**Инструкция №1**

**Инструкция заполнения заявки на сертификат ЭП в личном кабинете**

**Как заполнить заявку**

**1. Зайдите в личный кабинет (ЛК)**

[https://i.kontur-ca.ru](https://i.kontur-ca.ru/). Откроется окно входа в ЛК. Укажите номер телефона, который вы сообщали сотруднику Службы ИБ в заявке на выпуск сертификата и нажмите «Получить смс с кодом». Смс-сообщение с паролем поступит в течение двух минут. Введите поступивший код и нажмите кнопку «Войти». Если сообщение с паролем не поступило, нажмите на ссылку «Получить код повторно». Эта ссылка появится через 2 минуты после первого нажатия на кнопку «Получить смс с кодом». Если сообщение снова не поступит — обратитесь в техническую поддержку Службы ИБ ((495) 622-95-10 или 35-10, 88-49) .



Вход в Личный кабинет по телефону — вкладка находится в правом верхнем углу.

Если у вас возникли сложности при входе в личный кабинет или проблемы с учётной записью — посмотрите [отдельную статью.](https://ca.kontur.ru/faq/lk/vhod_v_lk)

**2. Убедитесь, что всё нужное под рукой**

Нажмите кнопку «Приступить», когда будете готовы заполнять заявку.



**3. Заполните данные владельца сертификата**

Паспортные данные владельца лучше заполнить автоматически. Для этого загрузите либо  скан паспорта РФ  либо фотографию паспорта РФ — мы автоматически распознаем данные и подставим данные в заявку. Для этого нажмите на текст синего цвета «Заполнить автоматически из фото или скана паспорта»



Если вы заполняете паспортные данные вручную, то ФИО и дату рождения указывайте точно так же, как в паспорте: с буквами Ё,  дефисами, пробелами и пр.

*Если вы иностранный гражданин*, вместо паспорта РФ можете представить иностранный паспорт с нотариально заверенным переводом или вид на жительство в РФ (если нет иностранного паспорта). ФИО заполняйте русскими буквами, как в заверенном переводе. В пункте «Удостоверение личности» выберите вариант «Другой документ». Поле “Серия” можно не заполнять, если в документе оно отсутствует

СНИЛС — номер вашего лицевого счета в системе пенсионного страхования. Если документа нет под рукой, можно посмотреть номер [на госуслугах](https://lk.gosuslugi.ru/profile/personal).

Если поле «Должность» не заполнено, то в этом поле необходимо указать в краткой форме № УКБ/Центра, должность указанную в заявке на выпуск ЭП.



**4. Проверьте данные владельца**

Эти данные попадут в заявление на выдачу сертификата.

**Важно!** Проверяйте данные внимательно, потому что если в данных будут ошибки, потребуется перевыпуск сертификата за отдельную плату

**Реквизиты Организации**. Если данные владельца указаны неверно, нажмите “Редактировать” и исправьте ошибки. Если всё верно, нажмите “Подтвердить данные”.



**5. Загрузите фотографии или сканы документов**

**5.1 Подпишите заявление на выпуск сертификата**

Нажмите «Скачать заявление»: заполненный шаблон заявления загрузится на ваш компьютер в папку «Загрузки».

Откройте файл, распечатайте его и подпишите заявление вручную по образцу, без исправлений синими чернилами. Факсимиле использовать нельзя.

В строке «Субъект персональных данных» — подпись владельца сертификата. Печать организации не нужна.

**5.2 Загрузите фотографии/сканы документов**

Вы увидите в личном кабинете список документов, нужных именно вам .

Мы автоматически  проверяем данные СНИЛС и ИНН. Однако, если по каким-то причинам ФНС и ПФР не отвечают, будьте готовы загрузить эти документы самостоятельно.

Сделайте цветные сканы или  фотографии всех документов. Технические требования к файлам:

* Качество картинки должно быть таким, чтобы текст легко можно было разобрать (примерно 200-400 dpi).
* Страницы не обрезаны, входят целиком.
* Размер до 10 МБ.
* Форматы jpg, png, gif, pdf, tif, bmp, heic.

Если вы используете не оригинал документа, а копию, она должна быть заверена по образцу:



Заверить копию может:

* Отдел кадров
* Отдел делопроизводства
* нотариус

**Важно!** Нельзя фотографировать/сканировать копию заявления. Только оригинал. **Обязательно сохраните подписанное заявление — оно понадобится при получении сертификата.**

Загрузите подготовленные сканы в нужные вкладки.

После загрузки всех обязательных документов, станет активной кнопка “Продолжить” внизу страницы. Нажмите на неё.

нажмите кнопку «Отправить Заявку».



**6. Заявка отправлена**

Мы проверим заявку в течение 1–2 дней и сообщим вам результат

Сохранить распечатанную и подписанную заявку на сертификат. Она потребуется Вам для дальнейшей идентификации и получения сертификата. **Это требование закона.**

**В случае одобрения заявки на телефон придет смс сообщение:** *Одобрена заявка на сертификат ЭП. Позвоните в сервисный центр …..*

Никуда звонить не надо! Это стандартная форма смс сообщения.

На вашу почту придет сообщение:

*Заявка одобрена*

*В течение одного дня менеджер напишет вам или позвонит. Если этого не произошло подходите с документами по адресу…..*

Предупреждаем!!! Никуда ходить не надо! Это стандартная форма письма что ваша заявка одобрена.

Еще раз внимательно прочтите порядок действий (шаг 8-12). Изучите инструкцию №2 и скачайте сертификат!

Служба ИБ (НИЦ, Трубецкая, дом 8, комната 219)

Эл.почта iss\_sign@staff.sechenov.ru

Телефон (495) 622-95-10 или 35-10, 88-49.