

ОБНОВЛЕНИЕ сведений об ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (ЭП)

Для работы заказчика (государственный и муниципальный) по 44-ФЗ должна использоваться исключительно ЭП, выданная удостоверяющим центром (далее по тексту УЦ) Федерального казначейства.

Для корпоративного заказчика, работающего по 223-ФЗ может использоваться ЭП, выданная любым удостоверяющим центром, аккредитованным минкомсвязи РФ, в том числе Федеральным казначейством.

Необходимо помнить, что ЭП имеет ограниченный срок действия, в связи, с чем необходимо следить за ее актуальностью и озаботиться приобретением новой заранее, т.е. до наступления срока окончания действия используемой ЭП. Без ЭП заключить контракт или опубликовать извещение в модуле не получится.

После приобретения/получения новой ЭП в систему необходимо внести данные о новой подписи, что делается через процедуру обновления сертификата.

Для этого в самом низу навигатора (Рисунок 1) следует выбрать элемент «*Заявка на добавление сертификата*»¹. В открывшемся фильтре нажать кнопку [Создать]².

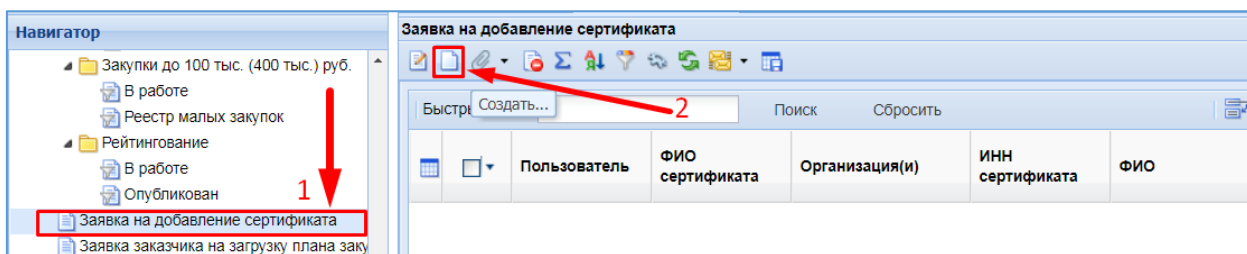


Рисунок 1

При этом откроется (Рисунок 2) окно формирования заявки на добавление сертификата, где в поле «*Пользователь*» нажмите кнопку [Справочник]¹ и в появившемся окне «*Пользователи*» следует *выбрать пользователя*² для которого нужно обновить сведения об ЭП (строка окрасится) и закрепить выбор дважды кликнув по нужной строке или

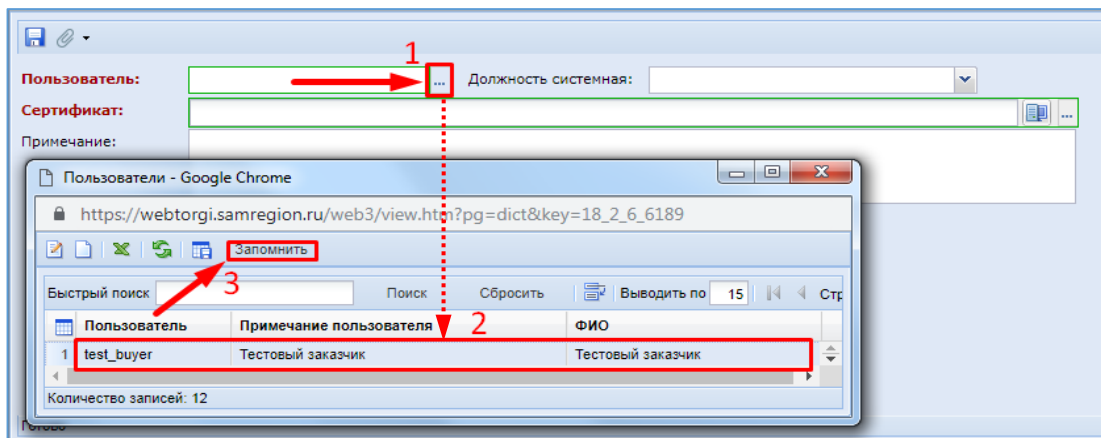


Рисунок 2

нажать на кнопку [Запомнить]³. В результате окно справочника исчезнет, а указанная информация отобразится в поле «*Пользователь*».

Можно сразу сформировать заявки на обновление подписи всем пользователям организации без необходимости авторизации в личном кабинете каждого из пользователей, указанных в списке. Просто создайте заявки по очереди для каждого, не выходя из своей учетной записи.

Далее (Рисунок 3), в поле «**Сертификат**» следует нажать  кнопку [**Обзор**]¹. Затем при помощи стандартного окна поиска файлов найти и выбрать **новый сертификат**² (файл с расширением ***.CER** если у вас такого нет или забыли, где он см. инструкцию ниже). Подтвердить выбор следует двойным кликом по файлу или выделив его нажать кнопку [**Открыть**]³. В результате окно поиска файлов закроется, а в поле «**Сертификат**» должна отобразиться информация об ЭП. Для завершения процедуры необходимо нажать  кнопку [**Сохранить**]⁴.

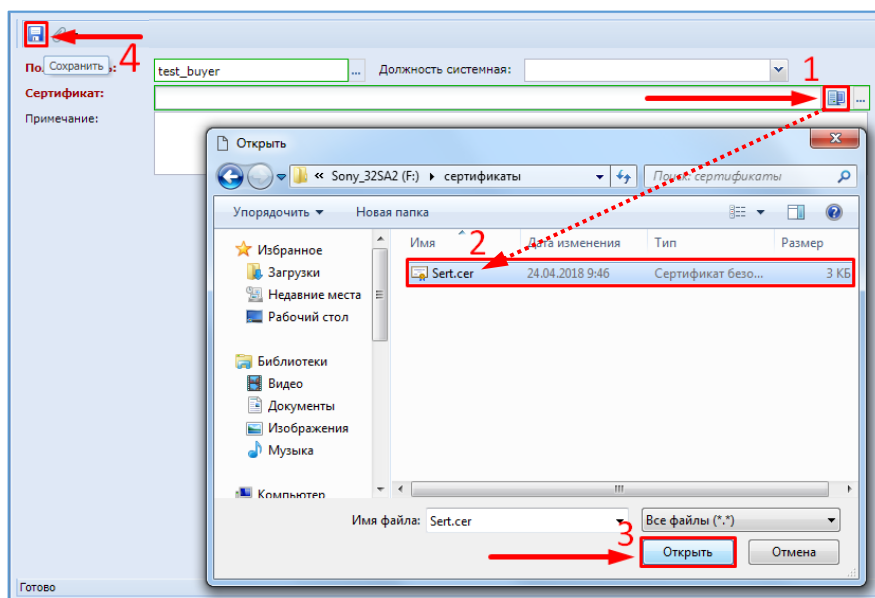


Рисунок 3

Если файл с расширением «***.cer**» найти не получается используется токен (флешка) и сделайте следующее.

Необходимо (Рисунок 4) найти и запустить программу КриптоПро CSP (пример рассмотрен для Windows 7, в более поздних версиях смысл действий тот же), в ней открыть вкладку /**Сервис**\⁴, затем нажать кнопку [**Просмотреть сертификаты в контейнере...**]⁵.

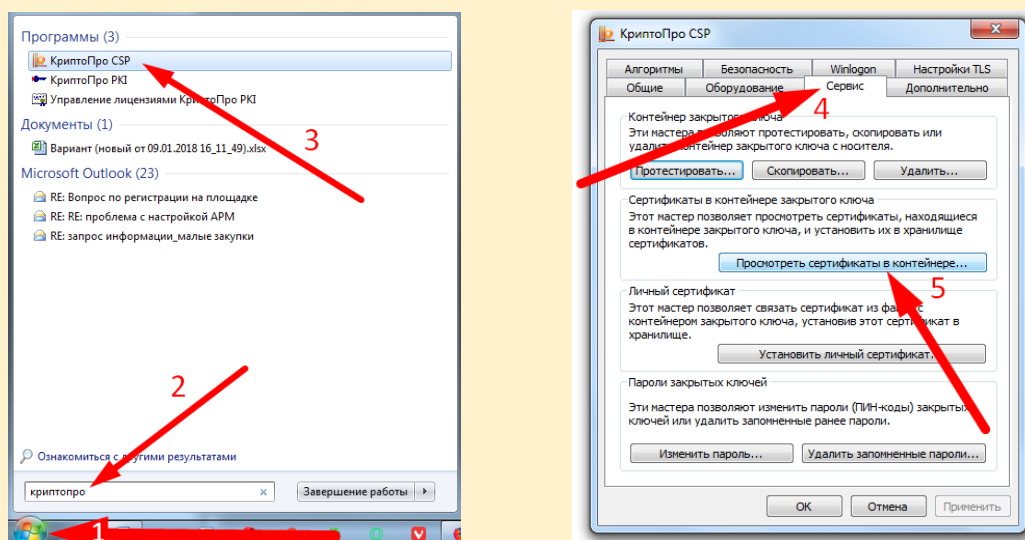


Рисунок 4

В открывшемся окне /**Сертификаты в контейнере закрытого ключа**/ (Рисунок 5) нажать кнопку [**По сертификату**]¹. Найти в открывшемся окне /**Безопасность Windows**/ требуемый сертификат², нажать на него, ячейка должна выделиться цветом.

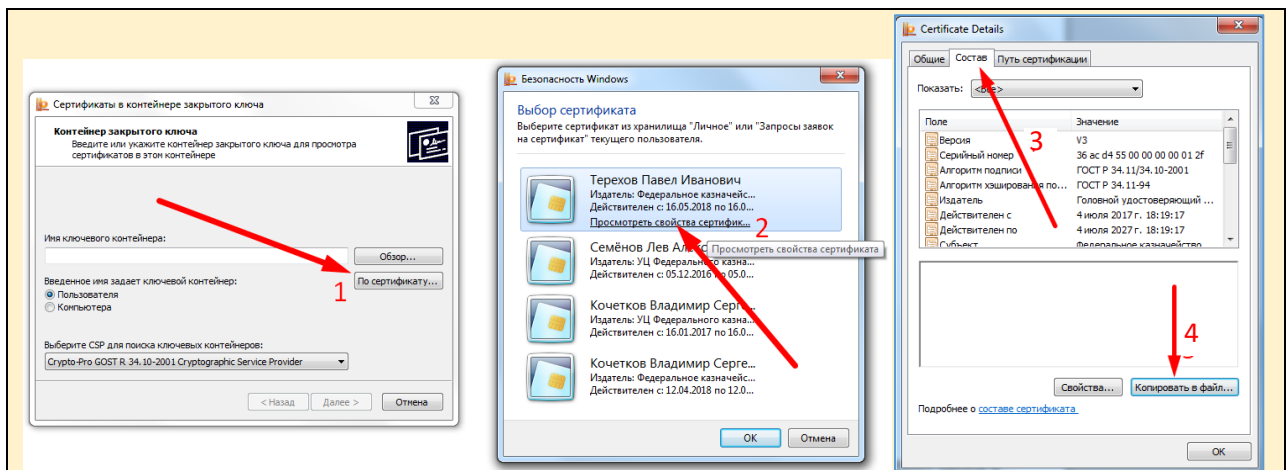


Рисунок 5

В открывшемся окне сведений выбрать вкладку */Состав*³ и нажмите кнопку *[Копировать в файл...]*⁴.

Откроется «Мастер экспорта сертификатов», где (Рисунок 6) просто жмите кнопку *[Далее]*.

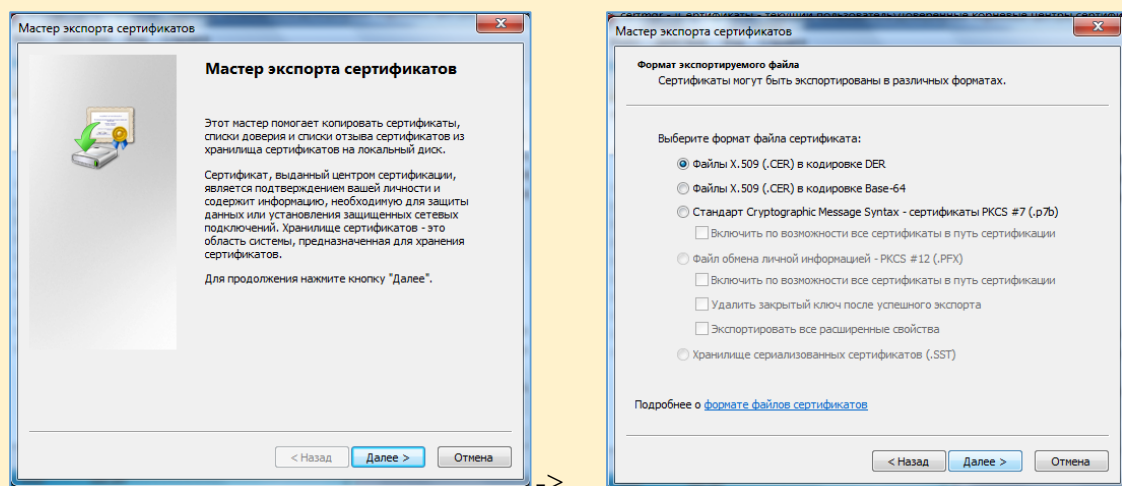


Рисунок 6

В окне указания имени экспортируемого файла (Рисунок 7) жмем кнопку *[Обзор]*¹, затем

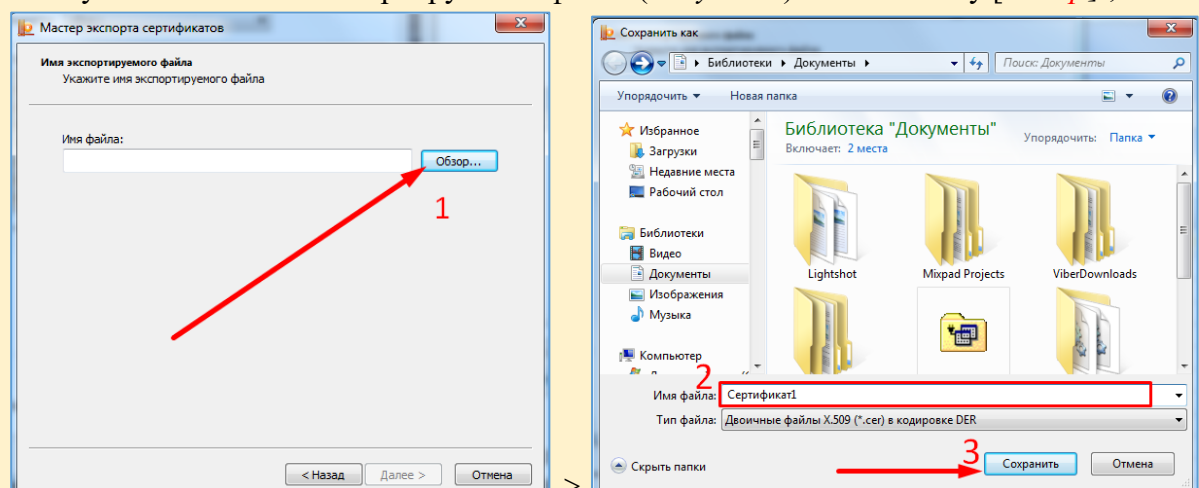


Рисунок 7

в открывшемся стандартном окне сохранения документа выбираем папку для сохранения и в поле «*Имя файла*»² указываем (придумываем) имя сохраняемого файла, допустим, «*СЕРТИФИКАТ1*» - далее жмем кнопку «*Сохранить*»³.

Имя файла отобразится в соответствующей ячейке (Рисунок 8), после жмем кнопку [Далее] и в следующем окне жмем кнопку [Готово].

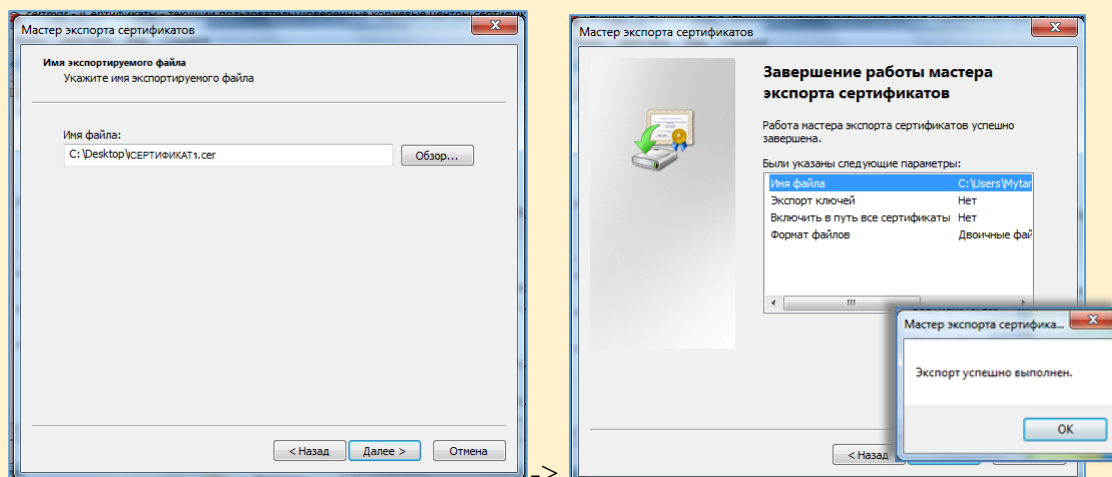


Рисунок 8

В окне с сообщением об успешном экспорте жмем кнопку [OK]. В итоге, в указанной папке должен появиться требуемый файл с расширением «*.cer».

В результате, заявка о смене сертификата уйдет к администратору, в фильтре (Рисунок 9) будет сформирована строка с пустым *статусом заявки*¹. Если строка не отобразилась, нажмите кнопку [Обновить]². Отсутствие данных в поле «Статус заявки», говорит о том, что она еще не рассмотрена администратором. Периодичность рассмотрения заявок составляет в среднем 2-4 часа. Звонить и писать по этому вопросу дополнительно не нужно – этим Вы только затягиваете время рассмотрения своей и других заявок.

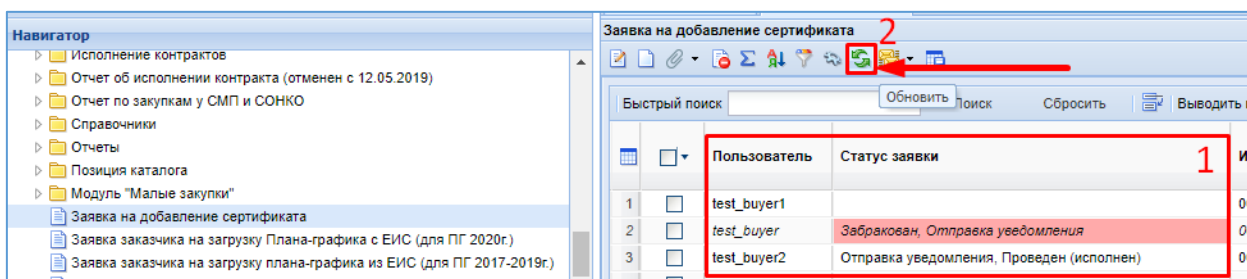


Рисунок 9

После одобрения статус заявки меняется на «Отправка уведомления, Проведен (исполнен)». В случае забракотки заявке будет присвоен статус «Забракотан. Отправка уведомления», заявку нужно подать повторно, предварительно устранив причину забракотки.

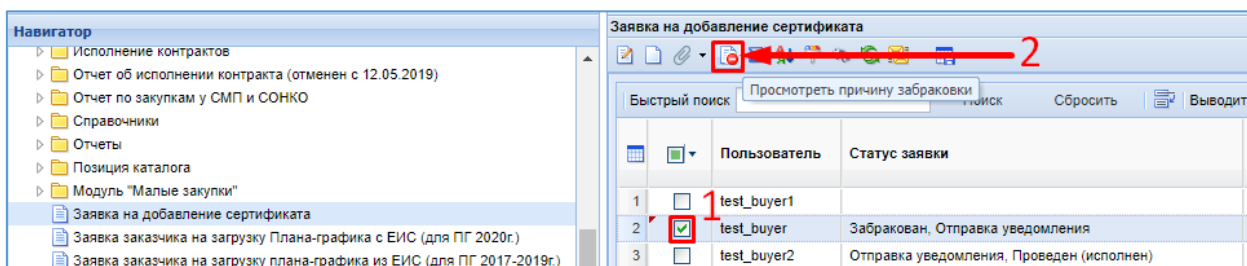


Рисунок 10

Для ознакомления (Рисунок 10) с причиной отклонения заявки *отметьте*¹ нужную заявку и нажмите кнопку [Просмотреть причину забракотки]².