

ИНСТРУКЦИЯ

получение электронной подписи во ФГАНУ ЦИТиС

Для получения электронной подписи во ФГАНУ ЦИТиС пользователю необходимо подготовить комплект документов в соответствии со следующим перечнем:

- Анкета-заявка на выдачу электронной подписи (в формате PDF и в формате WORD);
- оригинал или копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (ИНН), заверенная руководителем и печатью юридического лица;
- оригинал или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), заверенная руководителем и печатью юридического лица.

Каждый подготовленный документ следует отсканировать в PDF формате с соблюдением следующих **требований**:

- скан-копии должны быть цветными и сниматься с оригиналов документов, либо с их заверенных копий;
- копия должна быть заверена нотариусом или клиентом (руководителем организации или уполномоченным лицом);
- заверительная надпись должна содержать: запись «ВЕРНО», должность с наименованием организации, подпись синей пастой, расшифровку подписи, дату заверения документа и синий оттиск печати.

ВНИМАНИЕ! Недопустимо использовать факсимиле вместо подписи.

Подготовленные в соответствии с **требованиями** скан-копии документов необходимо направить с помощью деловой почты в удостоверяющий центр ФГАНУ ЦИТиС следующему адресату (узлу) – AdminMobile.

Для отправки письма посредством деловой почты необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть меню «Пуск»;
2. Открыть папку «VipNet»;
3. Открыть папку «VipNet Client», затем найти и запустить приложение «Деловая почта» как показано на рисунке (Рис. 1);

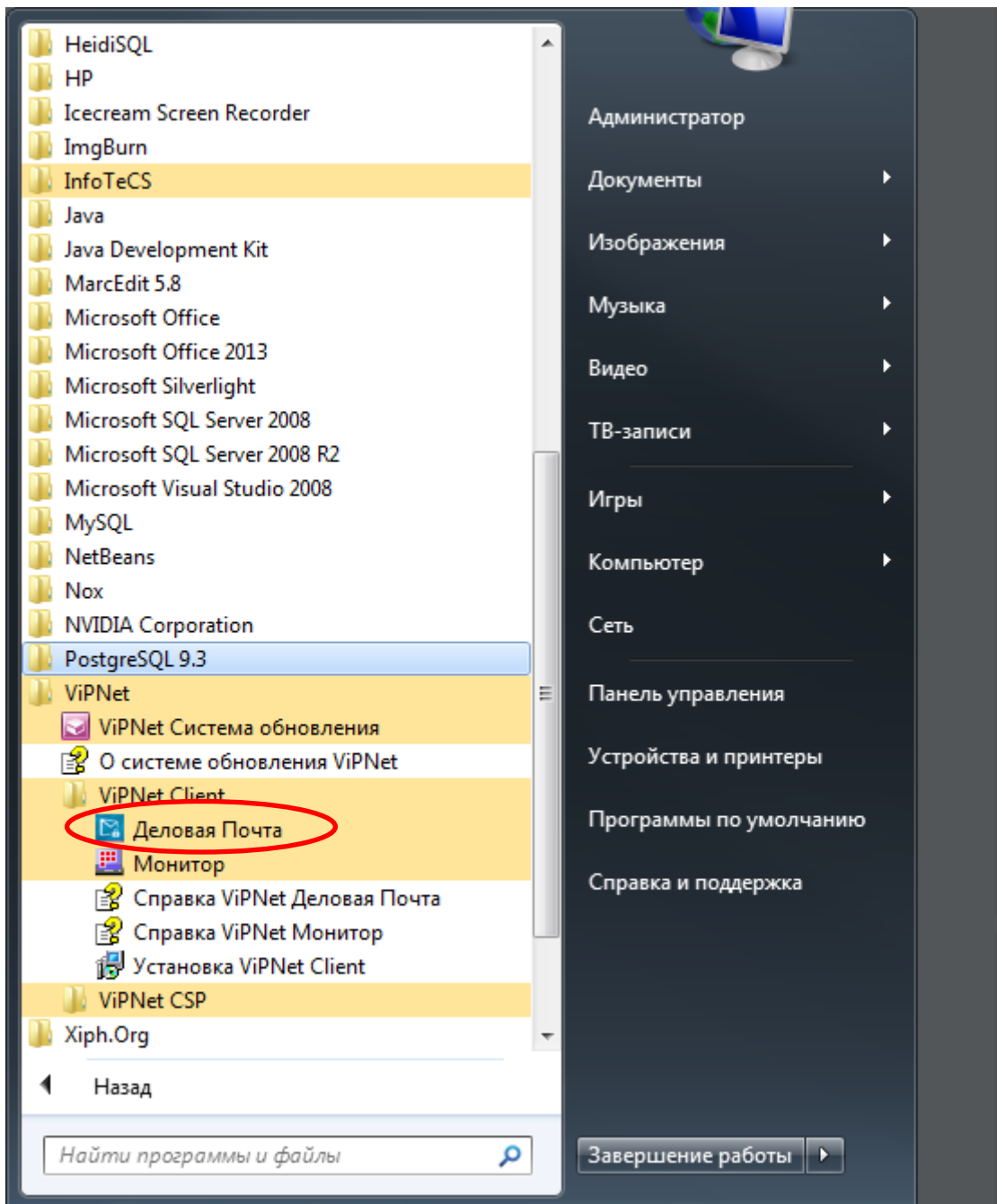


Рис. 1

4. Создать новое письмо, посредством нажатия на кнопки «письмо» как показано на рисунке (Рис. 2);

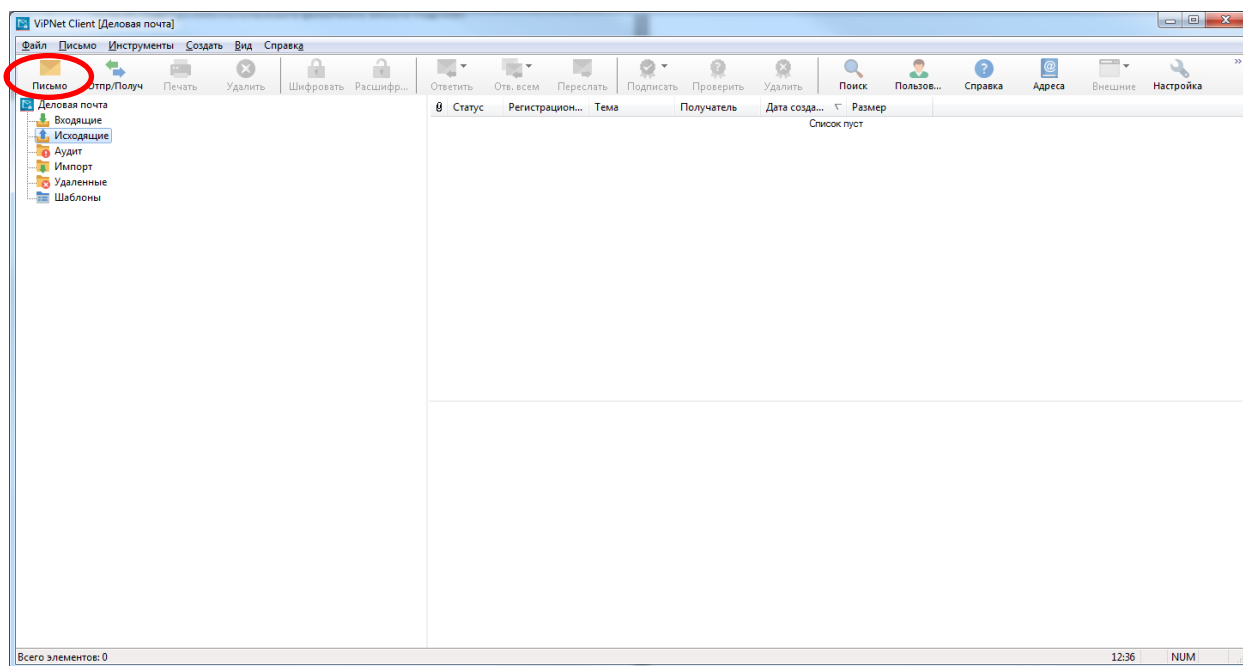


Рис. 2

5. Далее в теме письма указать, что направляем заявку на подключение сервиса «Деловая почта» и изготовление справочно-ключевой информации. Пример текста письма приведен на рисунке (Рис. 3);

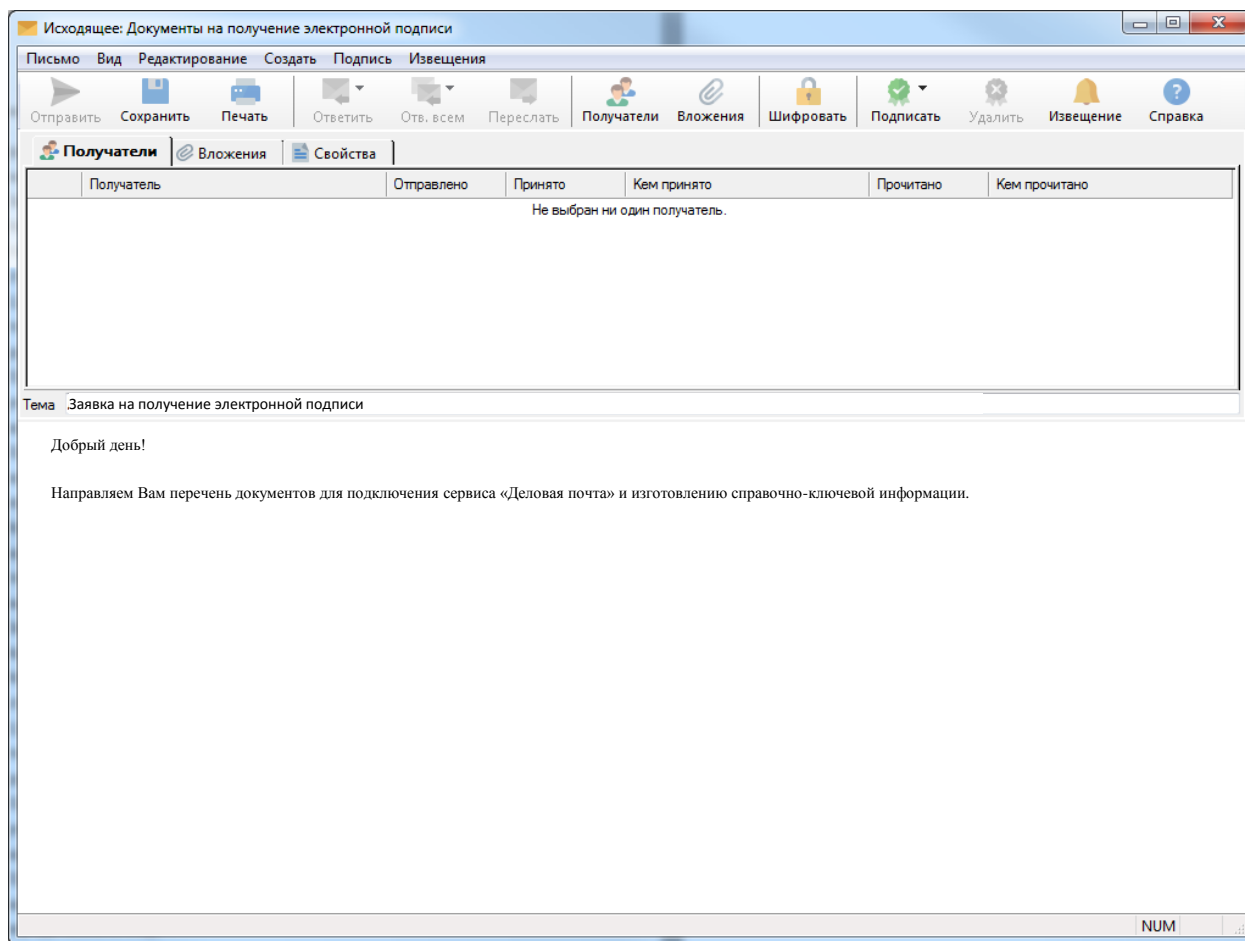


Рис. 3

6. Далее следует приложить к письму заявку и комплект документов, используя пункт меню «Вложения» как показано на рисунке (Рис. 4).

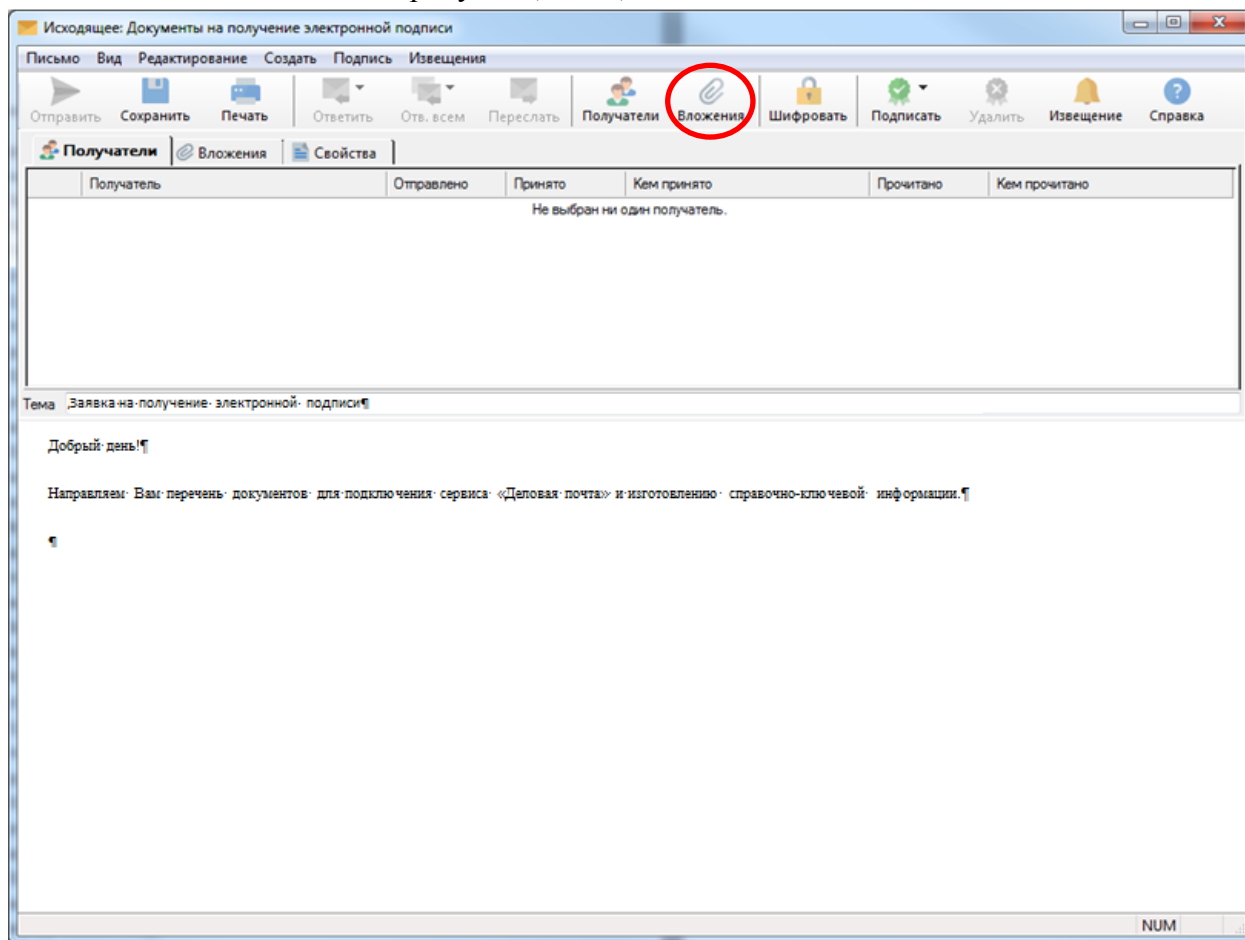


Рис. 4

7. После прикрепления всех файлов необходимо выбрать получателя, используя пункт меню «Получатели» как показано на рисунке (Рис. 5);

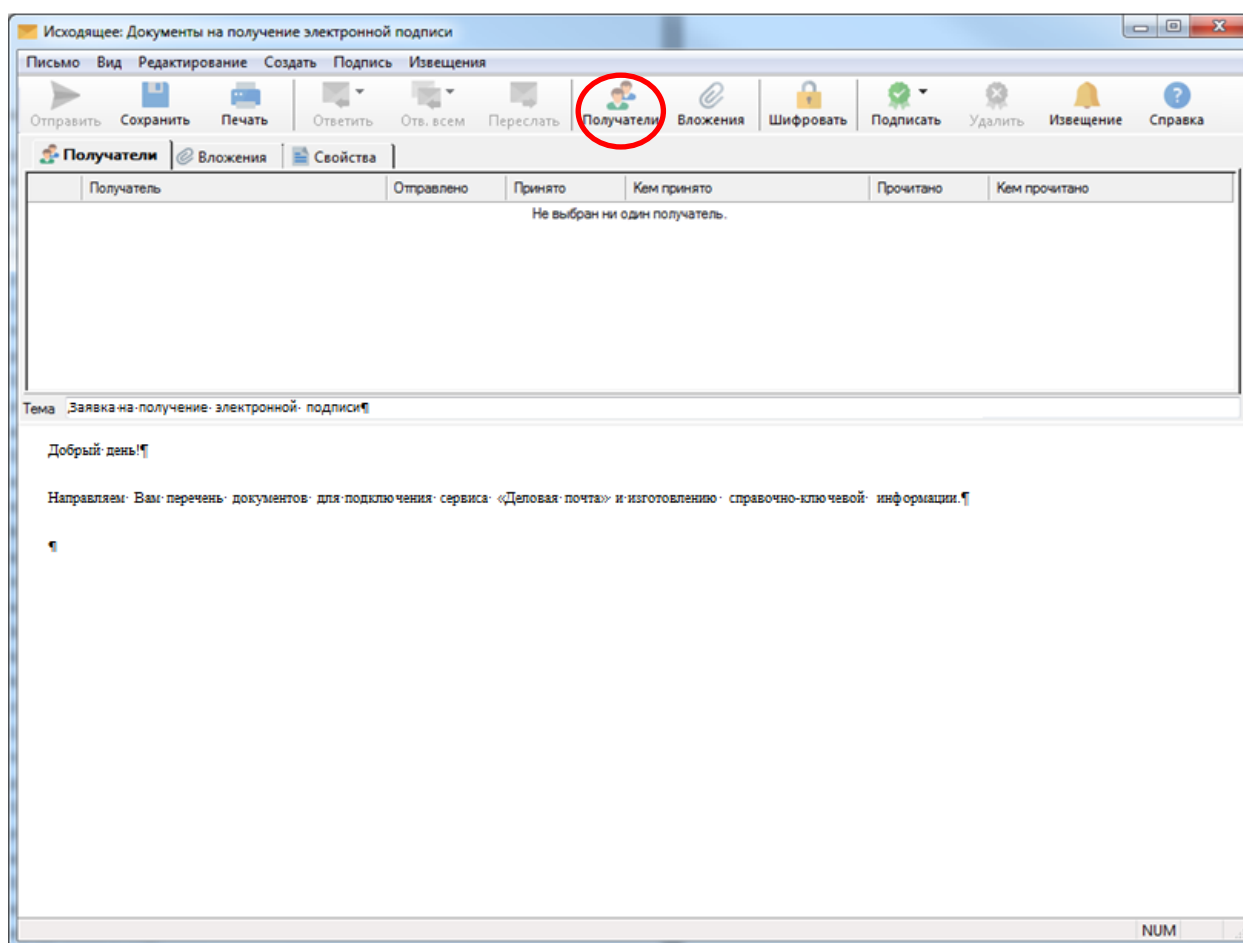


Рис. 5

8. В открывшемся окне «Выбрать контакты» выбрать имя контакта и нажать кнопку «ОК» как показано на рисунке (Рис. 6).

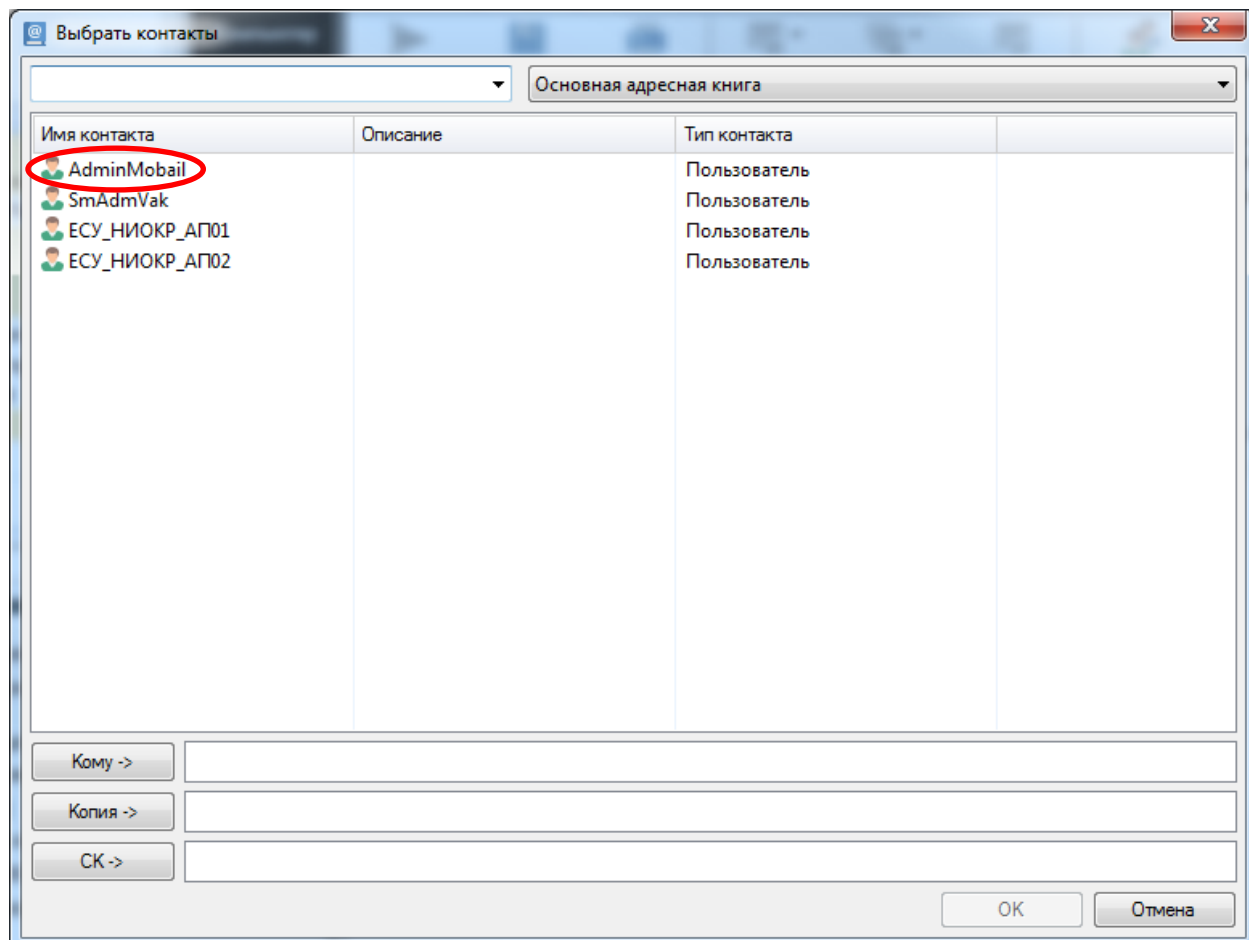


Рис. 6

9. Окно «Выбрать контакты» закроется, активизируется кнопка «Отправить», которую необходимо нажать для отправки подготовленного письма (Рис. 7).

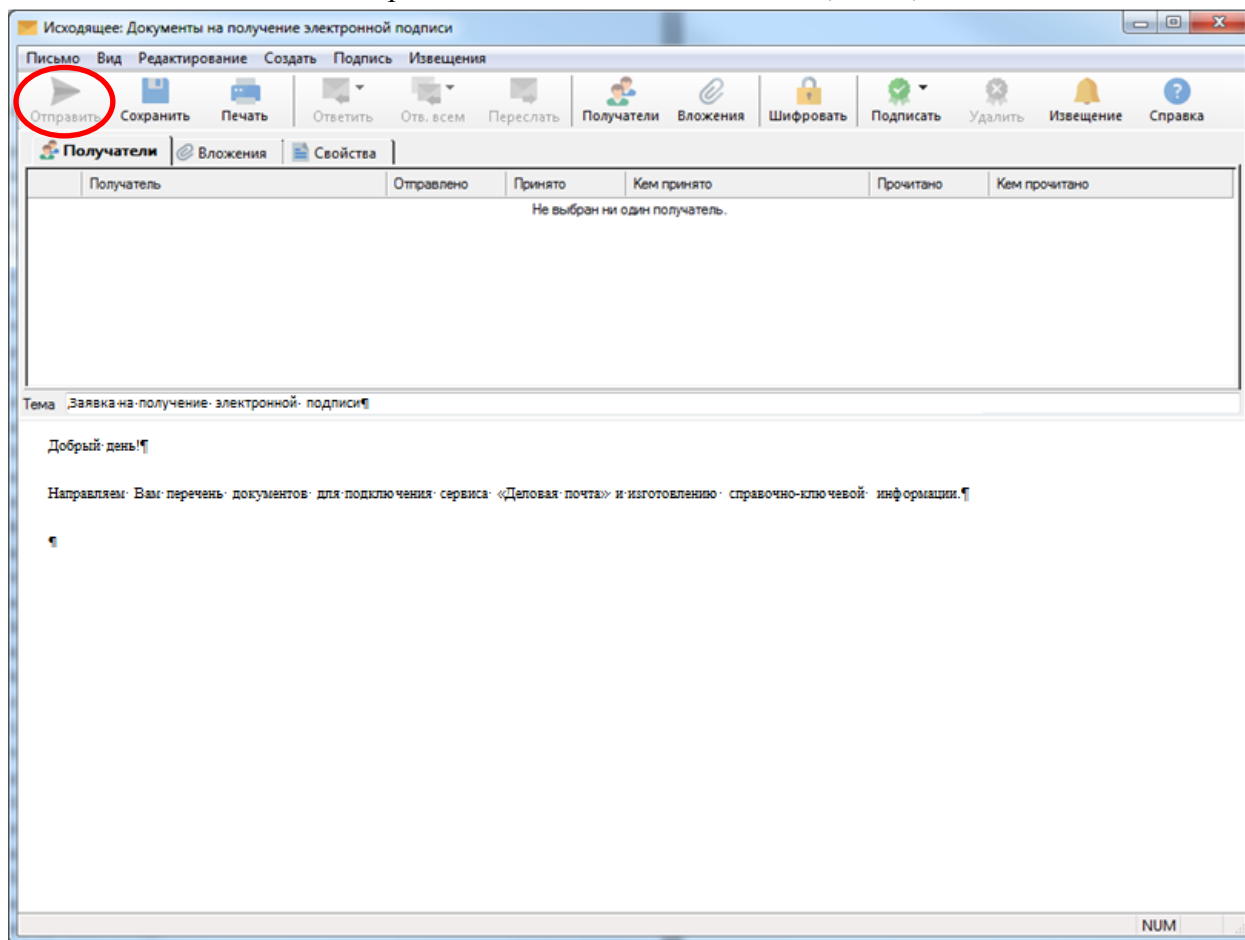


Рис. 7

После получения направленных документов ответственный исполнитель ФГАНУ ЦИТиС направит ответ о факте получения.