

Порядок первичного получения/перевыпуска сертификата
квалифицированной электронной подписи в Удостоверяющем центре
Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю (УЦ)

Шаг 1. Подать заявление в Directum

Создать задачу в СЭД Directum на проректора по безопасности (в случае его отсутствия на руководителя службы сигнализации и связи). Приложить рапорт о выдаче/перевыпуске сертификата квалифицированной электронной подписи работнику университета (далее – заявитель) с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- должности, подразделения (полное наименование);
- перечня задач, выполняемых с использованием электронной подписи;
- наличия\отсутствия защищенного ключевого носителя (Rutoken, Jacarta).

К рапорту приложить: электронные копии паспорта (2-3 стр.), доверенности на получение сертификата в УЦ (подписанные ректором и заявителем, оформляются рапортом через систему электронного документооборота Directum (далее - Directum) в Управление правовой работы и внутреннего аудита ДВГУПС), номера ИНН, СНИЛС.

Указать какой адрес электронной почты ДВГУПС (@festu.khv.ru) использовать при регистрации сертификата.

Указать есть ли необходимость наличия в сертификате электронной подписи ИНН и ОГРН организации. В таком случае вопрос выдачи сертификата решается индивидуально.

Шаг 2. Ожидать уведомления от ответственного о готовности документов

После получения рапорта сотрудником, ответственным за работу со средствами криптографической защиты информации (далее – ответственный), проводится регистрация заявки на Портале заявителя федерального казначейства (генерация закрытого ключа электронной подписи, формирование заявления).

Сформированные документы передаются заявителю для подписания задач в СЭД Directum. Заявление на сертификат подписывает сам заявитель.

Шаг 3. Приложить подписанные документы в Directum

Заявитель прикладывает скан-копию подписанного заявления в задачу Directum (созданную в шаге 1). Оригиналы документов остаются у заявителя.

Шаг 4. Посетить Удостоверяющий центр

При получении уведомления в Directum от ответственного о выпуске сертификата, заявитель обязан в течение 3 рабочих дней явиться в УЦ (ул. Дзержинского, д. 41, по будням, с 9:30 до 12:30) для подтверждения личности и сверки документов. При себе необходимо иметь паспорт, оригиналы заявления и доверенности.

Шаг 5. Получить контейнер ЭП у ответственного сотрудника ДВГУПС

После получения сертификата ответственным проводится регистрация реквизитов сертификата в журнале поэкземплярного учета и формирование акта выдачи заявителю средств криптографической защиты информации. Запись сертификата и закрытого ключа электронной подписи производится на носитель заявителя.

Выдача и установка электронной подписи осуществляется ответственным после подписания акта заявителем. В случае наличия свободных защищенных носителей (Rutoken, Jacarta), электронная подпись выдается исключительно на таких носителях.

Перевыпуск сертификата ЭП: В случаях истечения срока действия сертификата или смены подразделения необходимо заблаговременно за две недели направить рапорт о перевыпуске сертификата ЭП (шаг 1) с приложением доверенности на получение сертификата в УЦ (срок доверенности должен быть действителен не менее 15 месяцев от даты подачи заявления).