**Порядок действий по получению Усиленной квалифицированной электронной подписи через Личный кабинет**

Для получения электронной подписи (ЭП) необходимо:

Шаг 1. Подать в Службу информационной безопасности Заявку на выпуск сертификата квалифицированной электронной подписи(ЭП).

*Примечание*: Подать Заявку можно в бумажном, либо в электронном виде (через Электронный документооборот Университета). В заявке указать данные Пользователя ЭП: Подразделение, ФИО как в паспорте, ИНН, номер телефона (сотовый), электронная почта, указать основание для получения ЭП. Подписать Заявку у руководителя структурного подразделения.

Шаг 2. Сотрудник Службы информационной безопасности (администратор Сервисного центра) на основании Заявки открывает Пользователю личный кабинет (ЛК) Удостоверяющего Центра. Отправляет на электронную почту пользователя письмо с «Инструкцией №1» и ссылку на ЛК [https://i.kontur-ca.ru](https://i.kontur-ca.ru/).

Шаг 3. Пользователь входит в ЛК по номеру телефона, который ранее указал в заявке, и полученного на телефон смс кода.

Шаг 4. Загружает согласно полученной инструкции отсканированные цветные копии соответствующих документов.

*Примечание*: как правило после загрузки сканированной копии паспорта, программа распознает и автоматически заполнит необходимые поля. Подтверждает ИНН и СНИЛС тоже автоматически. После заполненных форм в ЛК автоматически создается заявление на выпуск сертификата ЭП.

Шаг 5. Подписывает созданное заявление. Для этого скачивает заявление, распечатывает, подписывает, сканирует подписанное заявление и загружает сканированную цветную копию в ЛК.

Оригинал подписанного заявления на выпуск сертификата пользователь сохраняет у себя для дальнейшей идентификации и передачи в Службу ИБ.

Шаг 6. Отправляет заполненную в ЛК форму на проверку в Удостоверяющий центр.

После одобрения запроса от УЦ на телефон пользователя приходит смс-сообщение: «Одобрена заявка на сертификат ЭП». При отрицательном решении пользователь исправляет допущенные ошибки, и отправляет форму на проверку заново.

Шаг 7. Администратор Службы ИБ при одобрении заявки, высылает на почту пользователя «Инструкцию №2» и ссылку на ЛК [https://i.kontur-ca.ru](https://i.kontur-ca.ru/). На телефон пользователя приходит смс-сообщение «Зайдите в личный кабинет для завершения выпуска сертификата».

Шаг 8. Пользователь входит в ЛК по номеру телефона, и полученного на телефон смс кода.

Шаг 9. Вставляет в USB порт токен (выданный ранее Службой информационной безопасности) для загрузки на него ключей ЭП и сертификата.

Шаг 10. Подписывает собственноручной подписью «Расписку в получении сертификата» и Руководство по обеспечению безопасности использования ЭП. Для этого скачивает автоматически созданную расписку, распечатывает (используя двухстороннюю печать) а затем подписывает.

Шаг 11 Скачивает на вставленный в USB порт токен сертификат ЭП.

Шаг 12. Передает подписанный комплект бумажных документов лично (**Это требование закона!)** в Службу информационной безопасности, либо назначенному Ответственному за выпуск ЭП в своем подразделении:

 1 Заявление на выпуск сертификата ЭП.

 2 Расписка в получении сертификата ЭП и Руководство по обеспечению безопасности использования ЭП