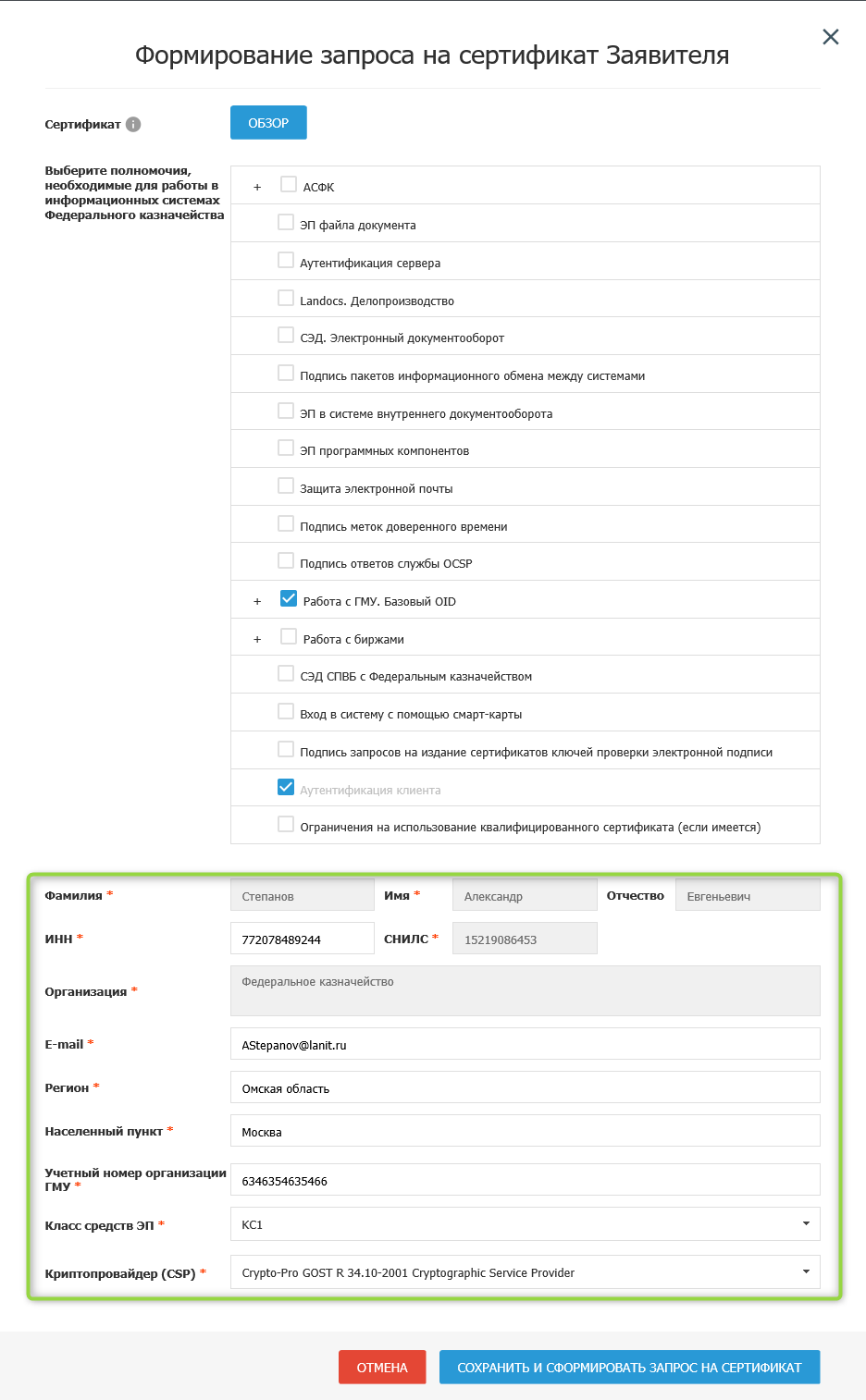
****

Рис. 6 Форма «Формирование запроса на сертификат Заявителя»

1. вставить носитель ключа электронной подписи;
2. нажать на кнопку «Сохранить и сформировать запрос на сертификат»;
3. нажать на кнопку «Внести сведения» в блоке «Документы для подачи запроса на сертификат» (Рис 7);

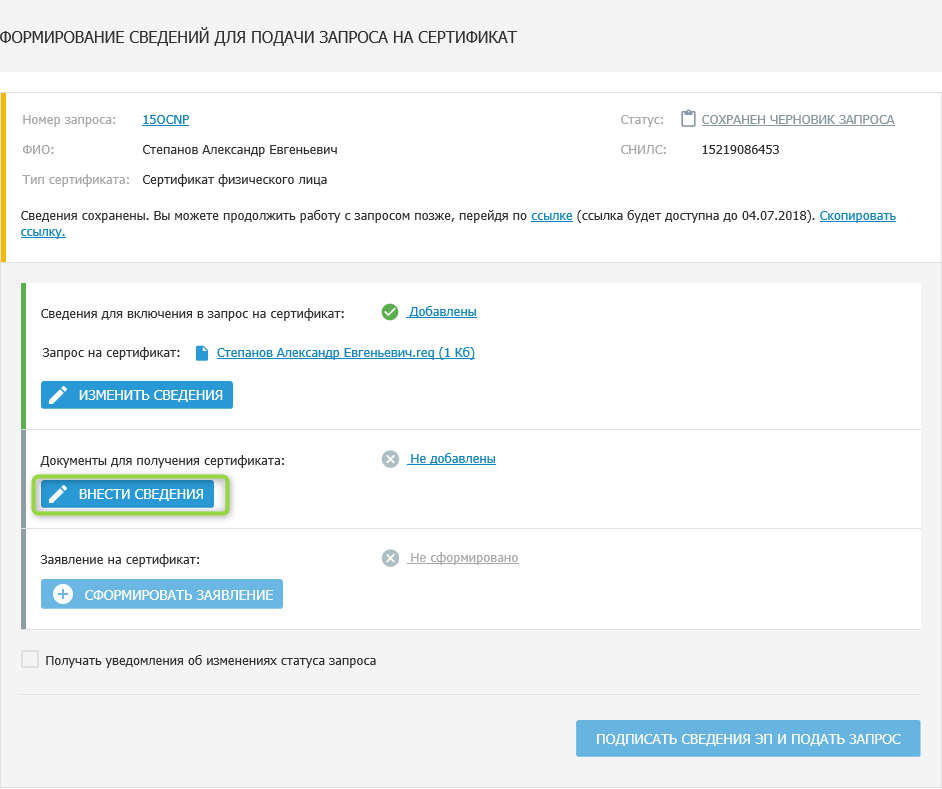
****

Рис. 7 Кнопка «Внести сведения» в блоке «Документы для подачи запроса на сертификат»

1. заполнить обязательные поля (если какое-либо из полей не заполнено) (Рис 8);

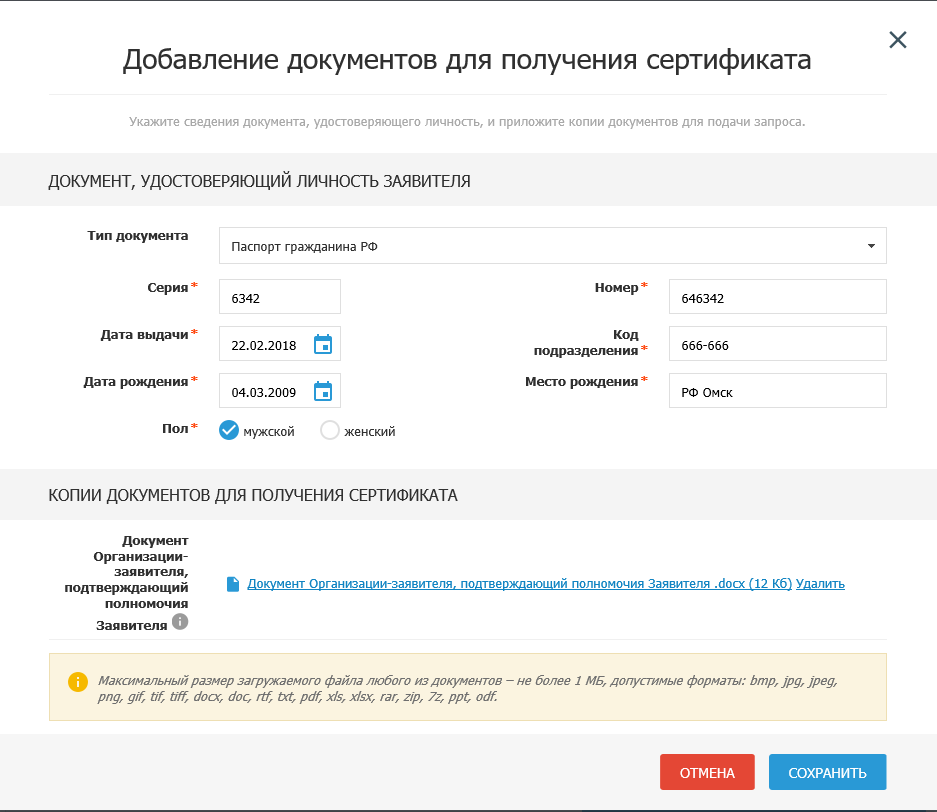
****

Рис. 8 Форма «Добавление документов для подачи запроса на сертификат»

1. нажать на кнопку «Сохранить»;
2. нажать на кнопку «Сформировать заявление» в блоке «Заявление на сертификат» (Рис 9);

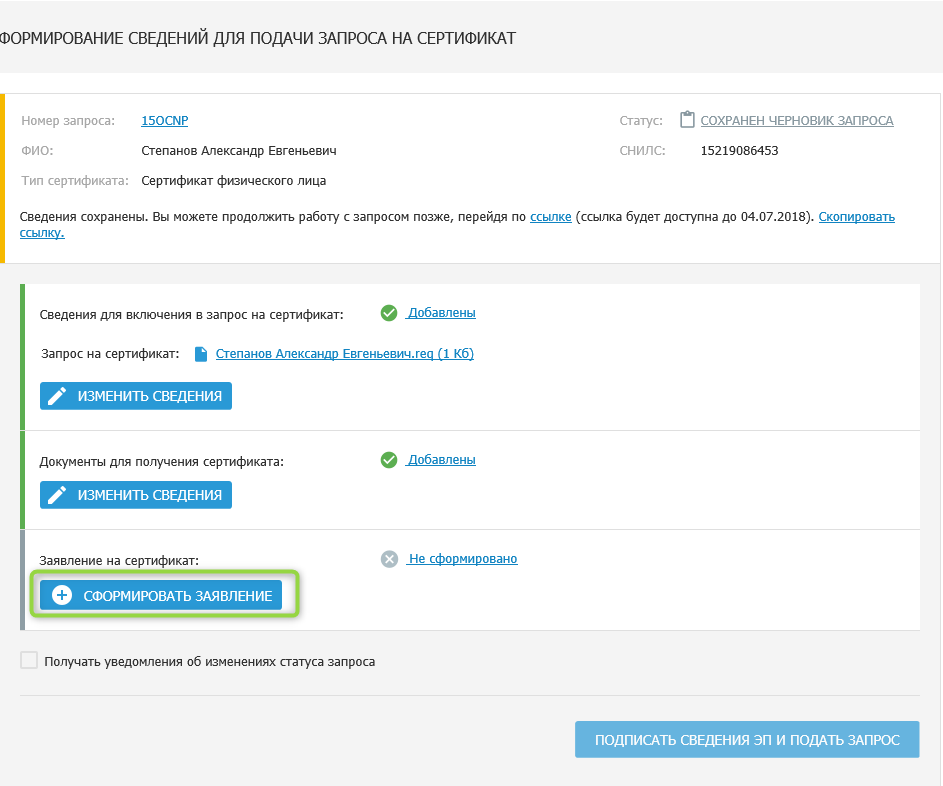
****

Рис. 9 Кнопка «Сформировать Заявление» в блоке «Заявление на сертификат»

1. заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить и сформировать печатную форму» (Рис 10);

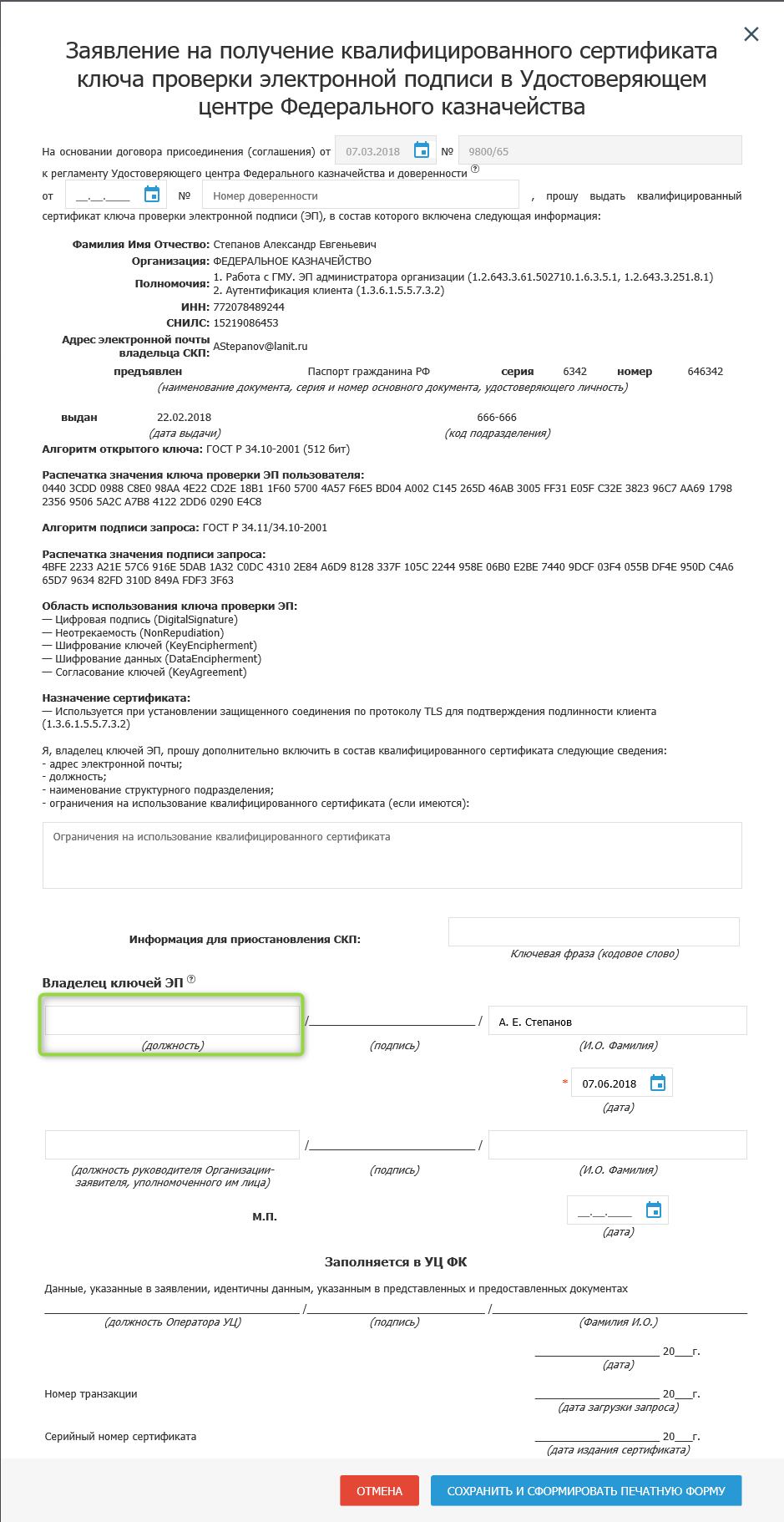
****

Рис. 10 Форма Заявления на сертификат

1. закрыть печатную форму;
2. по желанию установить чекбокс «Получать уведомления об изменениях статуса запроса»;
3. заполнить поле «Адрес электронной почты для уведомлений» и нажать на кнопку «Сохранить адрес» (Рис 11);

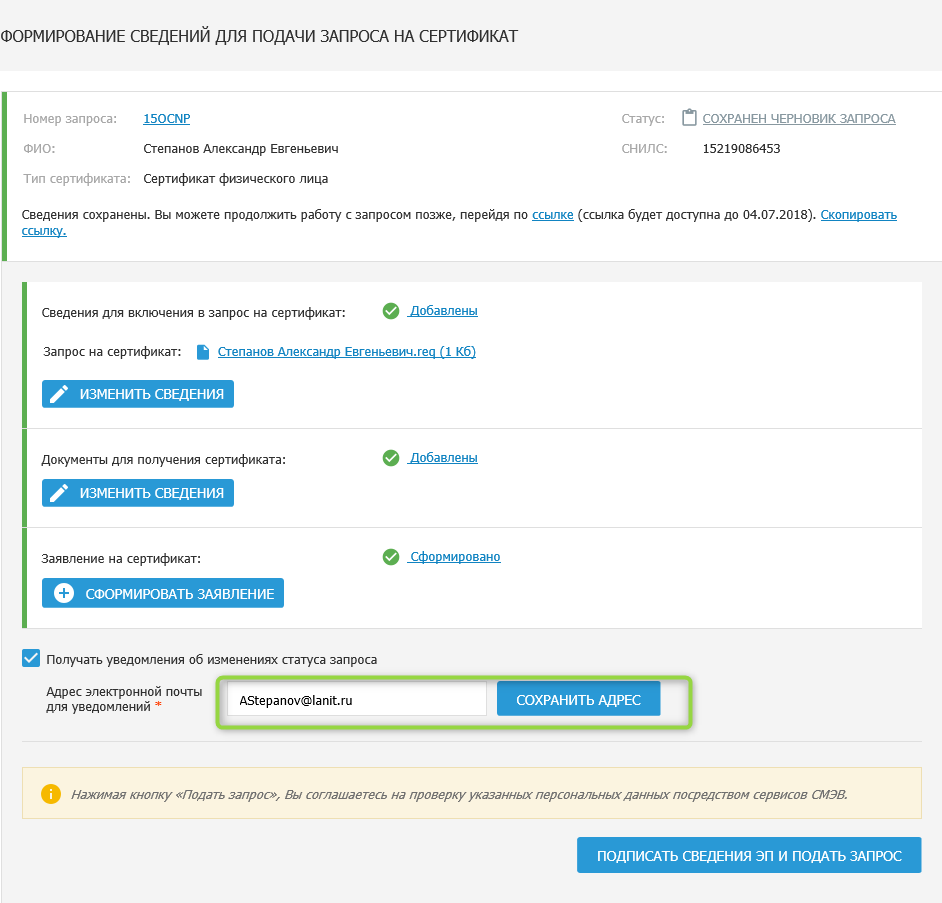
****

Рис. 11 Кнопка «Сохранить адрес»

1. нажать на кнопку «Подписать сведения ЭП и подать запрос»;
2. нажать на кнопку «Да»;
3. нажать на кнопку «Подписать ЭП»;
4. в результате отобразится окно подтверждения об подписания сведений ЭП (Рис 12);

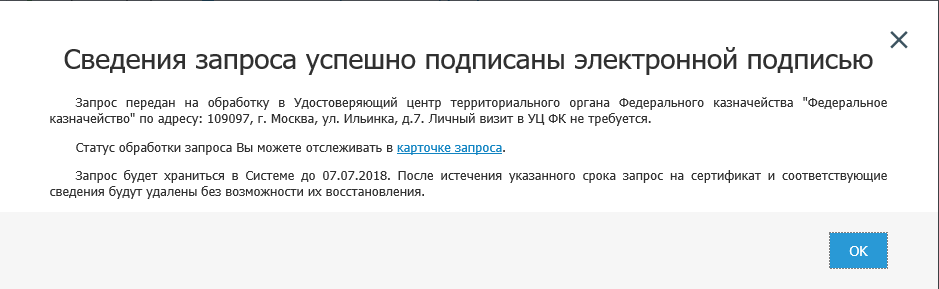
****

Рис. 12 Окно подтверждения об подписания сведений ЭП

1. нажать на кнопку «ОК».

# **Согласование предварительного запроса руководителем**

Для согласования предварительного запроса необходимо выполнить следующие действия:

1. осуществить вход в личный кабинет авторизованного пользователя Портала Заявителя с ролью «Руководитель» (Рис 13);

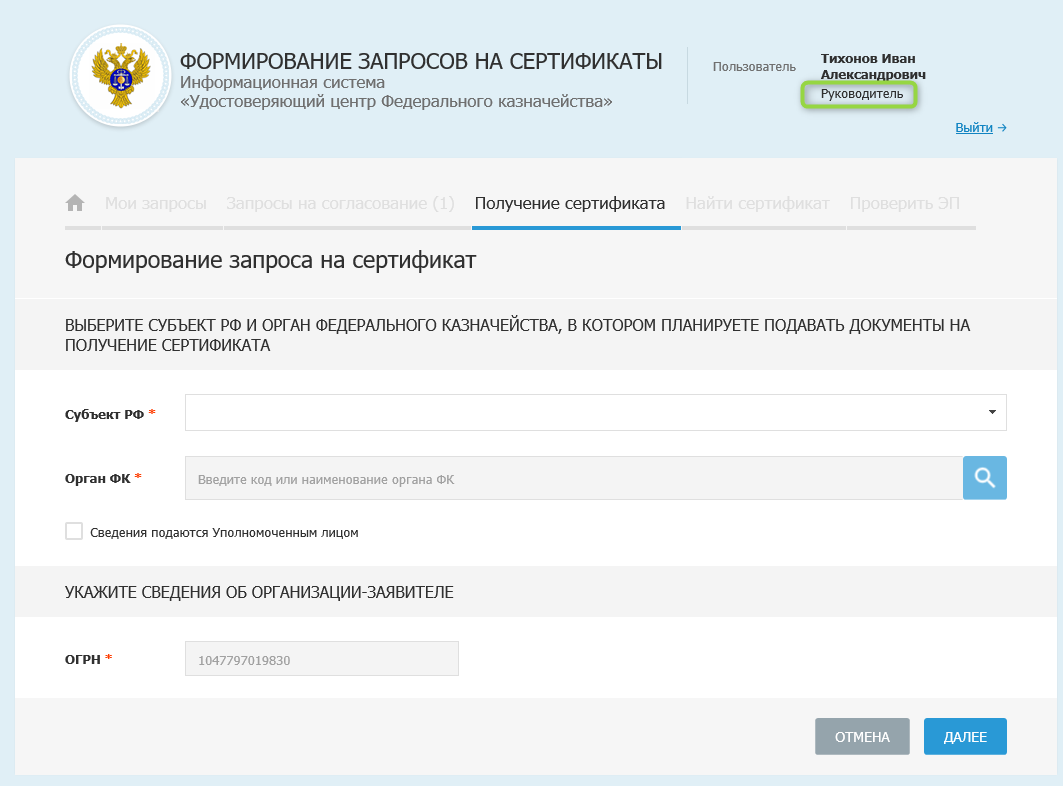
****

Рис. 13 Окно личного кабинета авторизованного пользователя Портала Заявителя с ролью «Руководитель»

1. перейти на вкладку «Запросы на согласование» и открыть карточку предварительного запроса, требующего согласования пользователем;
2. нажать на кнопку «Согласовать» (Рис 14);

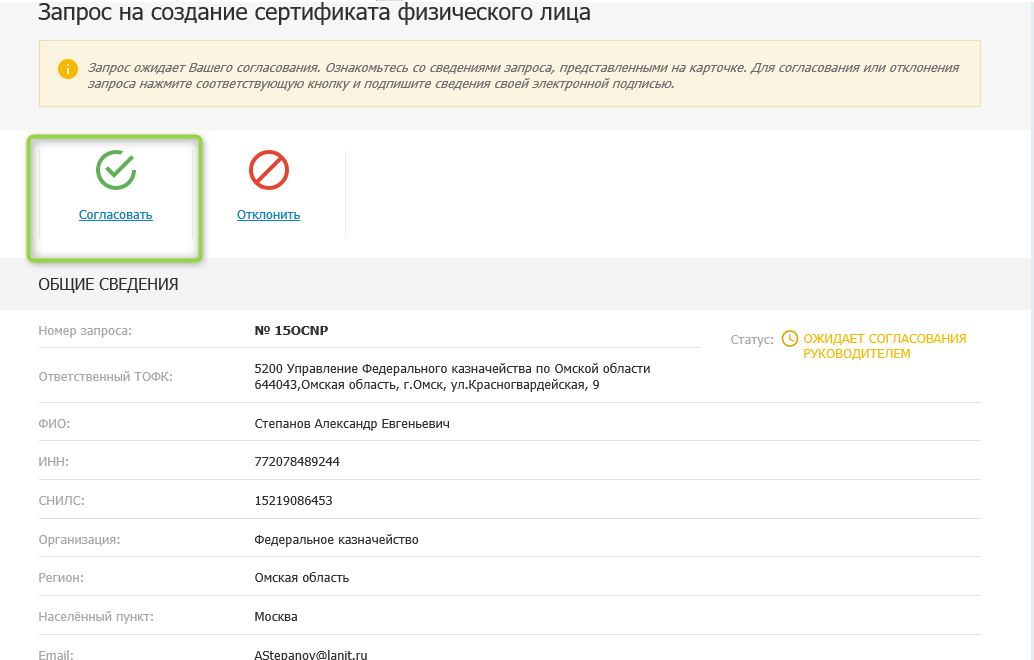
****

Рис. 14 Окно согласования/отклонения запроса

1. установить чекбокс «Комплект документов на получение сертификата согласован» (Рис 15);

****

Рис. 15 Согласование комплекта документов на сертификат

1. нажать на кнопку «Согласовать и подписать ЭП»;
2. нажать на кнопку «ДА»;
3. нажать на кнопку «Подписать ЭП» и подписать;
4. при необходимости проверить наличие уведомления по указанному в предварительном запросе адресу электронной почты (Рис. 16).

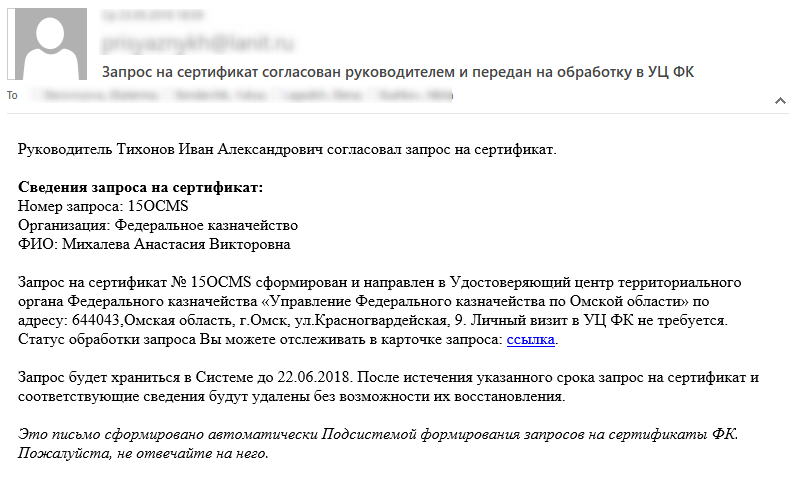
****

Рис. 16 Окно подтверждения о согласовании Запроса руководителем

# **Отклонение предварительного запроса руководителем**

Для отклонения предварительного запроса необходимо выполнить следующие действия:

1. осуществить вход в личный кабинет авторизованного пользователя Портала Заявителя с ролью «Руководитель» (Рис 17);

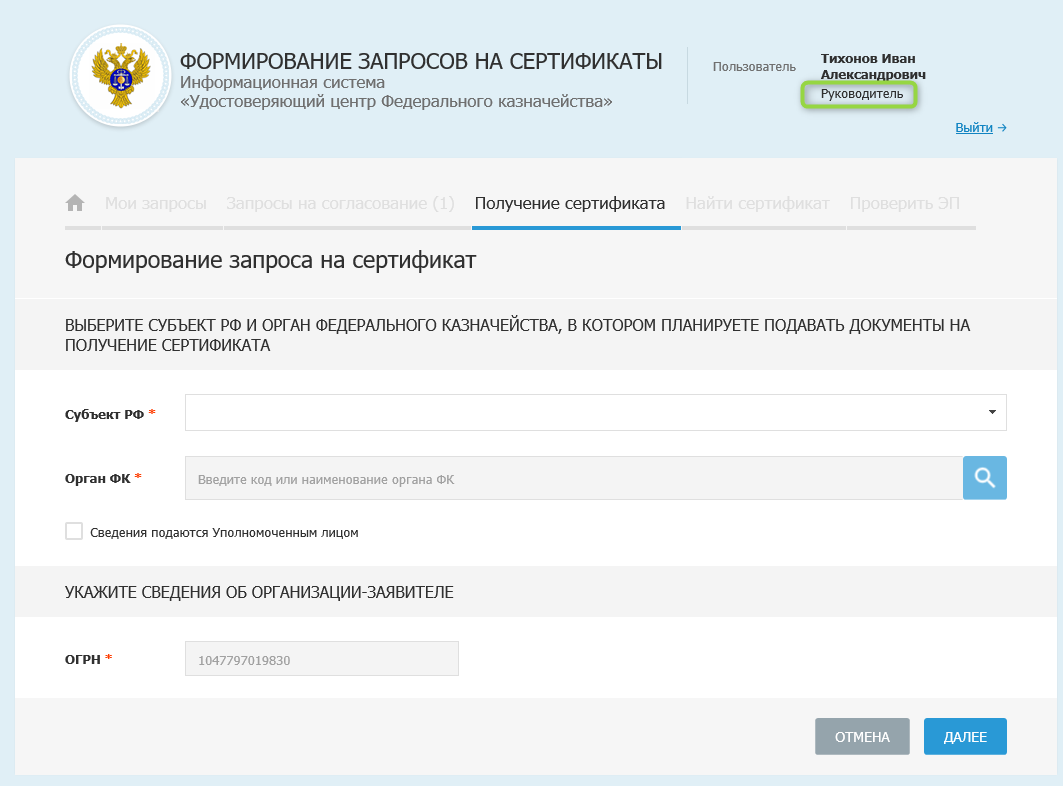
****

Рис. 17 Окно личного кабинета авторизованного пользователя Портала Заявителя с ролью «Руководитель»

1. открыть карточку предварительного запроса, требующего согласования пользователем;
2. нажать на кнопку «Отклонить» (Рис 18);

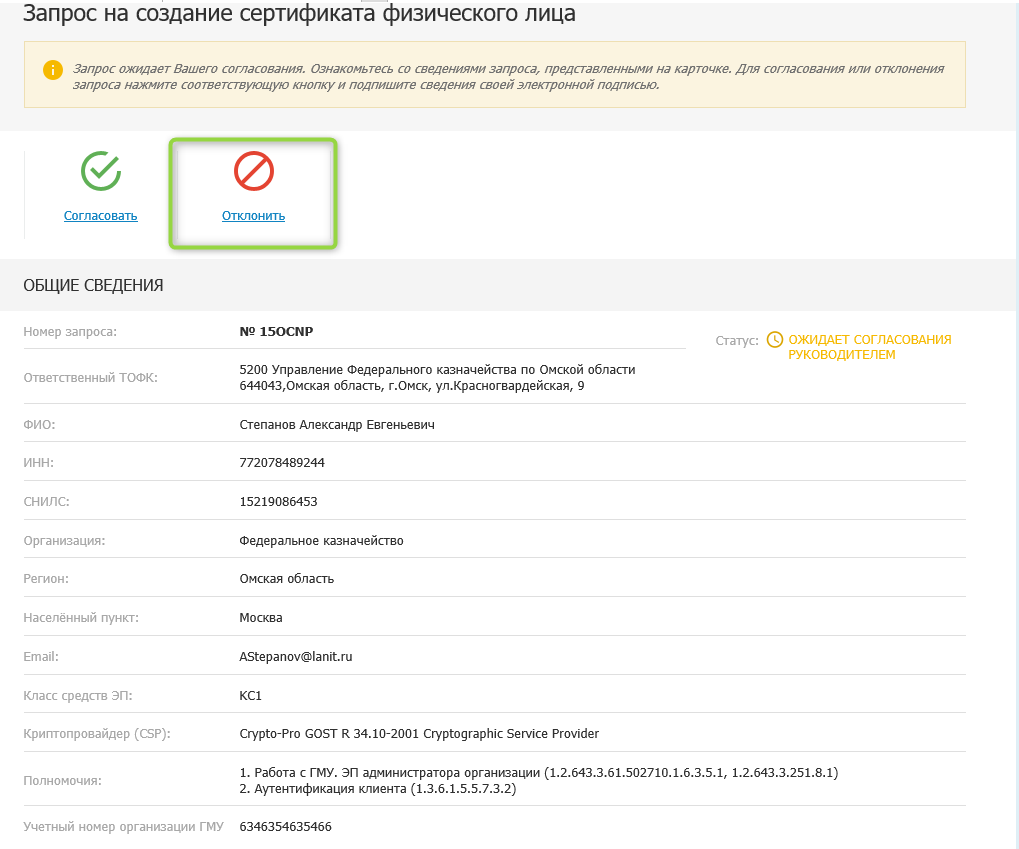
****

Рис. 18 Окно согласования/отклонения запроса

1. установить чекбокс «Запрос на изготовление сертификата отклонен» и указать причину отклонения (рис. 19);

****

Рис. 19 Отклонение комплекта документов на сертификат

1. нажать на кнопку «Отклонить и подписать ЭП»;
2. нажать на кнопку «ОК»;
3. нажать на кнопку «Подписать ЭП» и подписать;
4. при необходимости проверить уведомления по указанному в предварительном запросе адресу электронной почты (Рис. 20).

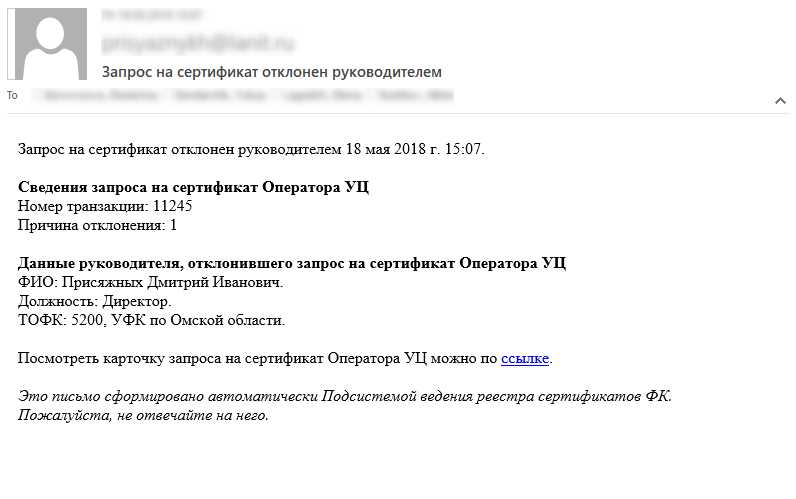
****

Рис. 20 Окно подтверждения отклонения Запроса руководителем

# **Подтверждение Получателем сертификата ознакомления с информацией, содержащейся в Сертификате (при повторном получении сертификата)**

Для подтверждения Получателем сертификата ознакомления с информацией, содержащейся в Сертификате необходимо выполнить следующие действия:

1. осуществить вход в личный кабинет авторизованного пользователя Портала Заявителя (Рис 21);

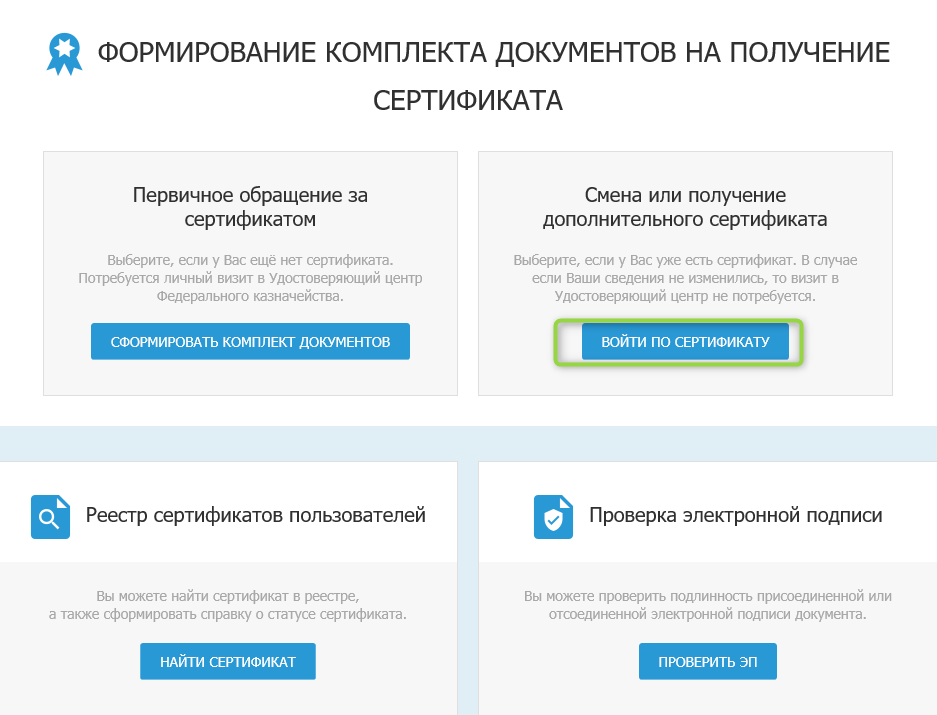
****

Рис. 21 Вход в личный кабинет авторизованного пользователя Портала Заявителя

1. открыть карточку запроса, по которому изготовлен Сертификат и структура Сертификата еще не подтверждена;
2. нажать на кнопку «Скачать сертификат» (Рис 22);

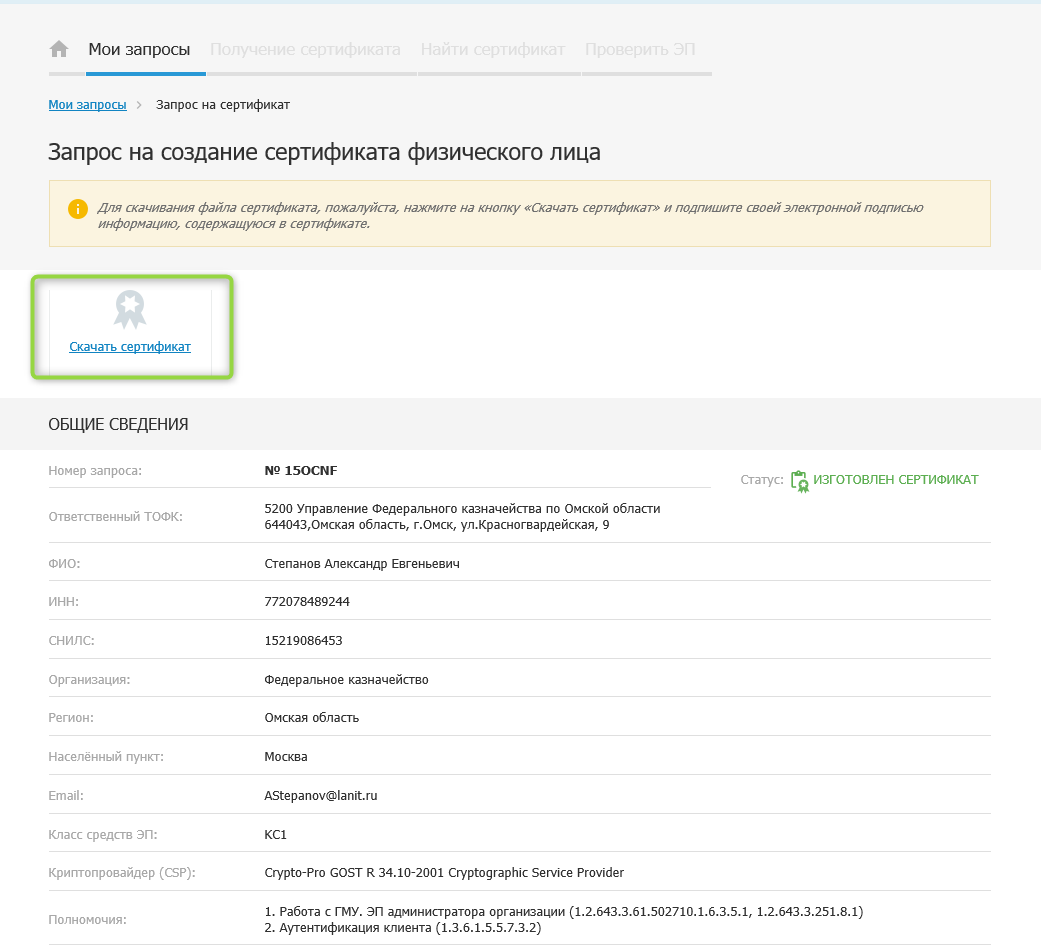
****

Рис. 22 Кнопка «Скачать сертификат»

1. установить чекбокс «С информацией, представленной в сертификате, ознакомлен» (Рис 23);

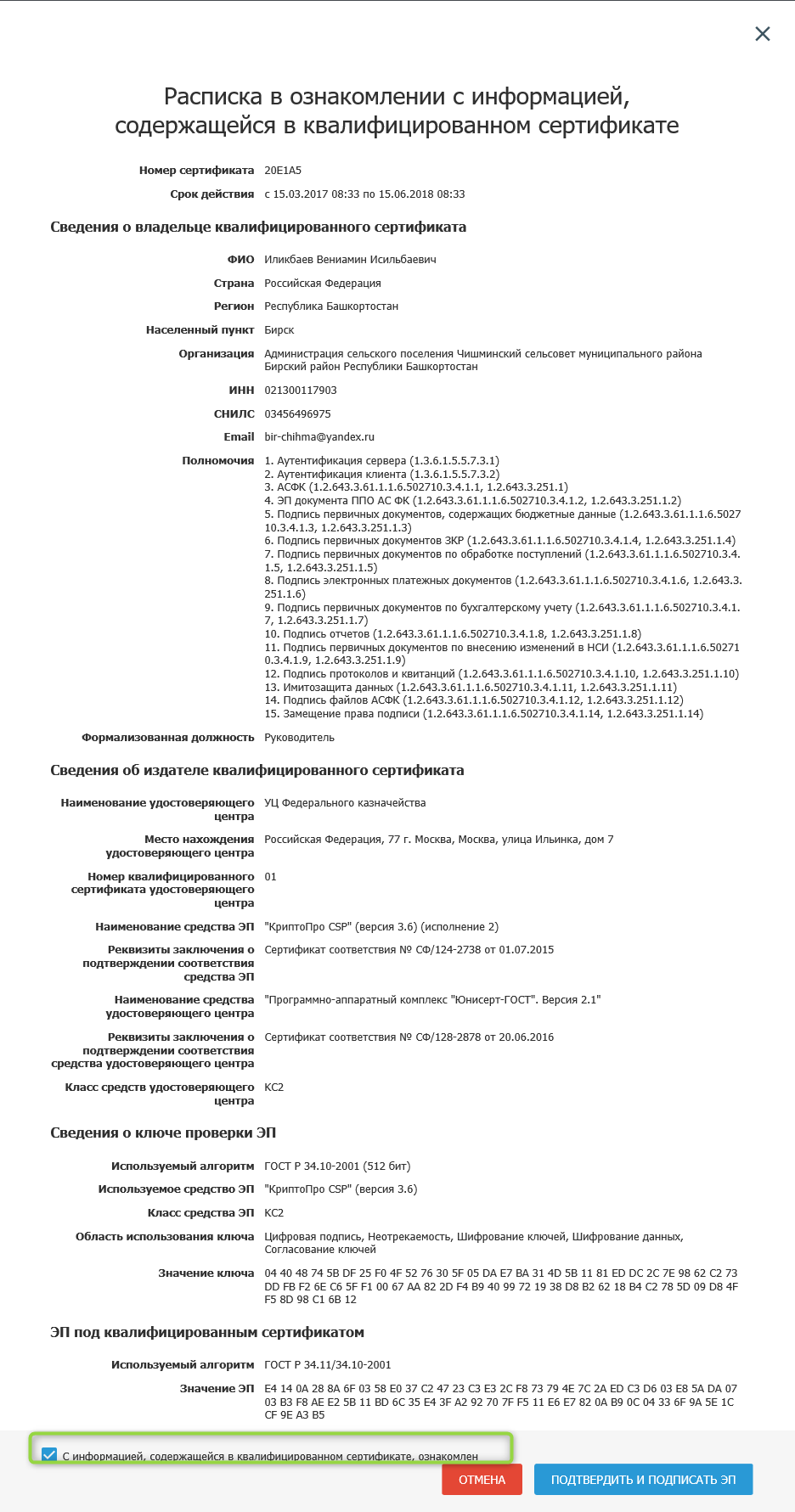
****

Рис. 23 Ознакомление с информацией, содержащейся в сертификате

1. нажать на кнопку «Подтвердить и подписать ЭП»;
2. нажать на кнопку «ОК»;
3. нажать на кнопку «Подписать ЭП» и подписать.

# **Формирование повторного запроса на Сертификат Уполномоченным лицом**

## **Подача запроса Уполномоченным лицом**

Для формирования повторного запроса на Сертификат от имени уполномоченного лица необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить вход в личный кабинет авторизованного пользователя Портала Заявителя, нажав кнопку «Войти по сертификату» в блоке «Смена или получение дополнительного сертификата» открытой части Портала Заявителя, расположенной по адресу <https://fzs.roskazna.ru/> либо <https://lk-fzs.roskazna.ru/> (Рис 24);

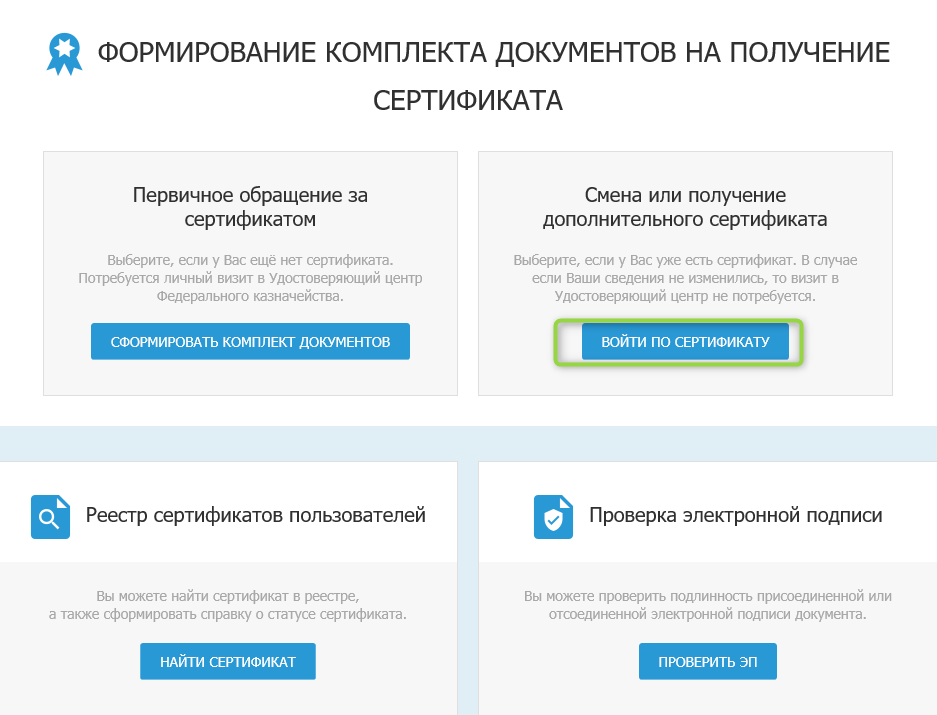
****

Рис. 24 Вход в личный кабинет авторизованного пользователя Портала Заявителя

1. В поле «Субъект РФ» выбрать субъект РФ, куда планируется подавать запрос на сертификат (Рис 25);

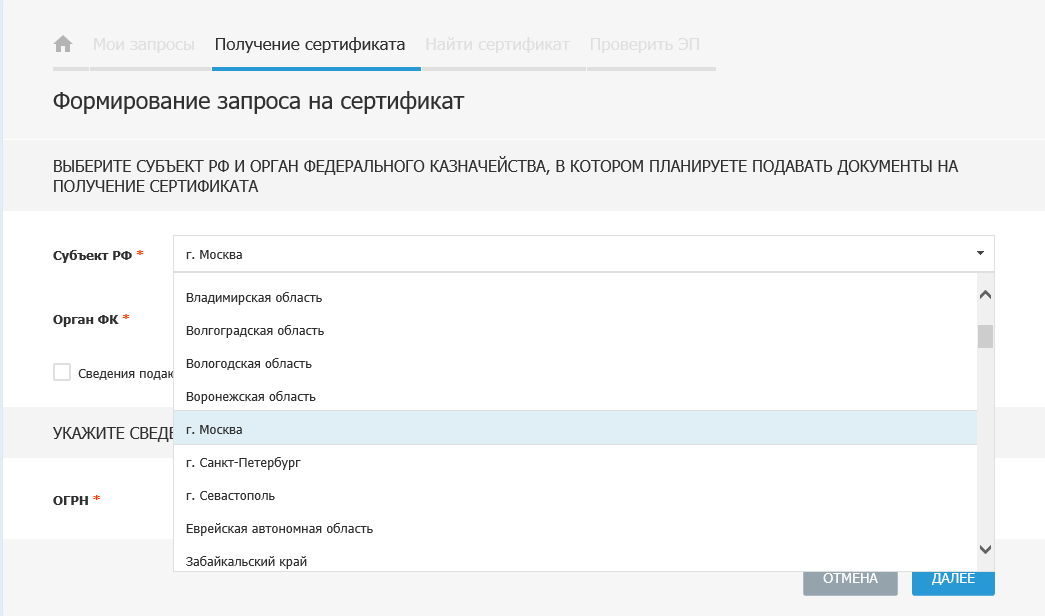
****

Рис. 25 Выбор «Субъекта РФ»

1. В поле «Орган ФК» нажать на пиктограмму «» и выбрать ТОФК (Рис 26);

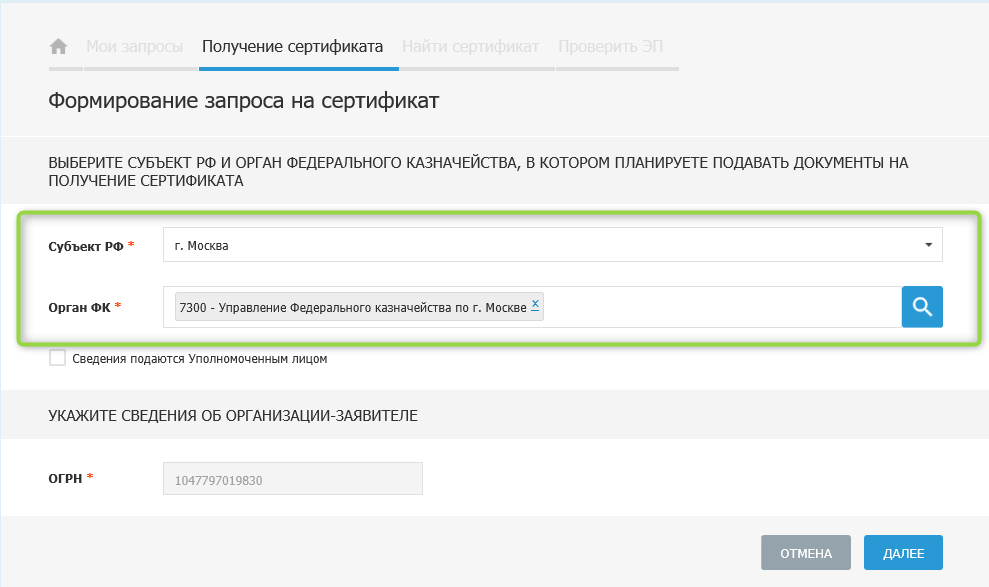
****

Рис. 26 Выбор «Органа ФК»

1. Установить чекбокс «Сведения подаются Уполномоченным лицом» (Рис. 27);

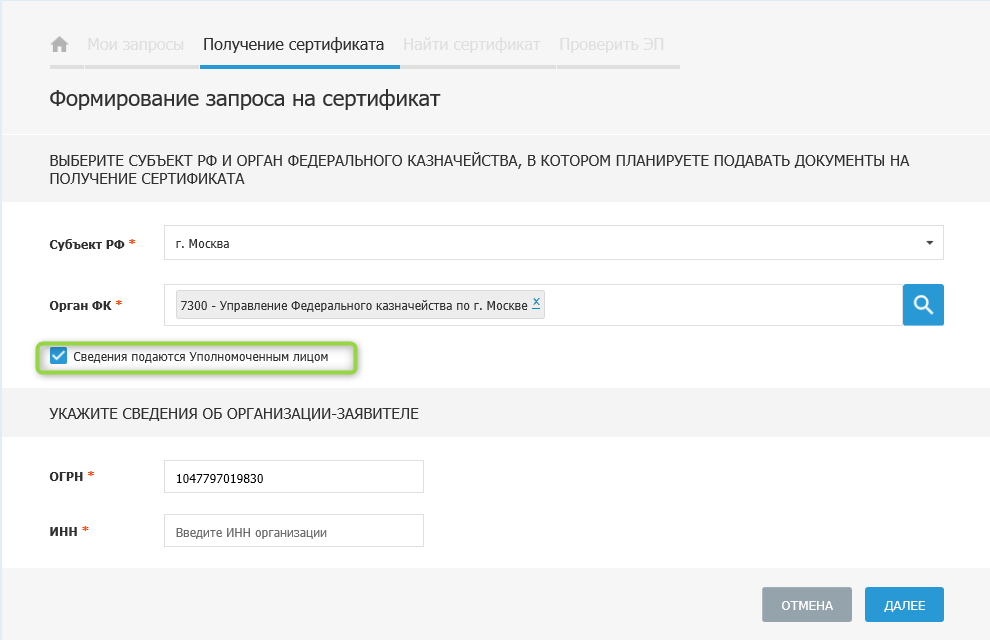
****

Рис. 27 Отметка о формировании запроса на сертификат Уполномоченным лицом

1. Ввести необходимые значения ОГРН и ИНН в блок сведений об Организации-заявителе (Рис. 28);

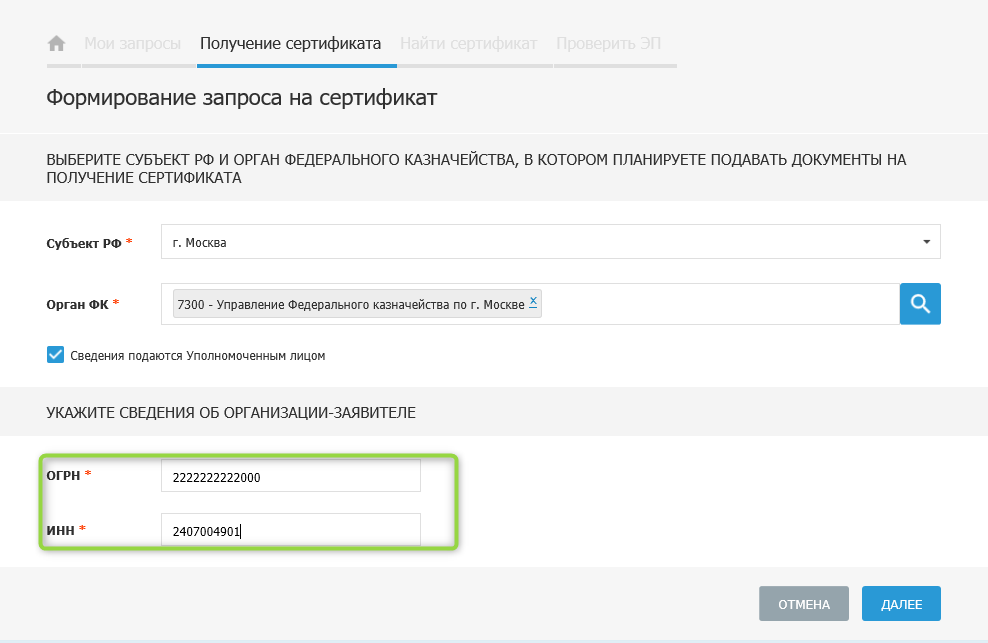
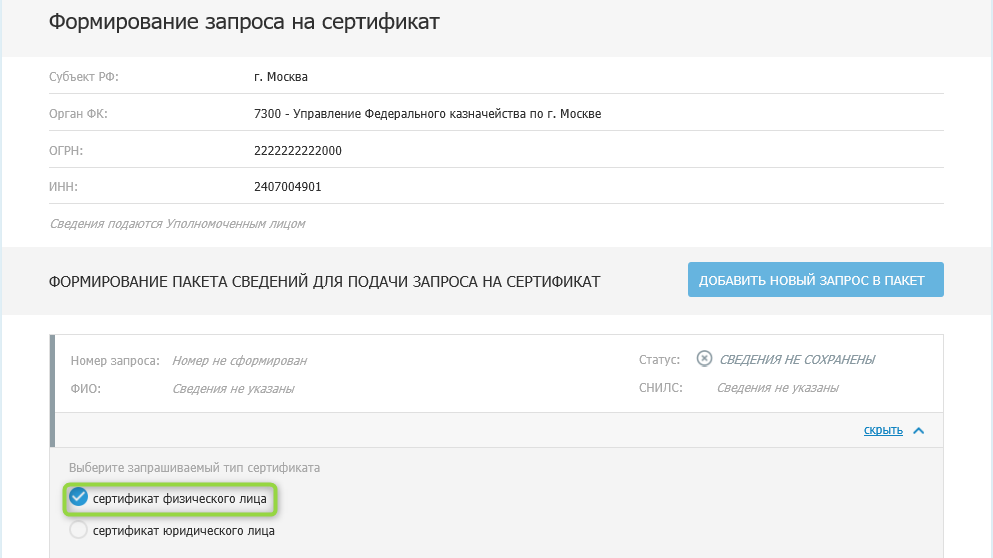
****

Рис. 28 Заполнение полей «ОГРН», «ИНН»

1. Нажать на кнопку «Далее»;
2. Выбрать запрашиваемый тип сертификата. Важно! При подаче запроса Уполномоченным лицом подать запрос типа «сертификат юридического лица без ФИО» невозможно (Рис. 29);

**** Рис. 29 Выбор типа сертификата

1. Нажать на кнопку «Внести сведения» в блоке «Запрос на сертификат» (Рис. 30);

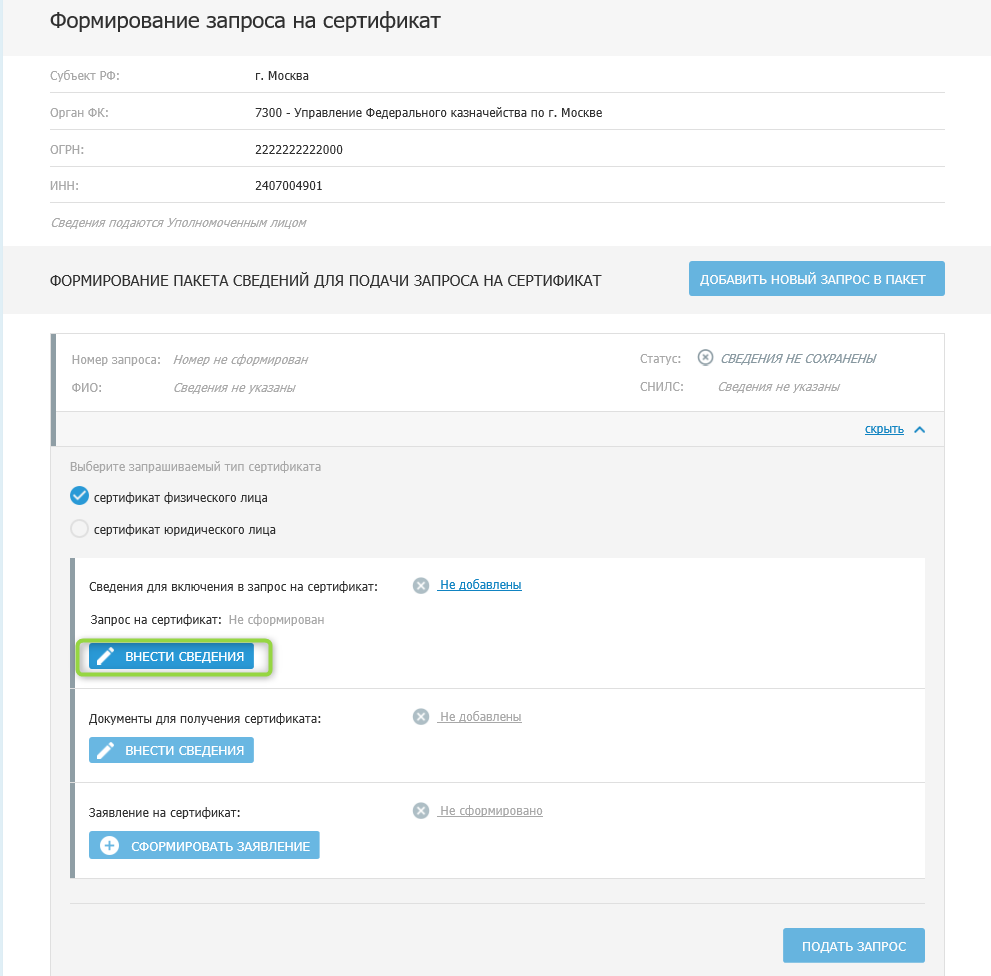
****

Рис. 30 Кнопка «Внести сведения» в блоке «Запрос на сертификат»

1. Заполнить поля формы. Примечание! На форме существует возможность сформировать запрос, используя старый сертификат. Для этого необходимо нажать «Обзор» в поле «Сертификат» и выбрать старый сертификат (Рис. 31);

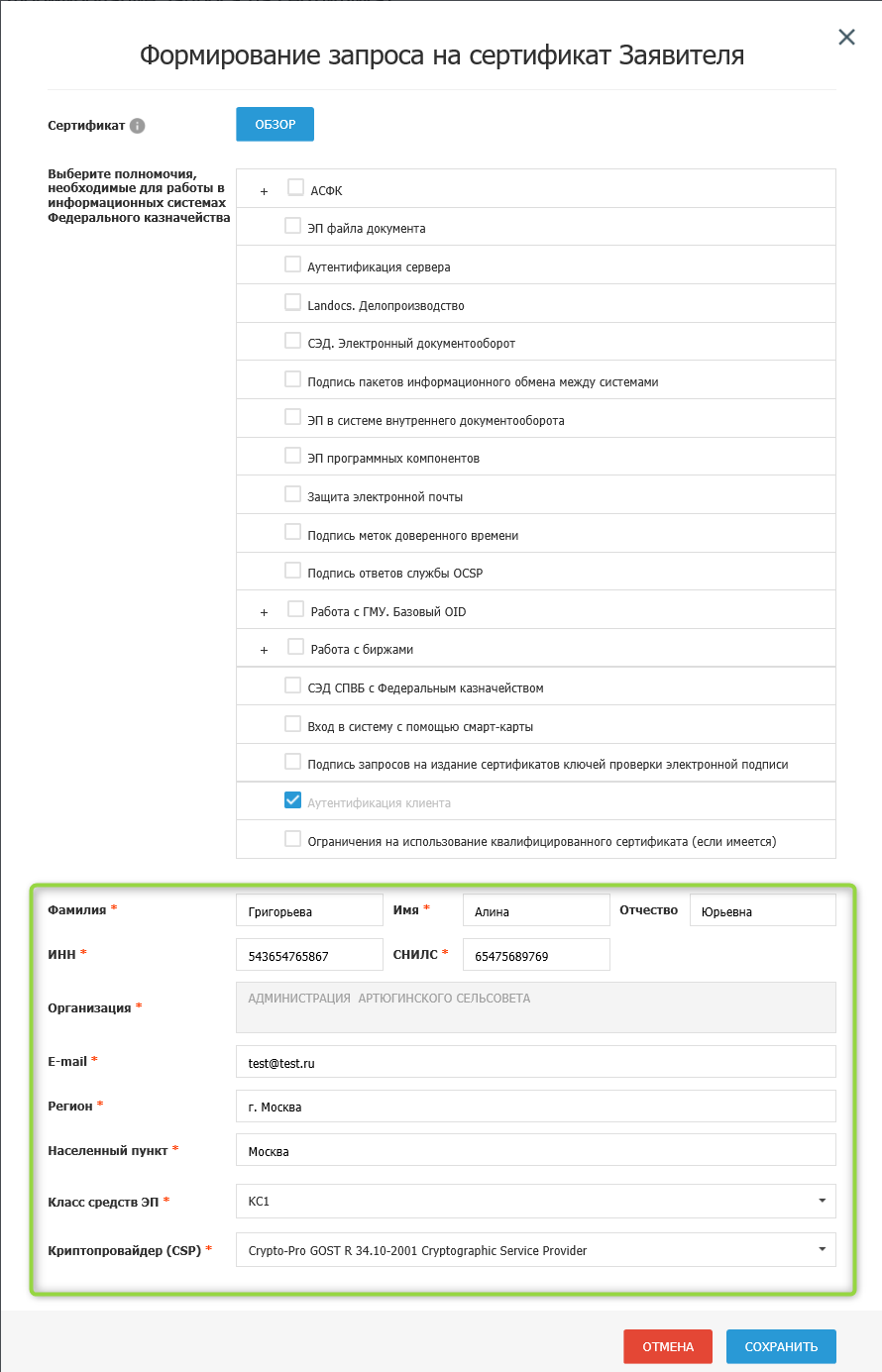
****

Рис. 31 Форма «Формирование запроса на сертификат Заявителя»

1. Нажать на кнопку «Сохранить»;
2. Нажать на кнопку «Внести сведения» в блоке «Документы для подачи запроса на сертификат» (Рис. 32);

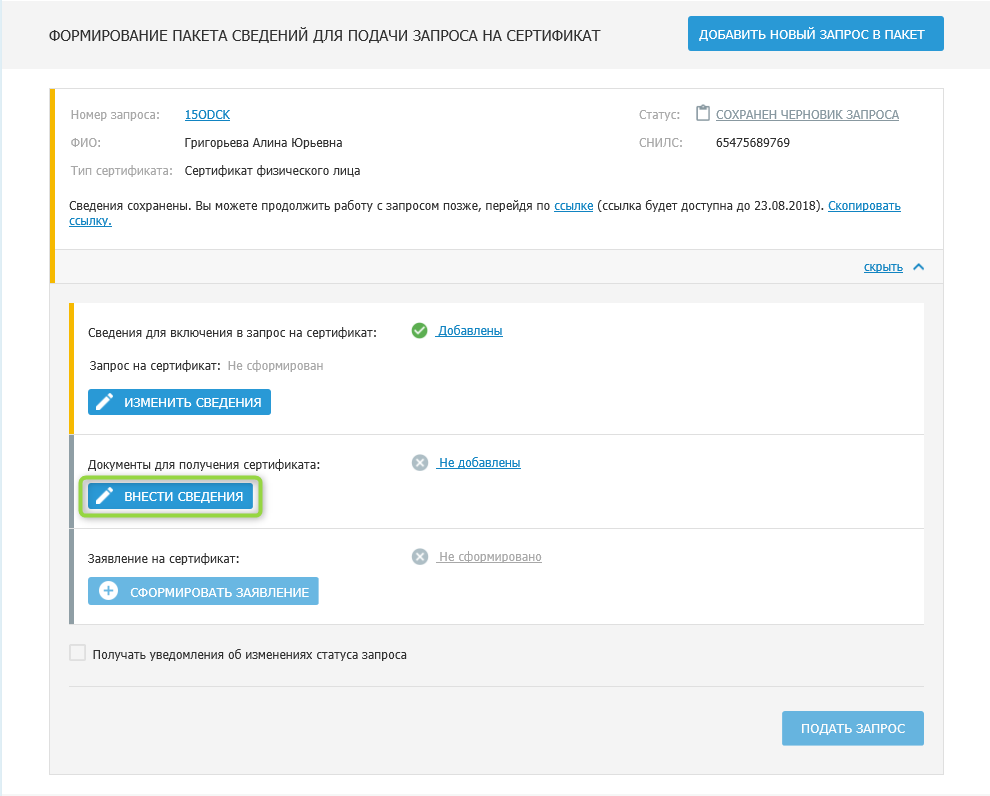
****

Рис. 32 Кнопка «Внести сведения» в блоке «Документы для подачи запроса на сертификат»

1. Заполнить необходимые поля (Рис. 33);

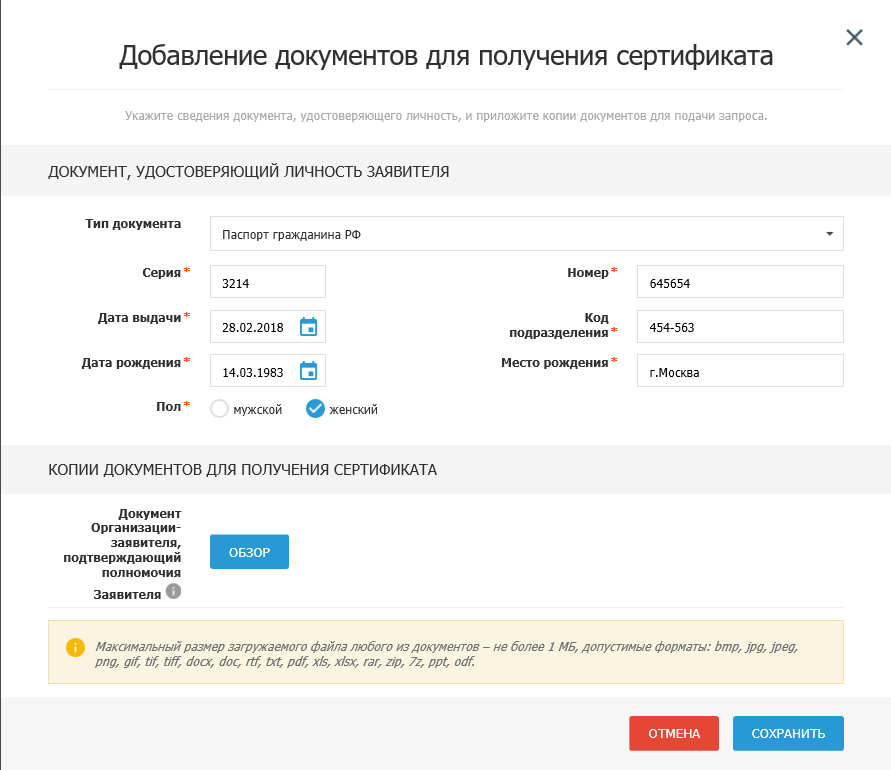
****

Рис. 33 Форма «Добавление документов для подачи запроса на сертификат»

1. Нажать на кнопку «Сохранить»;
2. Нажать на кнопку «Сформировать заявление» в блоке «Заявление на сертификат» (Рис. 34);

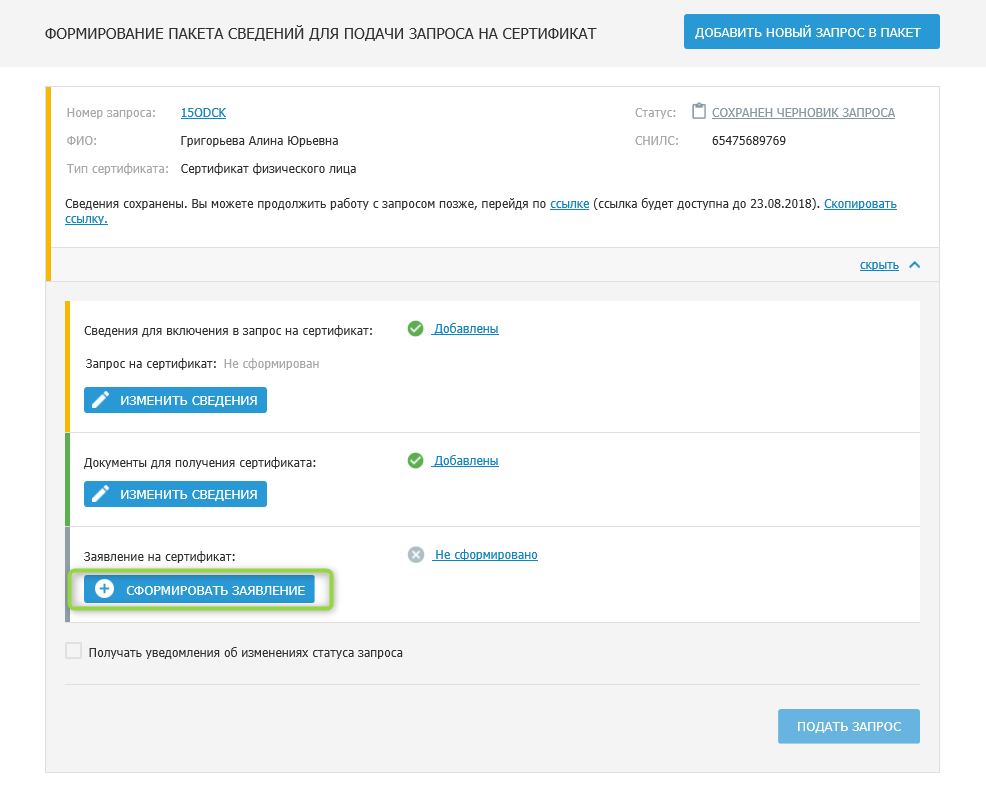
****

Рис. 34 Кнопка «Сформировать Заявление» в блоке «Заявление на сертификат»

1. Заполнить необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить и сформировать печатную форму» (Рис. 35);

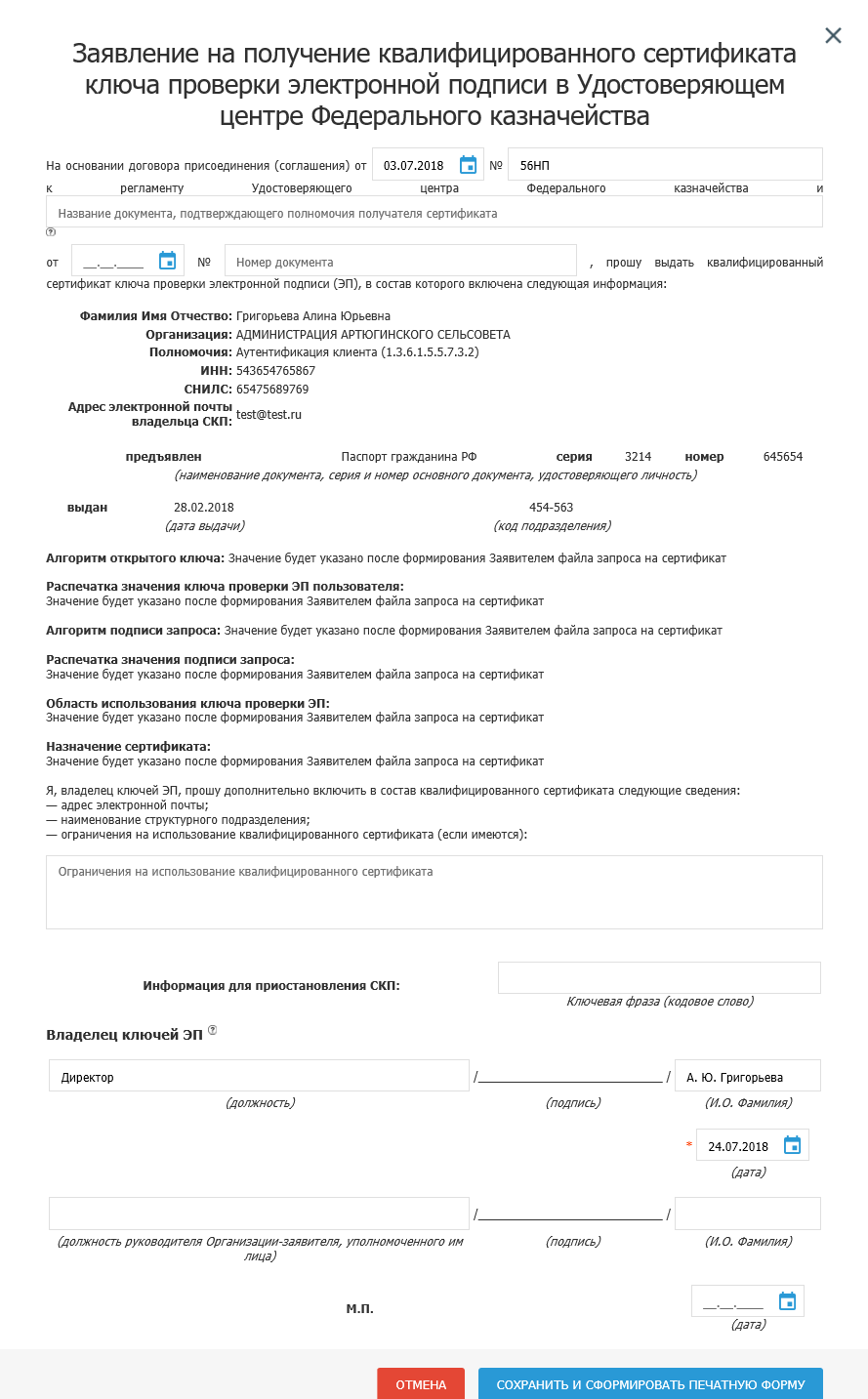
****

Рис. 35 Форма Заявления на сертификат

1. Закрыть печатную форму;
2. В блоке «Согласие на обработку персональных данных» нажать «Сформировать документ» (Рис. 36);

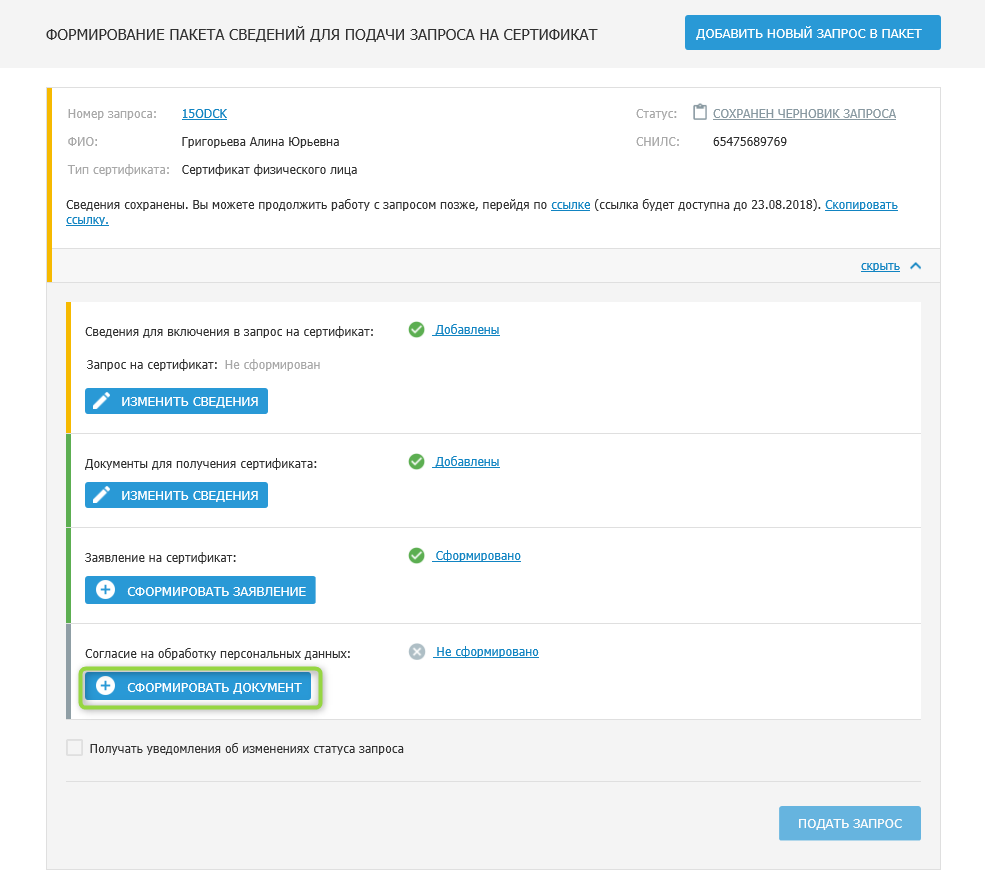
****

Рис. 36 Кнопка «Сформировать документ» в блоке «Согласие на обработку персональных данных»

1. Внести необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить и сформировать печатную форму» (Рис. 37);

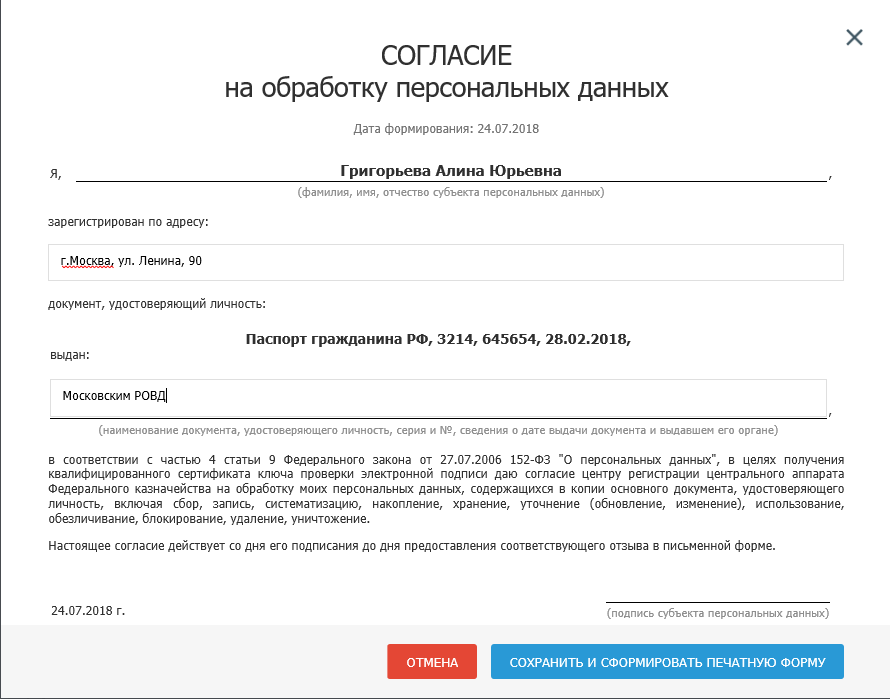
****

Рис. 37 Форма согласия на обработку персональных данных

1. Закрыть печатную форму согласия;
2. По желанию установить флажок «Получать уведомления об изменениях статуса запроса»;
3. Заполнить поле «Адрес электронной почты для уведомлений» и нажать на кнопку «Сохранить адрес» (Рис. 38);

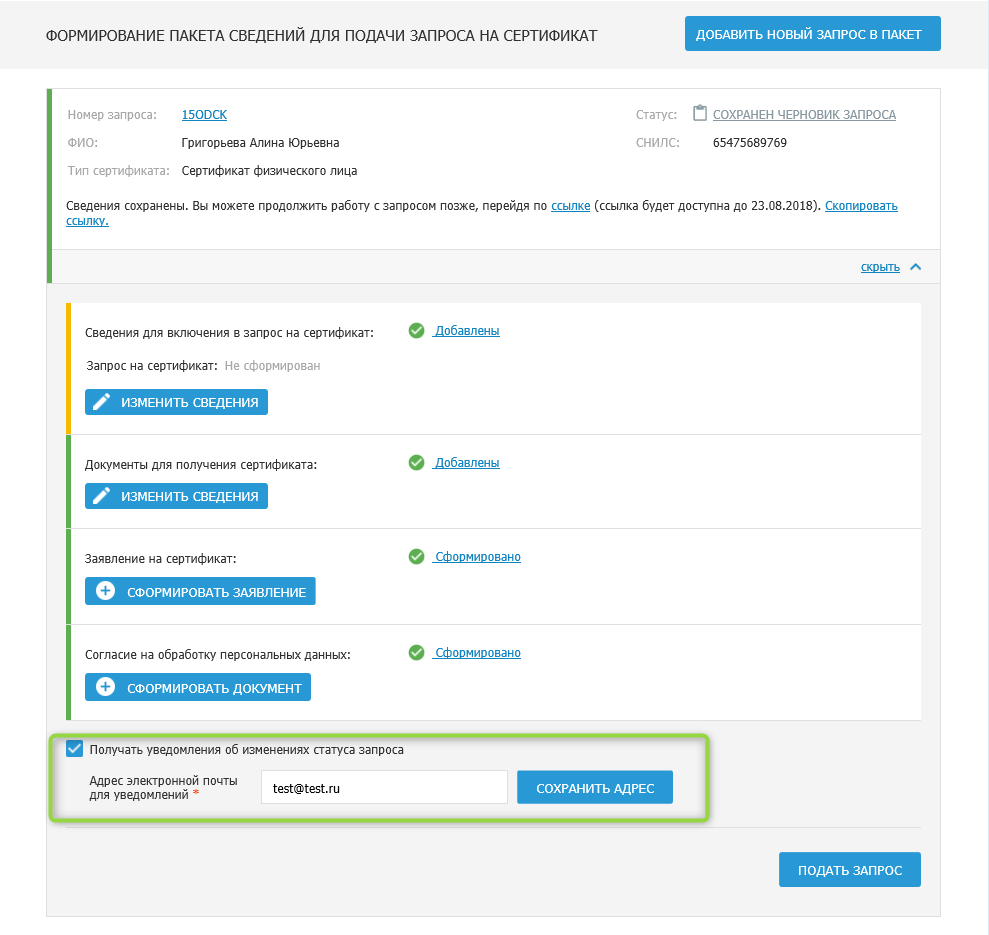
****

Рис. 38 Кнопка «Сохранить адрес»

1. В случае необходимости добавления еще одного запроса нажать «Добавить новый запрос в пакет» и повторить шаги 7-21 для формирования второго запроса (Рис. 39);

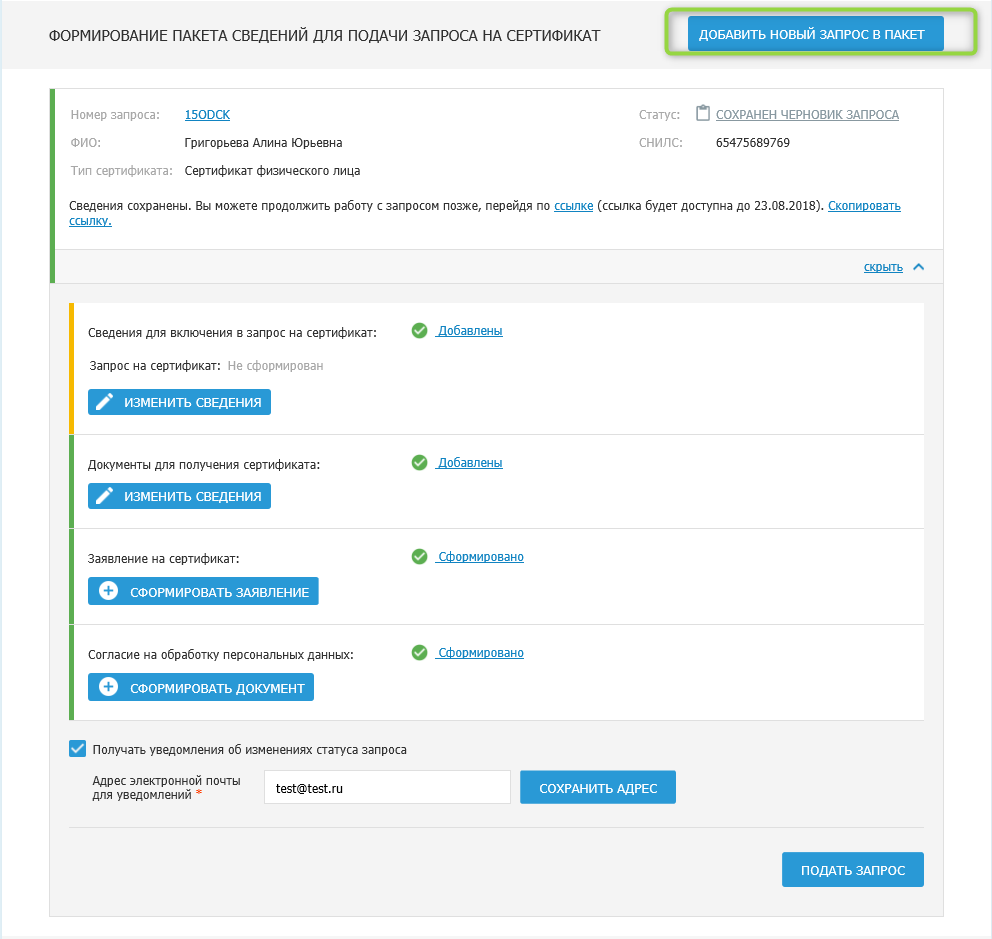
****

Рис. 39 Кнопка «Добавить новый запрос в пакет»

1. Нажать на кнопку «Подать запрос» (Рис. 40);

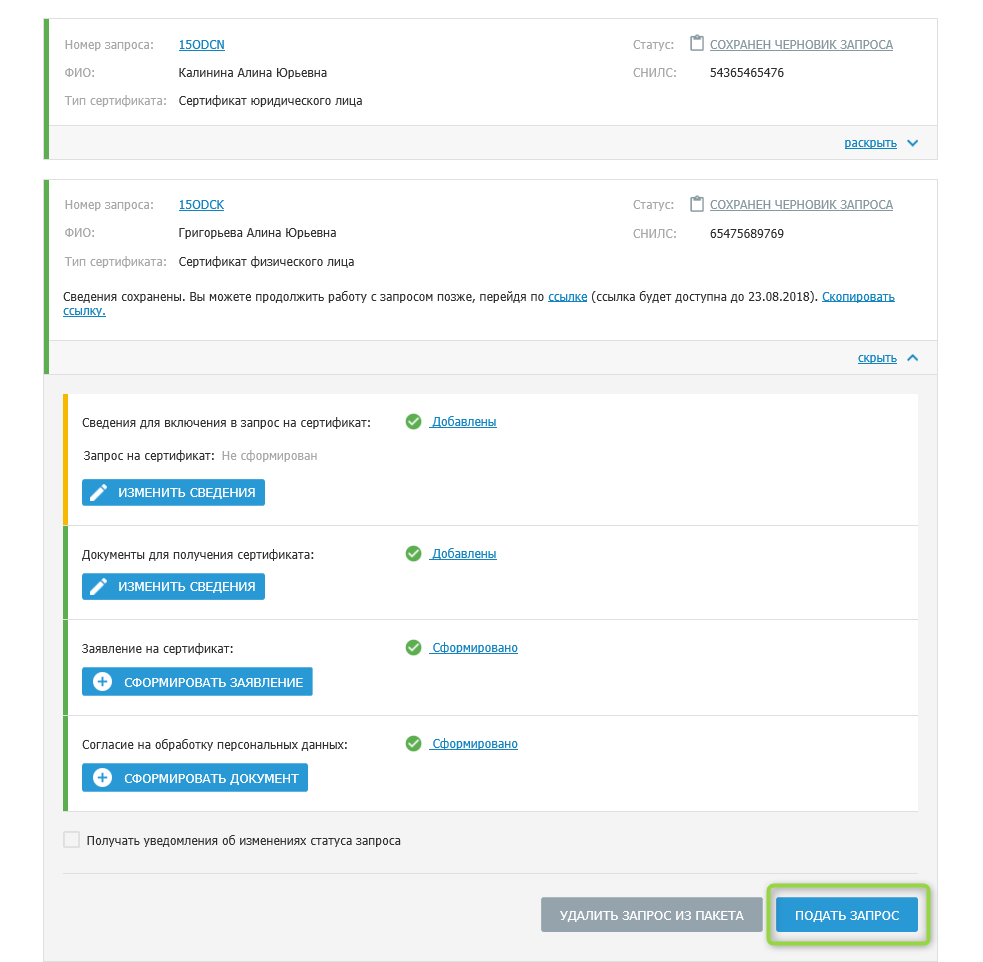
****

Рис. 40 Кнопка «Подать запрос»

1. В окне подтверждения подачи запроса нажать кнопку «Ок» (Рис. 41);

****

Рис. 41 «Окно подтверждения подачи запроса»

1. Для продолжения подачи запроса на сертификат необходимо отправить ссылку на запрос на подписание получателю сертификата. Ссылку можно скопировать на карточке запроса (Рис. 42);

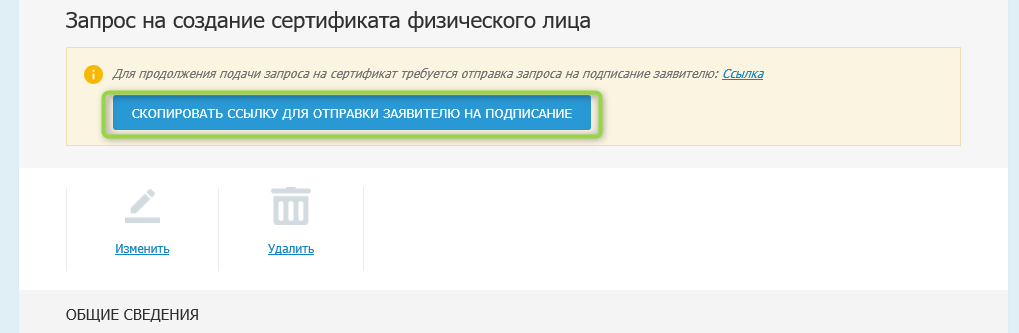
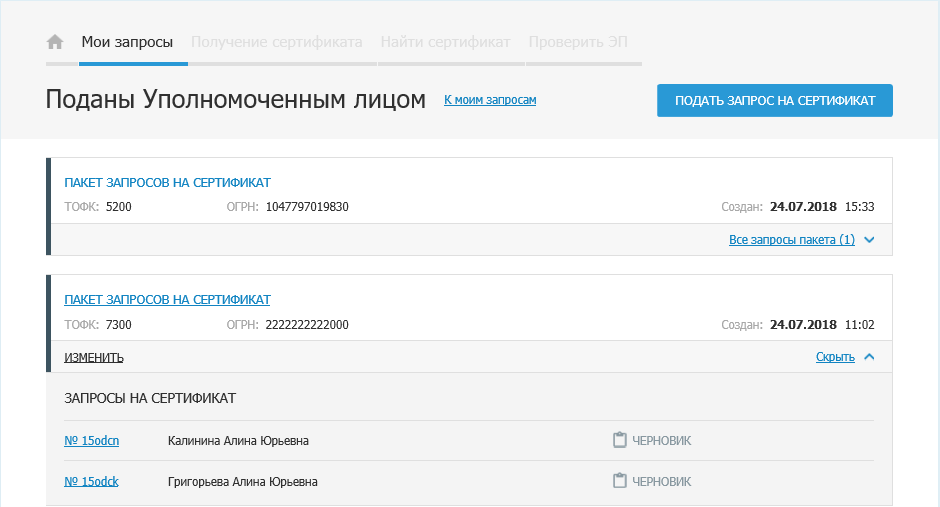
****

Рис. 42 Кнопка «Скопировать ссылку для отправки Заявителю на подписание»

1. Уполномоченному лицу доступен просмотр и редактирование пакета запросов в разделе «Мои запросы» - «Поданы Уполномоченным лицом» (Рис. 43);

****Рис. 43 Окно просмотра запросов, созданных Уполномоченным лицом

1. Получателю сертификата, для которого подавался запрос, он будет доступен в разделе «Мои запросы» в личном кабинете Портал Заявителя (Рис. 44).

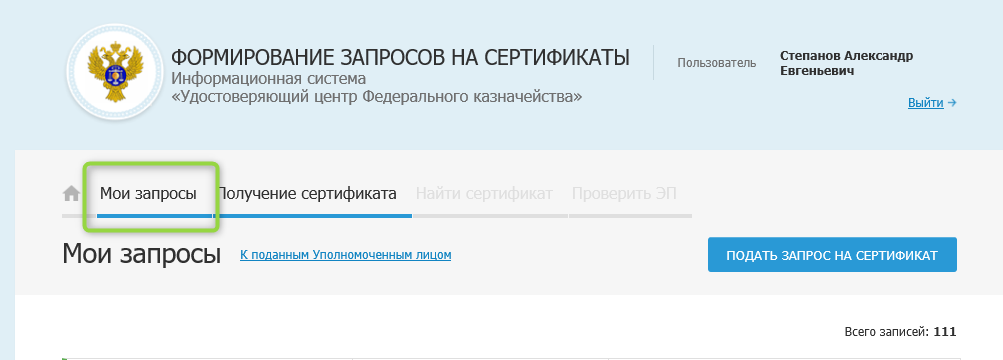
****

Рис. 44 Окно просмотра запросов, созданных Уполномоченным лицом

## **Подача запроса получателем сертификата**

Для завершения повторной подачи запроса на сертификат получателю сертификата необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить вход в личный кабинет авторизованного пользователя Портала Заявителя, нажав кнопку «Войти по сертификату» в блоке «Смена или получение дополнительного сертификата» открытой части Портала Заявителя, расположенной по адресу <https://fzs.roskazna.ru/> либо <https://lk-fzs.roskazna.ru/> (Рис. 45);

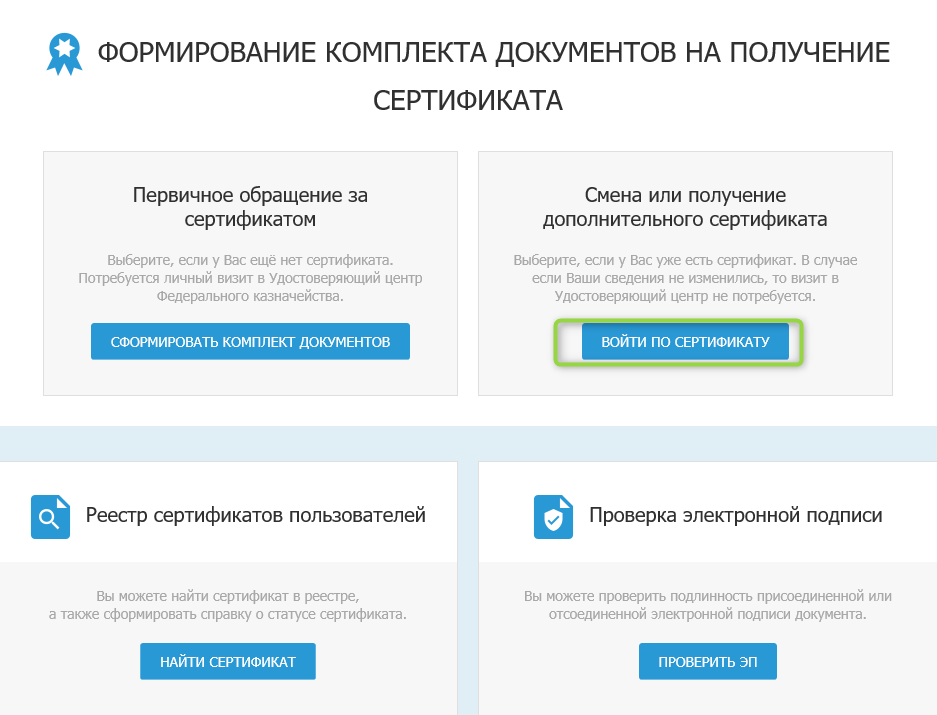
****

Рис. 45 Кнопка «Войти по сертификату» главной страницы открытой части Портала Заявителя

1. Перейти по сохраненной ссылке на карточку запроса либо перейти к разделу «Мои запросы» и открыть карточку запроса (Рис. 46) **Примечание! Запрос находится в статусе «Черновик» с отметкой «Подан уполномоченным лицом»**;

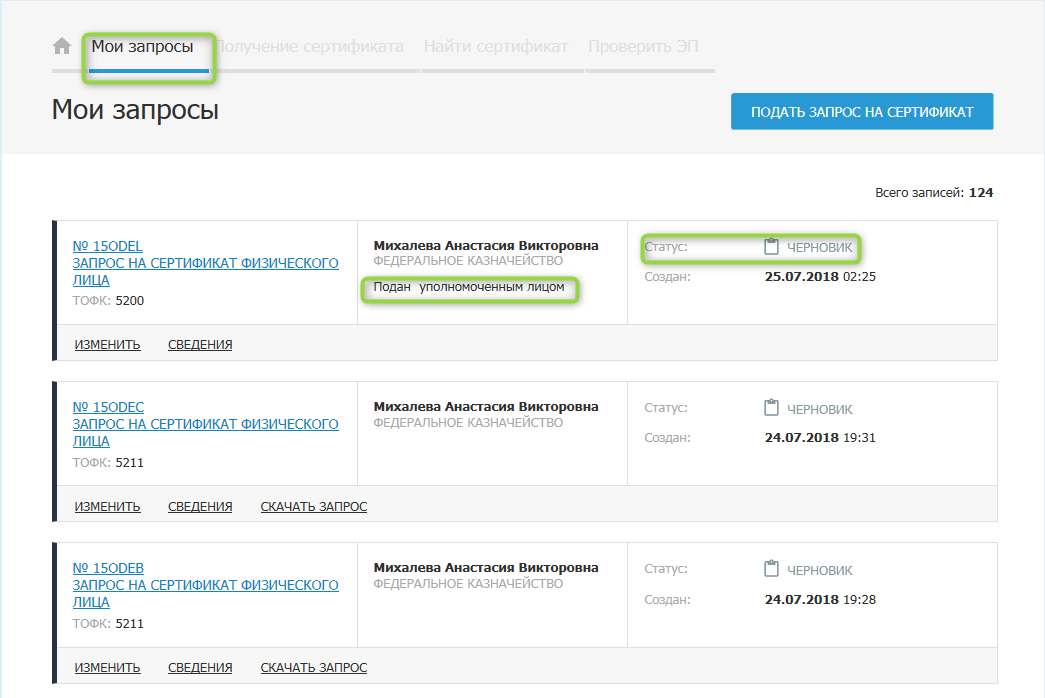
****

Рис. 46 Окно просмотра запросов, доступных Получателю сертификата

1. На карточке запроса нажать «Изменить» (Рис. 47);

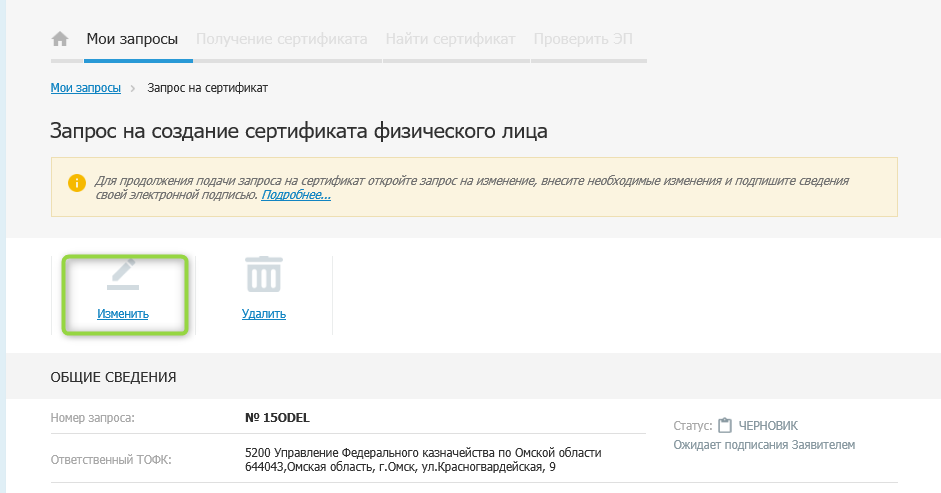
****

Рис. 47 Кнопка «Изменить» карточки запроса на сертификта

1. В блоке «Сведения для включения в запрос на сертификат» нажать «Изменить сведения» (Рис. 48);

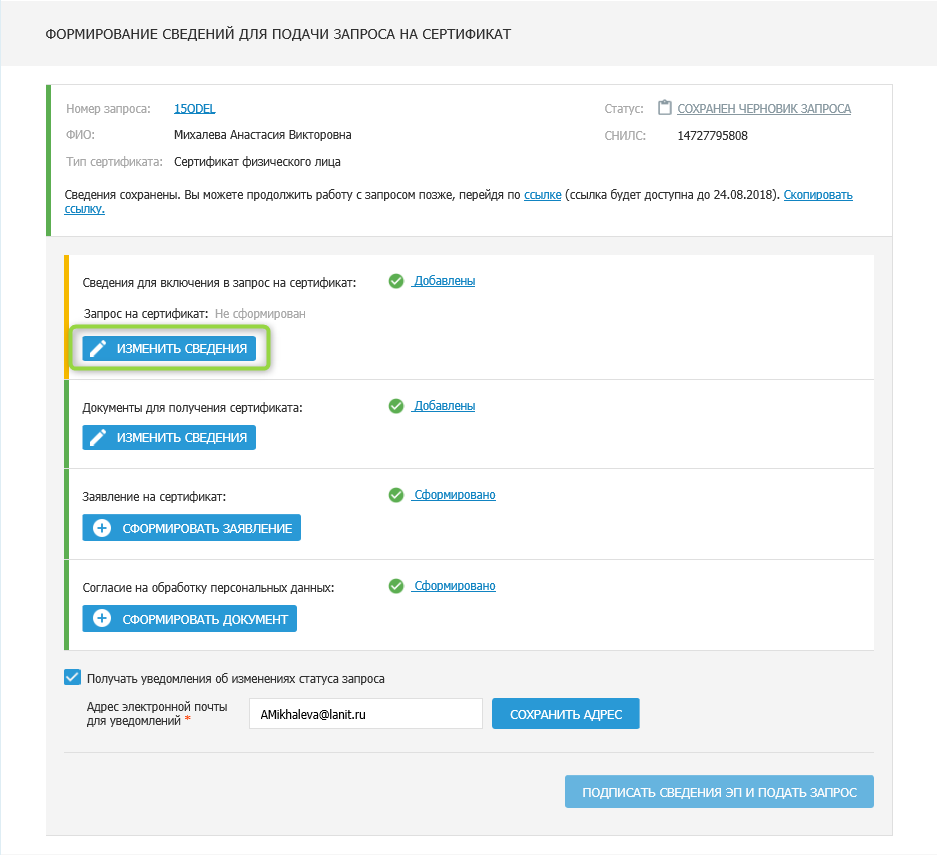
****

Рис. 48 Кнопка «Изменить на сертификат» в блоке «Запрос на серификат»

1. В окне подтверждения внесения изменений нажать «Да»(Рис. 49). **Примечание! При внесении изменений в запрос необходимо еще раз сформировать заявление на сертификат, чтобы данные в заявлении обновились**;

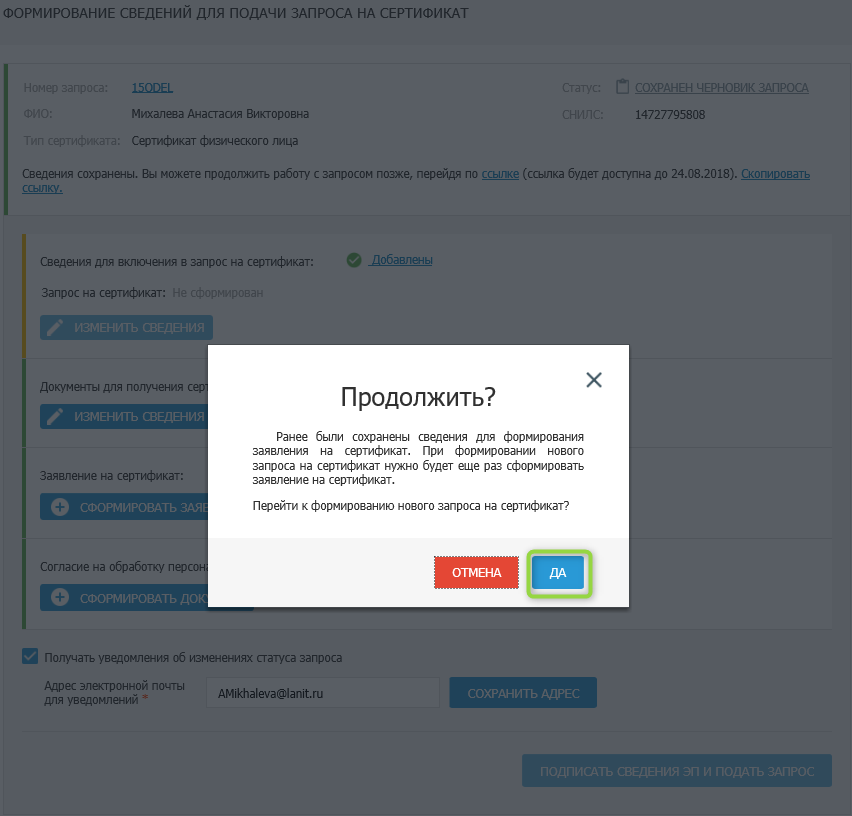
****

Рис. 49 Окно подтверждения внесения изменений в сведения для формирования сертификата

1. Внести необходимые правки, если требуется, в поля на форме;
2. Вставить носитель ключа электронной подписи;
3. Нажать на кнопку «Сохранить и сформировать запрос на сертификат»;
4. В случае необходимости внести изменения в блоки:
   * 1. «Документы для получения сертификата» (нажать кнопку «Изменить сведения» и внести правки);
     2. «Заявление на сертификат» (нажать кнопку «Сформировать заявление» и внести правки);
     3. «Согласие на обработку персональных данных» (нажать кнопку «Сформировать документ» и внести правки);
5. Нажать на кнопку «Подписать сведения ЭП и подать запрос»;
6. В окне подтверждения подписания сведений нажать на кнопку «Да»;
7. Нажать на кнопку «Подписать ЭП», выбрать сертификат и подписать сведения;
8. В результате отобразится окно подтверждения подписания сведений ЭП.