

Порядок первичного получения/перевыпуска сертификата  
квалифицированной электронной подписи в Удостоверяющем центре  
Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю (УЦ)

**Шаг 1.** Подать заявление в Directum

Создать задачу в СЭД Directum на проректора по безопасности (в случае его отсутствия на руководителя службы сигнализации и связи). Приложить рапорт о выдаче/перевыпуске сертификата квалифицированной электронной подписи работнику университета (далее – заявитель) с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- должности, подразделения (полное наименование);
- перечня задач, выполняемых с использованием электронной подписи;
- наличия\отсутствия защищенного носителя ключевой информации (Rutoken, Jacarta).

К рапорту приложить: скан паспорта (2-3 стр.), выписка из приказа о текущем трудоустройстве сотрудника (не старше 2 недель), оформляется и заверяется отделом кадров по личному обращению сотрудника, номера ИНН, СНИЛС.

Указать какой адрес электронной почты ДВГУПС (@festu.khv.ru) использовать при регистрации сертификата.

**Шаг 2.** Ожидать уведомления от ответственного о готовности документов

После получения рапорта сотрудником, ответственным за работу со средствами криптографической защиты информации (далее – ответственный), проводится регистрация заявки на Портале заявителя Федерального казначейства (генерация закрытого ключа электронной подписи, формирование заявления).

Сформированные документы передаются заявителю для подписания подзадачей в СЭД Directum. Заявление на сертификат подписывает сам заявитель.

**Шаг 3.** Приложить подписанные документы в Directum

Заявитель прикладывает скан-копию подписанного заявления в подзадачу Directum (созданную в шаге 2). Оригиналы документов остаются у заявителя.

**Шаг 4.** Посетить Удостоверяющий центр (УЦ)

При получении уведомления в Directum от ответственного о выпуске сертификата, заявитель обязан в течение 3 рабочих дней явиться в УЦ (ул. Дзержинского, д. 41, по будням, с 9:30 до 12:30) для подтверждения личности и сверки документов. При себе необходимо иметь паспорт, оригиналы заявления и выписки из приказа о трудоустройстве.

**Шаг 5.** Получить контейнер ЭП у ответственного сотрудника ДВГУПС

После получения сертификата ответственным проводится регистрация реквизитов сертификата в журнале поэкземплярного учета и формирование акта выдачи заявителю средств криптографической защиты информации. Запись сертификата и закрытого ключа электронной подписи производится на носитель заявителя.

Выдача и установка электронной подписи осуществляется ответственным после подписания акта заявителем., электронная подпись выдается на носителях ключевой информации (Rutoken, Jacarta).

---

**Перевыпуск сертификата ЭП:** В случаях истечения срока действия сертификата или смены подразделения необходимо заблаговременно за две недели направить рапорт о перевыпуске сертификата ЭП (шаг 1) с приложением свежей выписки из приказа о трудоустройстве (не старше 2 недель).