ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПУСКУ УКЭП ДЛЯ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

Санкт-Петербург 2025 г.

Оглавление

Оглавление	2
Сертификат усиленной квалифицированной электрон	нной подписи
(УКЭП)	3
Машиночитаемая Доверенность (МЧД)	3
Связь сертификата УКЭП и МЧД	3
1. Оформление заявки на выпуск сертификат УКЭП	4
2. Вход в личный кабинет Контура	4
3. Выпуск сертификата	6
4. Настройка компьютера	10
5. Добавление сертификата УКЭП в 1С:БГУ	12
6. Получение машиночитаемой доверенности (МЧД)	
7. Контакты Службы поддержки пользователей	

Сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)

Сертификат УКЭП — это электронная подпись, которая:

- Создается с использованием криптографических алгоритмов.
- Подтверждается сертификатом, выданным аккредитованным удостоверяющим центром.
 - Имеет юридическую силу, равную собственноручной подписи.

Машиночитаемая Доверенность (МЧД)

МЧД — это электронный документ, который:

- Выдается для делегирования полномочий по использованию сертификата УКЭП.
- Позволяет сотруднику (например, МОЛу материально ответственному лицу) использовать сертификат УКЭП от имени организации.

Связь сертификата УКЭП и МЧД

- Сертификат УКЭП это инструмент для подписания документов.
- **МЧД** это разрешение на использование сертификата УКЭП конкретным сотрудником.

Использование сертификата УКЭП для подписи документов не имеет юридическую силу без МЧД.

Пример:

- Организация выпускает сертификат УКЭП для подписания договоров.
- Чтобы сотрудник мог использовать сертификат УКЭП, ему выдается МЧД, которая подтверждает его полномочия.

1. Оформление заявки на выпуск сертификат УКЭП

Для оформления/продления сертификата УКЭП:

- 1.1 Заполните форму заявки на выпуск сертификата УКЭП.
- 1.2 Отправьте заполненную форму с вашего корпоративного email на адрес: **krotov_eyu@spbstu.ru**
- Управление цифрового развития и партнерства регистрирует заявку в удостоверяющем центре.
- После регистрации вы получите уведомление на корпоративный email о регистрации заявления на выпуск сертификата УКЭП в удостоверяющем центре.

2. Вход в личный кабинет Контура

Перейдите в личный кабинет удостоверяющего центра (АО «ПФ «СКБ Контур», Удостоверяющий центр) по ссылке, указанной в email, либо перейдите по ссылке: https://i.kontur-ca.ru.

- 2.1 Укажите Ваш номер телефона, который был указан и нажмите «Получить код для входа».
 - Получите код для входа одним из способов, предложенных системой.

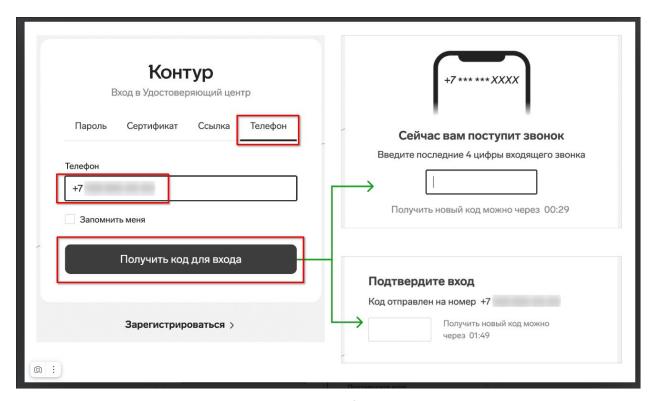


Рисунок 1 – Получение кода по звонку/через смс

- 2.2 Перейдите в раздел сертификаты;
- 2.3 Выберите вкладку «Заявки»;
- 2.4 Нажмите «Заполнить заявку»;

Если вы не можете найти заявку в списке, проверьте, что не скрыли её раньше. Для этого нажмите «Отображать скрытые сертификаты»;

- Если если функции «Отображать скрытые сертификаты» в нет, значит форма заявления, которую вы отправили в п.1.2 находится в работе.
- 2.5 Нажмите «Заполнить заявку»;

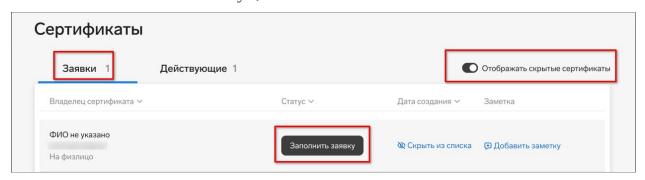


Рисунок 2 – Раздел «Сертификаты»

3. Выпуск сертификата

- 3.1 Проверьте данные на шаге «Реквизиты проверены»;
 - Проверяйте все данные внимательно, так как при наличии ошибок выпуск сертификата будет невозможен. Если какие-либо данные указаны неверно, нажмите на ссылку «отредактируйте заявку»

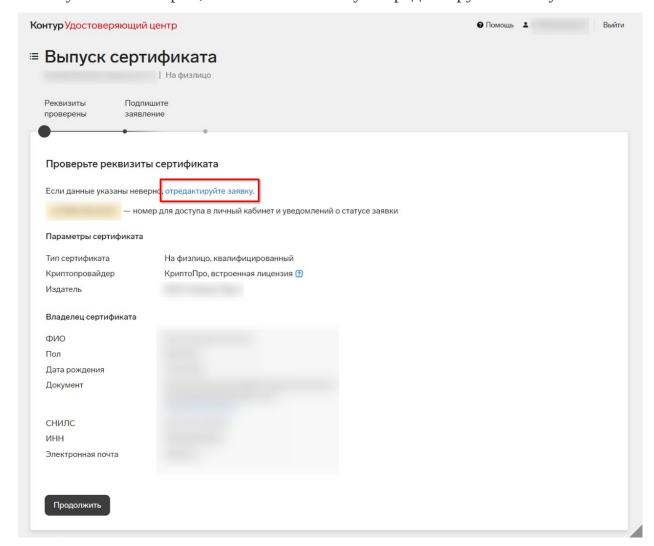


Рисунок 3 – Заявка на сертификат;

- 3.2 Нажмите «Продолжить»;
- 3.3 Нажмите «Подписать заявление»;
 - Заявление можно подписать действующим сертификатом. Действующий сертификат будет предложен автоматически.
- 3.4 Нажмите «Продолжить»;

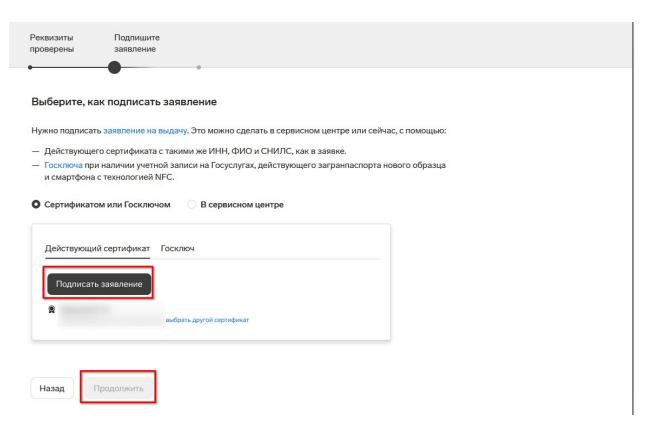


Рисунок 4 – Подписать заявление;

- 3.5 На шаге «Выберите носитель» кликните на «В личном кабинете»;
- 3.6 Выберите место для хранения сертификата:
 - «Съемный носитель», если вы ранее использовали специализированный съемный носитель(Рутокен). Подключите его к компьютеру и выберете соответствующий пункт;
 Так же данный вариант подходит сотрудникам со статусом МОЛ без привязки к конкретному рабочему месту(компьютеру).
 - «Этот компьютер», если ранее для выпуска сертификата УКЭП вы не использовали съемный носитель. Сертификат будет записан на этот компьютер;
 - Данный вариант для сотрудников МОЛ, имеющих постоянное рабочее место(компьютер) с которого осуществляется выполнение должностных обязанностей МОЛ.

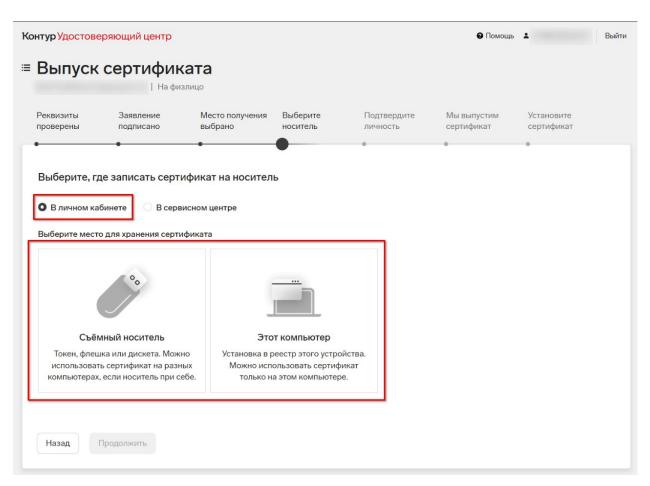


Рисунок 5 – Место хранения сертификата;

3.7 Система предложит создать закрытый ключ – следуйте инструкции;

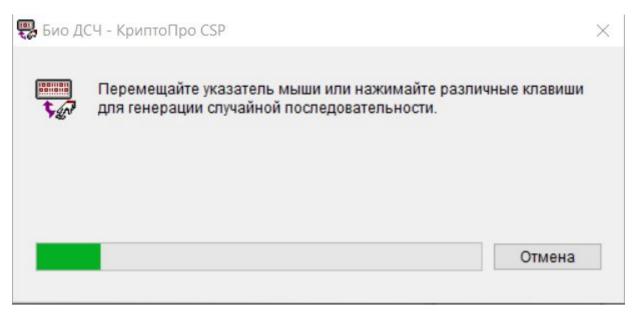


Рисунок 6 – Создание закрытого ключа;

• После создания закрытого ключа появится окно ввода пароля. Введите пароль и нажмите «ОК». При утере пароля его нельзя будет восстановить.

Если вы выпускаете сертификат УКЭП впервые/Ранее выпущенный сертификат УКЭП истек

- 3.8 На вкладке «Подтвердите личность» нажмите «Скачать заявление»;
- 3.9 Заполните скачанное заявление;
- 3.10 Передайте заявление Тихомировой Оксане Юрьевне в кабинет В.2.20(1) (Научно-исследовательский корпус Политеха). Для подтверждения личности при себе необходимо иметь оригинал паспорта.
 - Передать заявление можно сразу после его заполнения, <u>не</u> дожидаясь звонка.

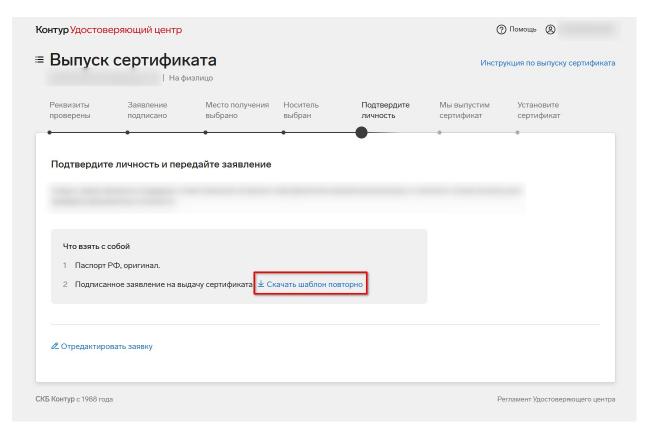


Рисунок 7 — Заявление;

Если ранее выпущенный сертификат действителен

3.11 На шаге «Подтвердить получение» подтвердите с помощью действующего сертификата;

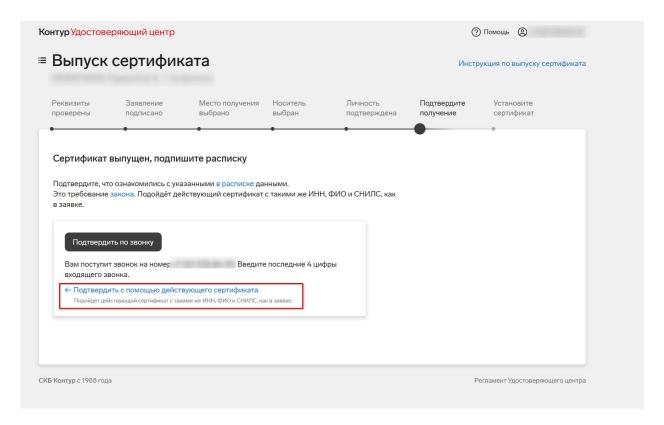


Рисунок 8 – Подтвердить получение;

4. Настройка компьютера

После выпуска сертификата УКЭП будет предложено настроить компьютер для работы с новой усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

4.1 На шаге «Установите сертификат» нажмите «Установить сертификат»;

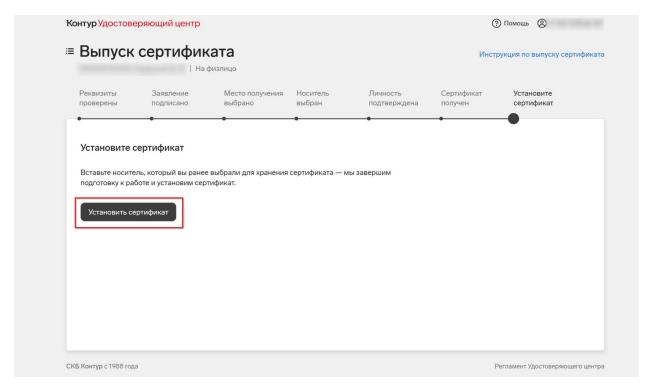


Рисунок 8 – «Установить сертификат»;

- 4.2 Подтвердите все действия, предложенные системой для установки сертификата УКЭП;
 - Появится уведомление об успешной установке сертификата.

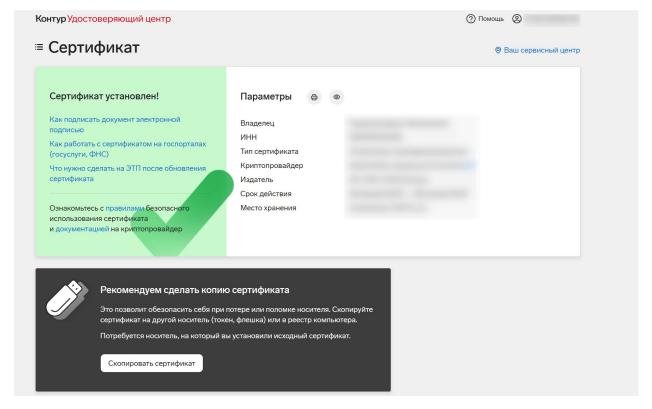


Рисунок 9 – «Успешная установка сертификата;

5. Добавление сертификата УКЭП в 1С:БГУ

- 5.1 Зайдите в личный кабинет МОЛ в 1C:БГУ по ссылке http://itfin.spbstu.ru:8080/bgu201/ru/
- 5.2 Выберите «Кабинет МОЛ» и нажмите «Сертификаты»;

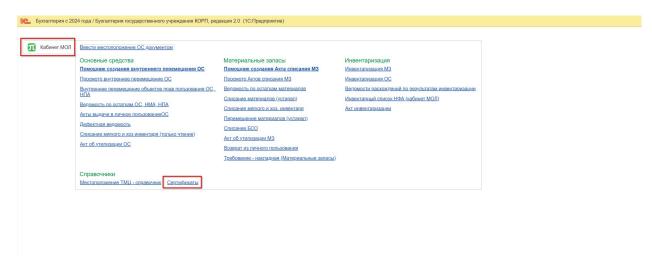


Рисунок 10 – Кнопка «Сертификаты»;

5.3 Нажмите кнопку «Добавить» выберите «Для шифрования и расшифровки»;

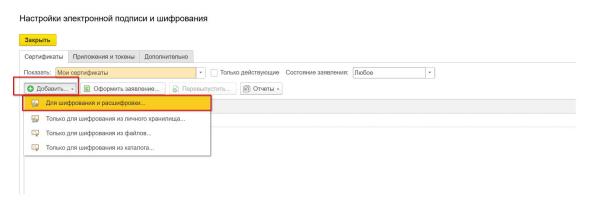


Рисунок 11 – Кнопка «Добавить»;

- 5.4 Поставьте отметку в пункте «Показать все сертификаты»;
- 5.5 Выберите сертификат с вашими инициалами и актуальными сроками действия и нажмите «Далее»;

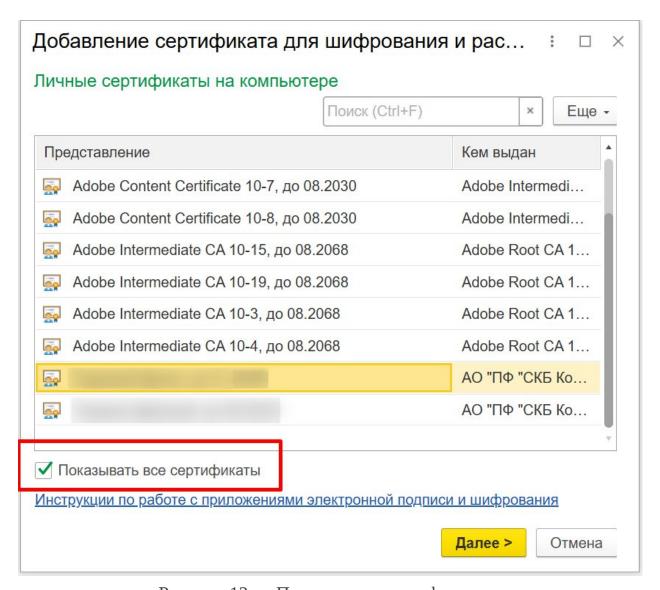


Рисунок 12 – «Показать все сертификаты»;

- 5.6 В открывшимся окне в поле «Пароль» введите пароль;
 - Введите пароль указанный при выполнении п. 3.7 настоящей инструкции;
- 5.7 Нажмите «Добавить»;
 - Запомните срок действия вашего сертификата. Заявку на продление сертификата УКЭП необходимо направить не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока действия закрытого ключа.

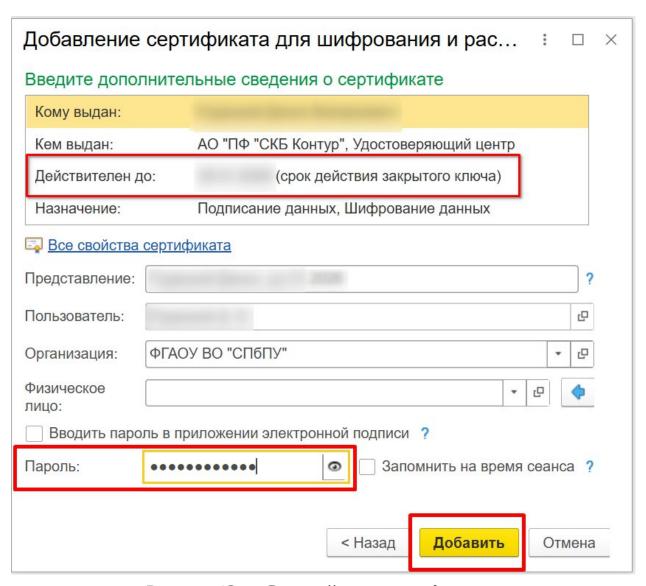


Рисунок 13 – «Срок действия сертификата»;

5.8 Выполните проверку сертификата перейдя в раздел «Сертификаты» и дважды кликните на Ваш сертификат УКЭП;

5.9 Нажмите «Проверить»;

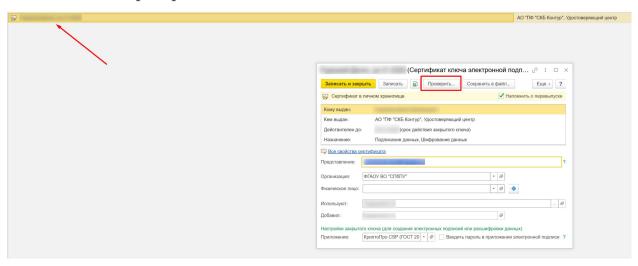


Рисунок 14 – Кнопка «Проверить»;

- 5.10 Введите пароль от вашего сертификата УКЭП;
- 5.11 Нажмите «Проверить»;

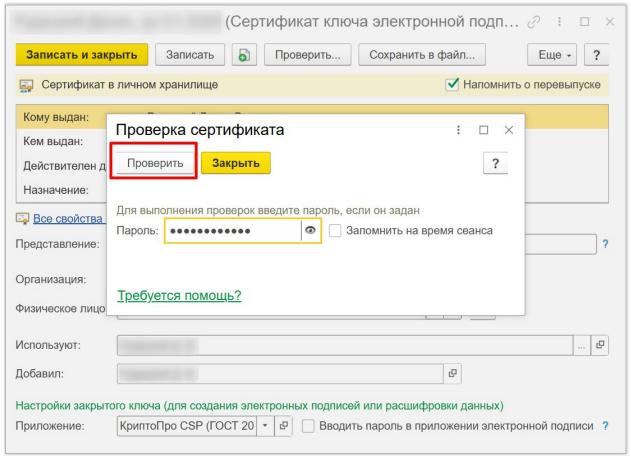


Рисунок 15 – Кнопка «Проверить»;

• Система покажет сообщение об успешной проверке сертификата УКЭП;

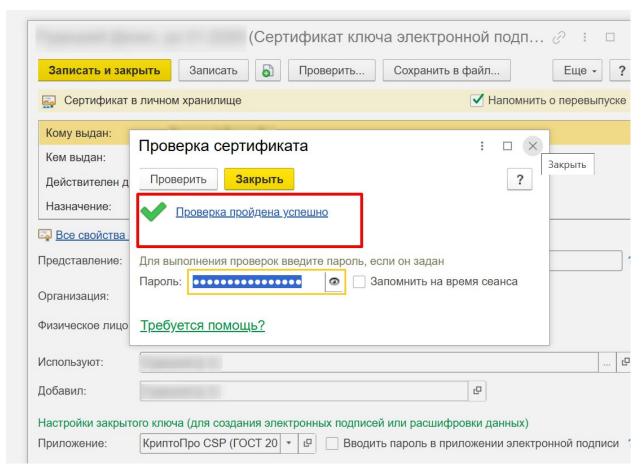


Рисунок 16 – Успешная проверка сертификата УКЭП;

5.11 Нажмите «Закрыть»;

Сертификат УКЭП добавлен в 1С:БГУ.

• Если после нажатия кнопки «Добавить» появилась ошибка — направьте нам обращение в соответствии с п. 7 данной инструкции.

6. Получение машиночитаемой доверенности (МЧД)

Подготовка служебной записки

Руководитель Вашего структурного подразделения готовит служебную записку в свободной форме.

Записка должна содержать:

- Причину оформления МЧД.
- Адрес и наименование информационной системы, где будет использоваться МЧД (например 1С:ДО, 1С:БГУ).
 - Должность и ФИО получателя МЧД.
 - Планируемую дату выдачи МЧД.
 - Срок действия МЧД.

Записка согласовывается с курирующим проректором и направляется на имя директора Административно-правового департамента (АПД).

Согласование и оформление МЧД:

- Директор АПД согласовывает записку.
- Информация о выпуске МЧД передается в отдел защиты конфиденциальной информации. По готовности МЧД будет направлена на Вашу корпоративную почту.

Ознакомиться с Регламентом оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей можно по **ссылке**:

https://it.spbstu.ru/userfiles/files/prikaz 1728 ot 24 06 2024.doc

Скачать форму заявки на выпуск сертификата УКЭП для материально ответственных лиц можно по ссылке:

https://it.spbstu.ru/userfiles/files/forma zayavki sertifikata ukep.docx

7. Контакты Службы поддержки пользователей

Если у Вас возникнут вопросы или сложности с выпуском сертификата УКЭП, настройкой компьютера для работы с сертификатом УКЭП или иные вопросы, обратитесь в Службу поддержки пользователей:

- По телефону: +7 (812) 775-05-10.
- Оставьте ваш вопрос на email: <u>support@spbstu.ru</u>.

Для быстрого решения Вашего вопроса, пожалуйста, укажите в письме:

- ✓ Описание ошибки;
- √ ФИО;
- ✓ контактный номер телефона;
- ✓ адрес рабочего места (корпус, кабинет);
- ✓ RustDesk/Anydesk ID программа для удаленного подключения;
- ✓ удобное время для подключения;
- ✓ прикрепите скриншот с проблемой/ошибкой;