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

Для получения электронной подписи (ЭП) необходимо:

Шаг 1. Руководителю (ответственному лицу) подать в Службу информационной безопасности Заявку на выпуск сертификата квалифицированной электронной подписи(ЭП).

*Примечание*: Подать Заявку в электронном виде (через 1С Электронный документооборот Университета). В заявке указать Подразделение, данные Пользователя ЭП, ФИО как в паспорте, ИНН, номер телефона (сотовый), корпоративная электронная почта, **наличие ключевого носителя**, 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*: после загрузки сканированной цветной копии паспорта, программа распознает и автоматически заполнит необходимые поля. Подтверждает ИНН и СНИЛС тоже автоматически.

Шаг 5 Отправляет загруженные документы на проверку. Нажать на кнопку "Отправить заявку"

Шаг 6 После одобрения заявки выбирает способ получения сертификата "У администратора КЦР"

Шаг 7. Обращается в Службу информационной безопасности (сервисный центр) для получения ключевого носителя, сертифицированного ФСБ России (Rutoken lite).

**Приступать к шагу 8 возможно только после получения Rutoken lite (токена)!**

Шаг 8 **Генерирует запрос на выдачу сертификата ЭП.**

*Примечание*: Внимание!

**Вставляет в USB порт Рутокен, выбирает место хранения закрытого ключа -Rutoken lite, после этого генерирует запрос на выдачу ЭП.**

Шаг9. Отправляет запрос.

Шаг 10 После одобрения запроса на сертификат пользователь получает сообщение: "В течении 1 рабочего дня мы позвоним, что бы пригласить вас в офис для проверки документов и личности"

Пользователь звонит в Службу ИБ для уточнения времени визита. После этого лично приходит в сервисный центр для удостоверения личности. С собой берет: Паспорт.

Шаг 11. Администратор Службы ИБ подтверждает проверку документов и личность получателя, распечатывает заявление на выпуск сертификата ЭП, подписывает у Пользователя, скан подписанного заявления загружает в ЛК и отправляет заполненную форму на проверку в Удостоверяющий центр.

Шаг 12 УЦ выпускает сертификат ЭП.

Шаг 13. Пользователь входит в ЛК по номеру телефона, и полученного на телефон смс кода. 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 14 Устанавливает на вставленный в USB порт Рутокен сертификат ЭП.