

	Министерство просвещения Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	Локальные нормативные акты по общим вопросам деятельности Университета
Р-1-15-07-26	Регламент по использованию электронной подписи при внедрении и дальнейшем использовании кадрового электронного документооборота в ФГБОУ ВО «АГПУ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.А. Нижник
«13» июля 2026г.

**Регламент по использованию электронной подписи
при внедрении и дальнейшем использовании кадрового
электронного документооборота
в ФГБОУ ВО «АГПУ»**

Р-1-15-07-26

Армавир, 2026г.

<i>Рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования</i>	<i>Протокол № 10 от «10 » июля 2026 г.</i>
<i>Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 10 от «23 » июня 2026 г.</i>
<i>Рассмотрен советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 10 от «24 » июня 2026 г.</i>
<i>Принят (утверждены) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 13 от «13 » июля 2026 г.</i>
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>	<i>№ 15 от «13 » июля 2006 г.</i>
Р-1-15-07-26	Стр.1 из 16

1. Назначение и область действия

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок и правила применения электронной подписи в корпоративной информационной системе кадрового документооборота (далее также – КЭДО) на базе программного обеспечения (далее - ИС Университета), оператором которой является ООО «Компания Тензор», предоставляющая услуги по сопровождению осуществления кадрового документооборота в ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее — Университет).

1.2. Регламент распространяется на все структурные подразделения и всех работников Университета.

1.3. Обязательным условием для принятия усиленной неквалифицированной подписи (УНЭП) и простой электронной подписи в качестве аналога собственноручной подписи является наличие соответствующих пунктов в соглашении об электронном документообороте и электронной подписи с работником или лицом, поступающим на работу.

1.4. Перечень документов, при подписании которых обязательно применение усиленной квалифицированной подписи (УКЭП) Университета и усиленной неквалифицированной подписи (УНЭП) работника, приводится в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.5. Университет вправе использовать при подписании кадровых электронных документов УКЭП юридического лица либо УКЭП физического лица, уполномоченного действовать от имени Университета на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные положения

2.1. Настоящий Регламент использует термины и определения в соответствии с их значениями, как они определены в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2. Электронный документ, подписанный электронной подписью, при соблюдении условий, установленных настоящим Регламентом, признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3. Работнику предоставляется доступ в ИС Университета в соответствии с Положением о кадровом электронном документообороте ФГБОУ ВО «АГПУ».

2.4. Факт прочтения, дата и время подписания электронного документа в ИС Университета фиксируются автоматически.

2.5. Визуализация электронного документа, подписанного УКЭП Университета и УНЭП или ПЭП работника в ИС Университета, осуществляется в формате pdf и содержит информацию о том, что документ подписан электронной подписью, а также сведения о владельце ЭП (номер и период действия сертификата; фамилия, имя, отчество; идентификатор (логин)), время подписи и тип подписи.

3. Порядок применения усиленной неквалифицированной электронной подписи

3.1. В ИС Университета используются ключи проверки НЭП, которые создаются каждым работником самостоятельно через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с инструкцией по порядку создания НЭП, представленной в Приложении №2 к настоящему Регламенту. В исключительных случаях издание НЭП возможно работниками отдела кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола.

3.2. Проверка ЭП осуществляется в ИС Университета с использованием сертифицированных средств электронной подписи.

3.3. Электронный документ, подписанный УНЭП работника, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью при одновременном соблюдении следующих условий:

3.3.1. Электронная подпись создана владельцем ключа ЭП;

3.3.2. Ключ проверки электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа;

3.3.3. Подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

3.4. Используемый работником ключ ЭП применяется в ИС Университета для создания электронной подписи документов, при выполнении действия «Подписать».

4. Порядок выдачи и замены ключа УНЭП и требования к соблюдению конфиденциальности.

4.1. Создание и выдача ключа электронной подписи осуществляет через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями пункта 3.1. настоящего Регламента.

4.2. Замена ключа электронной подписи обязательна по истечении установленного срока его действия, путем подачи соответствующей заявки в отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола.

4.3. Работник обязан обеспечивать конфиденциальность ключа электронной подписи, в частности не допускать использование принадлежащего ему ключа электронной подписи иными лицами.

4.4. Работник не должен использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

4.5. В случае нарушения конфиденциальности ключа электронной подписи работник должен:

4.5.1. Уведомить о нарушении отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола, и главного

специалиста по защите информации Университета по электронной почте ok.agru@mail.ru в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

4.5.2. Инициировать отзыв скомпрометированного ключа и написать заявление на выпуск нового.

5. Правила определения лица по его простой электронной подписи

5.2. Персональный идентификатор работник выбирает самостоятельно, при этом Университет обеспечивает уникальность и неповторимость используемых идентификаторов (логинов) работников в течение текущего периода трудовых отношений с ними, а также в течение полугода после их завершения.

5.3. Используемый работником в ИС Университета пароль расценивается в качестве ключа простой электронной подписи, а действия типа "Отправить", "Принять", "Согласовать", "Подписать", совершенные в течение пользовательского сеанса в процессе прохождения электронного документа по маршруту, в качестве создания простой электронной подписи работника.

5.4. Подписанный в ИС Университета электронный документ содержит простую электронную подпись работника в виде указания его фамилии, имени, отчества и используемого идентификатора в тексте документа или в его метаданных. Визуализация электронного документа осуществляется в формате pdf.

5.5. Информация об используемом работником идентификаторе (логине) помещается в корпоративные справочники, адресные книги, иные ресурсы общего доступа работников и доступна всем работникам, в том числе для возможности определения лица, подписавшего документ по его простой электронной подписи.

5.6. В ИС Университета определение лица, подписавшего документ, осуществляется автоматически средствами ИС Университета по идентификатору работника.

5.7. В спорных ситуациях для определения лица, подписавшего документ, могут использоваться также журналы аудита из различных источников (рабочих мест работников, сетевого оборудования и серверов Университета) в соответствии с политикой аудита, принятой в Университет.

6. Правила применения ключей простой электронной подписи

6.1. Пароль, являющийся ключом электронной подписи, создается работником самостоятельно.

6.2. Замена ключа осуществляется в порядке, установленном локальными актами Университета.

6.3. Работник должен обеспечивать конфиденциальность используемого им ключа электронной подписи, в частности, не передавать его иным лицам, как это предусмотрено парольной политикой.

6.4. Университет создает условия для работников, при которых обеспечивается конфиденциальность используемых ими ключей, в частности, реализует организационные и технические меры информационной безопасности в ИС Университета, а также проводит обучение работников и повышает их осведомленность в вопросах безопасности.

6.5. В случае нарушения конфиденциальности ключа простой электронной подписи работник обязан незамедлительно прекратить его использование, осуществить его смену самостоятельно либо путем обращения в службу технической поддержки.

6.6. О случаях, когда у работника есть основания предполагать, что утраченный пароль мог или может быть использован иным лицом, работник должен сообщить в течение не более чем одного рабочего дня в отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола и специалисту по информационной безопасности.

7. Ответственность.

7.1. Университет несет ответственность за сохранность подписанных электронных документов в ИС Университета в неизменном виде в течение всего срока их хранения, установленного номенклатурой дел Университета.

7.2. Ответственность за последствия, наступившие в результате несоблюдения работником обязанностей, предусмотренных разделами 4 и 6, несет сам работник.

Перечень документов, при подписании которых и при внесении в них изменений, а также при ознакомлении, требуется использовать усиленную квалифицированную подпись (УКЭП) Университета и усиленную квалифицированную подпись (УКЭП) или усиленную неквалифицированную подпись (УНЭП) работника

1. Кадровые приказы (распоряжения) работодателя:
 - о приеме на работу;
 - о переводе работника на другую работу;
 - о применении дисциплинарного взыскания;
 - о снятии дисциплинарного взыскания;
 - о предоставлении различных видов отпусков;
 - о переносе отпуска;
 - об отзыве из отпуска;
 - об аннулировании трудового договора;
 - об изменении режима рабочего времени;
 - о привлечении к сверхурочной работе;
 - о привлечении к работам в выходные и/или нерабочие праздничные дни;
 - о поручении выполнения дополнительной работы;
 - о прекращении выполнения дополнительной работы;
 - об установлении/изменении разряда;
 - о предоставлении дополнительных дней отдыха;
 - о предоставлении дополнительного времени отдыха;
 - об освобождении от работы;
 - о направлении работника в командировку;
 - другие кадровые приказы (распоряжения).
2. Заявления работников:
 - о предоставлении отпусков или выходов из них;
 - об отмене отпуска;
 - о предоставлении дополнительных дней отдыха по уходу за ребенком-инвалидом;
 - об увольнении;
 - о переводе;
 - об изменении условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, др.);
 - об изменении персональных данных;
 - об отзыве согласия на обработку персональных данных;
 - о выдаче копий документов, справок;
 - о направлении трудовой книжки по указанному адресу;
 - об отзыве заявления об увольнении;
 - о перечислении заработной платы;
 - на удержание из заработной платы;
 - другие заявления, связанные с трудовой деятельностью.
3. Уведомления работников:

о праве отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные, нерабочие праздничные дни, ночной работе;
о сокращении;
об отзыве из отпуска;
другие уведомления работодателя.

4. Акты работодателя:

об отказе подписания работником документов;
о нарушении трудовой дисциплины;
другие акты работодателя.

5. Служебные записки/ходатайства:

о привлечении работников к работе в ночное время, к сверхурочной, в выходные, нерабочие праздничные дни;
о привлечении к дисциплинарной ответственности;
о снятии дисциплинарного взыскания досрочно;
об отзыве из отпуска;
о поощрении;
о совмещении, исполнении обязанностей, расширении зоны обслуживания;
об аннулировании трудового договора;
другие служебные записки, связанные с трудовой деятельностью работников.

6. Обязательства, согласия, объяснения работников (в том числе, согласия на отзыв из отпуска, объяснения в связи с нарушением дисциплины труда).

7. Должностные инструкции (в случае их изменения, пересмотра или утверждения, в связи с вводом новых должностей после введения КЭДО) будут подписываться ЭП ректора Университета (уполномоченного должностного лица). Датой утверждения должностной инструкции будет считаться дата подписания ЭП ректора Университета (уполномоченного должностного лица). Ознакомление работников с должностной инструкцией, подписанной ЭП ректора Университета (уполномоченного должностного лица) должно осуществляться в электронном виде для работников, которые дали своё согласие на КЭДО. Работники, не давшие согласие на КЭДО ознакамливаются с должностной инструкцией посредством собственноручной подписи в распечатанном экземпляре должностной инструкции, утвержденной ЭП ректора Университета (уполномоченного должностного лица). Должностные инструкции, действующие в настоящее время, утвержденные в бумажном варианте (до момента их пересмотра) предоставляются для ознакомления всем категориям работников на бумажном носителе для проставления собственноручной подписи.

8. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к Трудовым договорам (кроме дополнительных соглашений об индексации заработной платы и об изменении существенных условий трудового договора).

9. Договоры о материальной ответственности.

10. Ученические договоры.

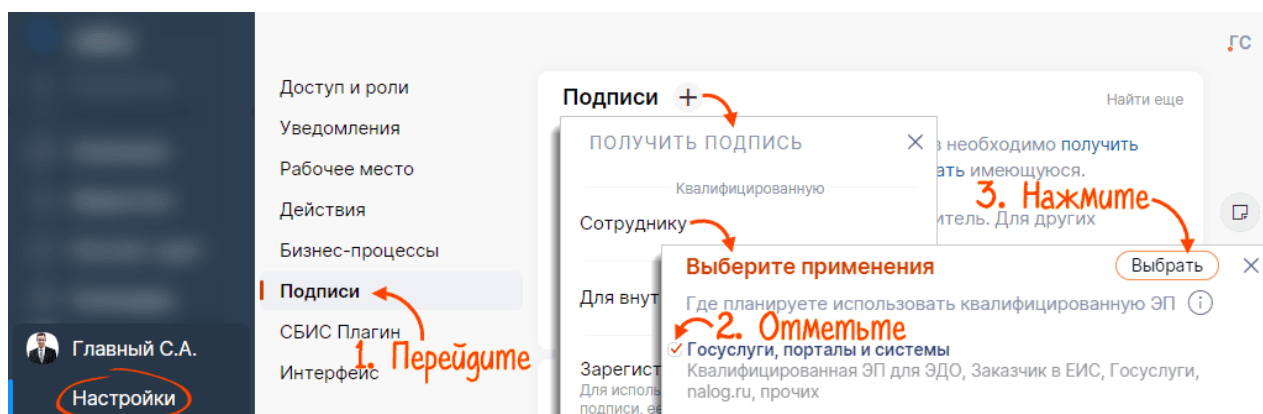
Настоящий перечень документов не является исчерпывающим, может быть расширен/сокращен путем внесения изменений в настоящее Положение.

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим, может быть расширен/сокращен путем внесения изменений в настоящий Регламент.

Порядок создания усиленной неквалифицированной подписи (УНЭП) лично работником.

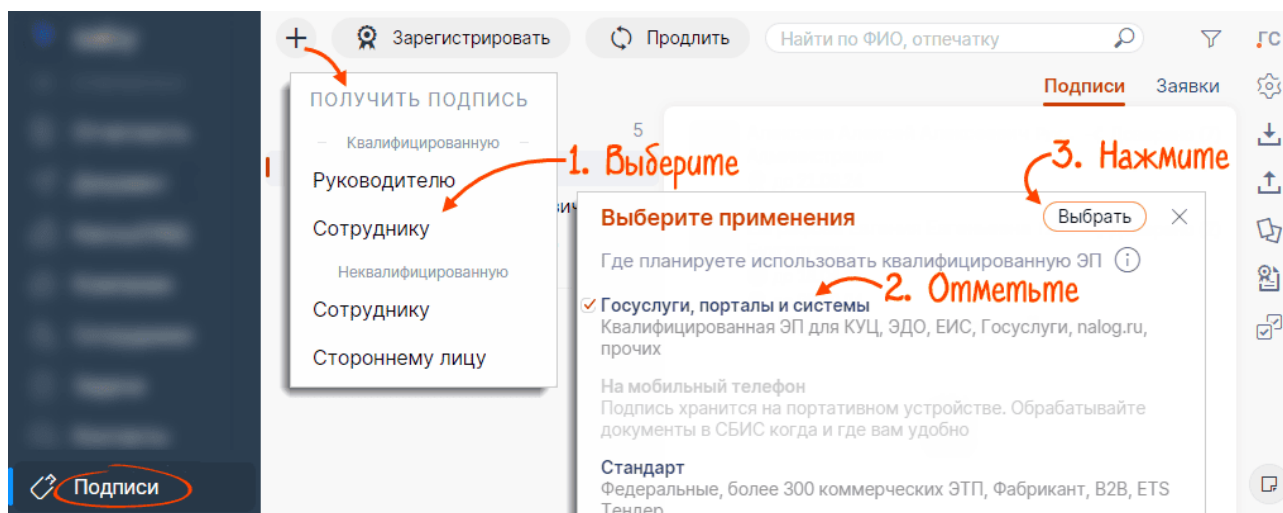
1.Оформите заявку:

1. В разделе с вашей фамилией откройте «Настройки», перейдите в «Подписи» и кликните . Выберите «Сотруднику», укажите применение ЭП и нажмите «Выбрать».

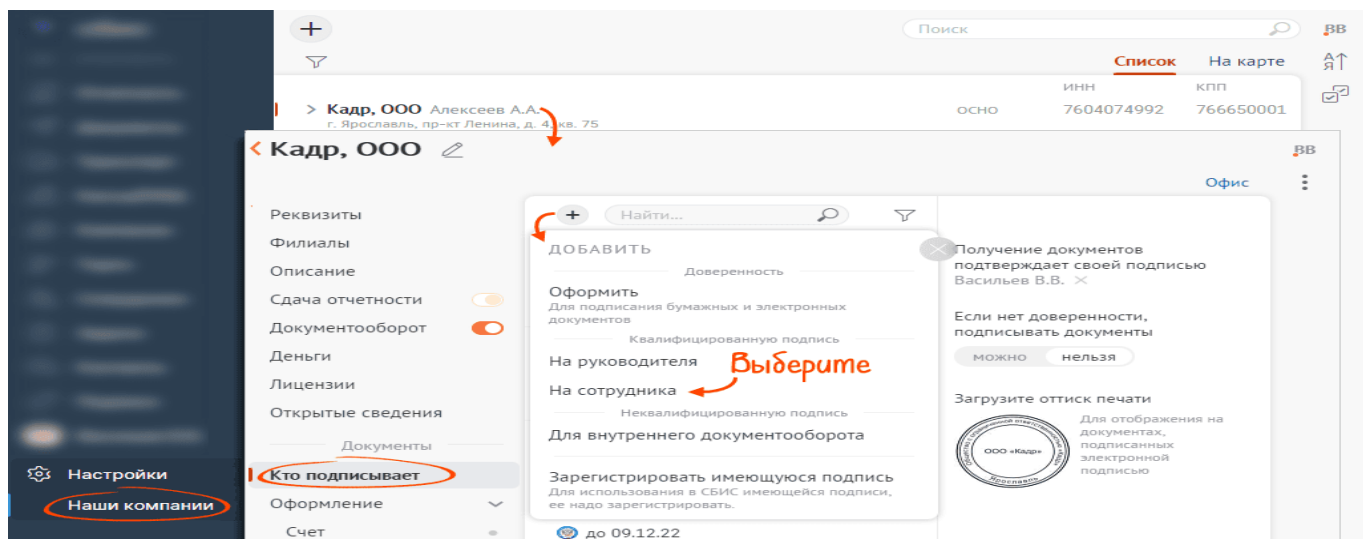


Как еще можно создать заявку?

- Из раздела «Подписи» или «Сотрудники/Подписи».



- Из карточки организации — в разделе «Настройки/Наши компании» откройте карточку организации и перейдите в «Кто подписывает документы».



▪ **Как перейти в заявку, которую создал менеджер?**

Работник отдела кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола отправил письмо Вам на электронную почту. Откройте его и по ссылке перейдите в заявку.

Василий Васильевич, вы заказали электронную подпись

1. Выберите применения и услуги
2. Заполните заявку и загрузите документы
3. Оплатите через банк или картой
4. Получите подпись лично или по действующей квалифицированной ЭП

Чтобы не ездить за ключом в офис УЦ, пригласите нашего специалиста. Он поможет с генерацией и выдаст подпись на месте.



Травина Анна Евгеньевна
УЦ Call - Центр
+7 4852 50-06-20

Нажмите
Перейти в заявку

Вы получили это письмо, потому что указали адрес в заявке на услуги УЦ Тензор. Письму отправлено автоматически, не отвечайте на него. С вопросами обращайтесь в [Поддержку 24/7](#).

Как создать заявку, если нет доступа в личный кабинет Saby?

1. На сайте tensor.ru нажмите «Получить подпись».

ТЕНЗОР Удостоверяющий центр | +7 4852 50-06-20

Электронная подпись и МЧД

в Ярославле

Получить подпись

или [продлить](#)

Нажмите

- ✓ Оформление за 15 минут
- ✓ Получение в УЦ или дистанционно
- ✓ Для любых сфер применения
- ✓ Организация корпоративных УЦ
- ✓ Сопровождение торгов и обучение

2. Выберите «Сотрудник ЮЛ» и укажите контактные данные.

3. Подтвердите согласие на обработку персональных данных и нажмите «Отправить».

ТЕНЗОР Удостоверяющий центр

Ярославская обл.

Получить подпись

☐ Руководитель или ИП

☒ Сотрудник ЮЛ

☐ Физическое лицо

как к вам обращаться

номер телефона

электронная почта

☒ Соглашаюсь на обработку персональных данных и присоединяюсь к регламенту УЦ

Отправить

4. Нажмите «Продолжить».

ТЕНЗОР Удостоверяющий центр

Заявка создана

В течение часа с вами свяжется менеджер.

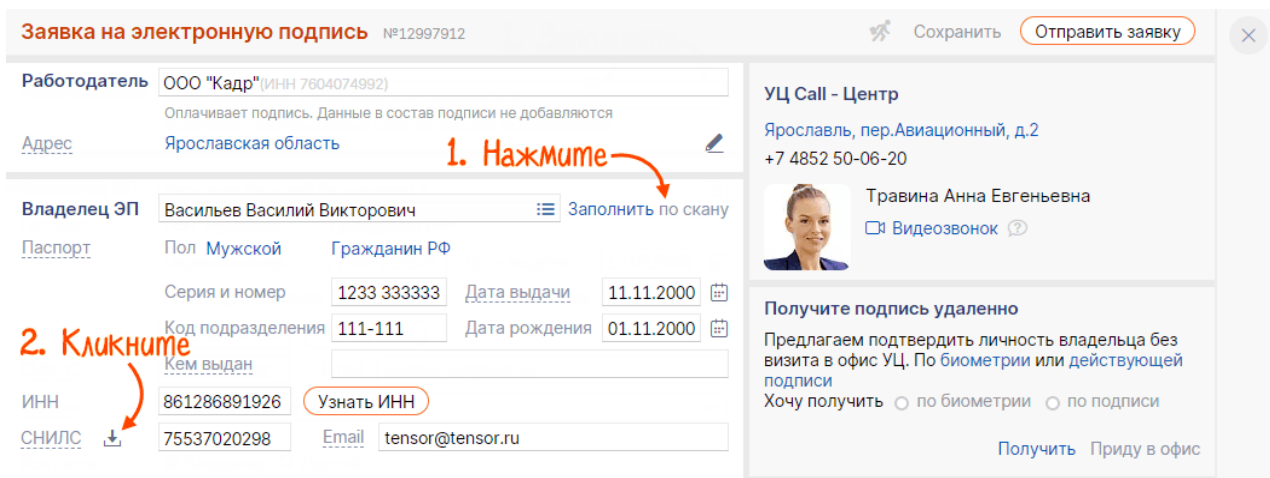
Или начните оформление электронной подписи самостоятельно.

Продолжить

Укажите работодателя и информацию о владельце ЭП: ФИО, СНИЛС, ИНН ФЛ, паспортные данные, email, телефон.

Как быстро заполнить паспортные данные и СНИЛС?

В строке «Владелец ЭП» нажмите «Заполнить по скану» и кликните  в строке «СНИЛС». Сканируйте документы или добавьте их с компьютера — Saby распознает и заполнит номер СНИЛС и паспортные данные.



Заявка на электронную подпись №12997912

Работодатель: ООО "Кадр" (ИНН 7604074992)

Адрес: Ярославская область

Владелец ЭП: Васильев Василий Викторович **1. Нажмите** Заполнить по скану

Паспорт: Пол Мужской Гражданин РФ

Серия и номер: 1233 333333 Дата выдачи: 11.11.2000

Код подразделения: 111-111 Дата рождения: 01.11.2000

Кем выдан:

ИНН: 861286891926 **2. Кликните** Узнать ИНН

СНИЛС: 75537020298 Email: tensor@tensor.ru

УЦ Call - Центр
Ярославль, пер.Авиационный, д.2
+7 4852 50-06-20

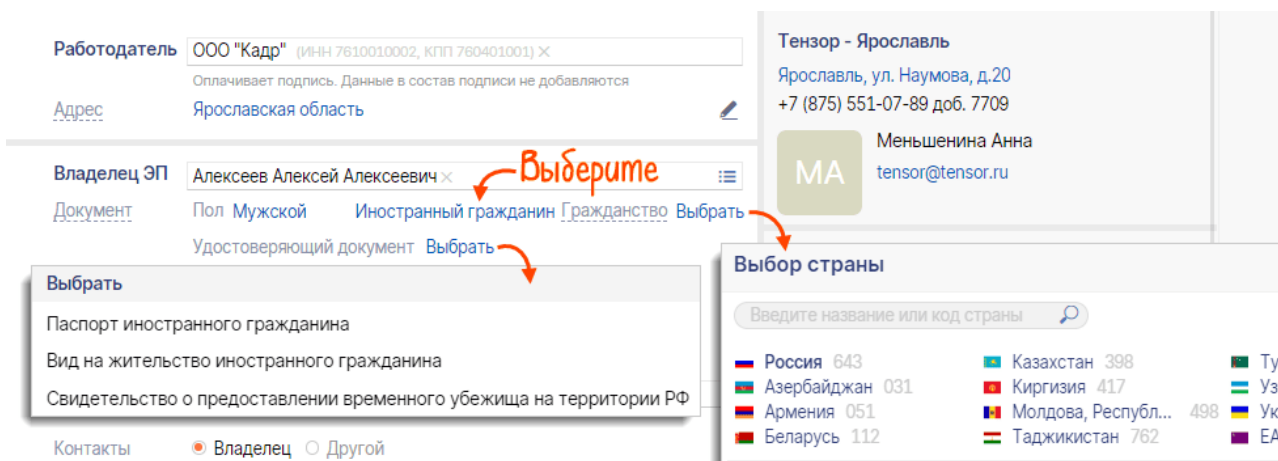
Травина Анна Евгеньевна
☐ Видеозвонок

Получите подпись удаленно
Предлагаем подтвердить личность владельца без визита в офис УЦ. По биометрии или действующей подписи
Хочу получить ☐ по биометрии ☐ по подписи

Получить Приду в офис

Владелец ЭП — не гражданин РФ. Как это указать?

Кликните «Гражданин РФ» и выберите «Иностранный гражданин» или «Без гражданства». Укажите удостоверяющий документ и гражданство или страну проживания.



Работодатель: ООО "Кадр" (ИНН 7610010002, КПП 760401001) X

Адрес: Ярославская область

Владелец ЭП: Алексеев Алексей Алексеевич X **Выберите**

Документ: Пол Мужской Иностранный гражданин Гражданство Выбрать

Удостоверяющий документ: Выбрать

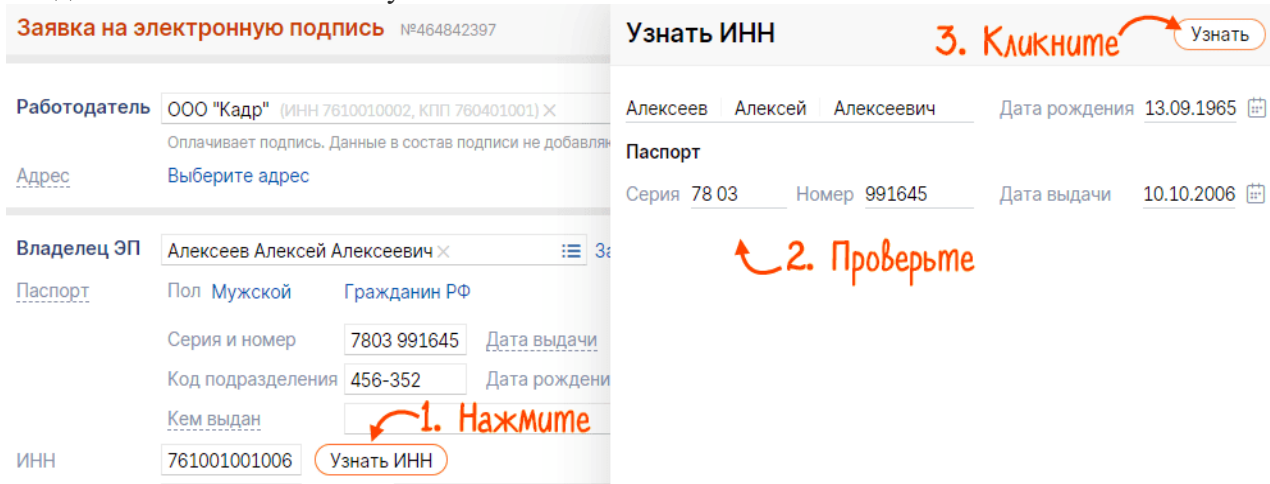
Выбор страны

Введите название или код страны

Россия 643	Казахстан 398	Турция 398
Азербайджан 031	Киргизия 417	Узбекистан 417
Армения 051	Молдова, Республ... 498	Украина 498
Беларусь 112	Таджикистан 762	Евразийский союз 762

Как узнать ИНН ФЛ?

Нажмите «Узнать ИНН», проверьте данные сотрудника и кликните «Узнать». Если ИНН не найден, попробуйте определить его на странице service.nalog.ru/inn-my.do. Нет и там — запросите у сотрудника свидетельство о постановке на налоговый учет. Прикладывать свидетельство к заявке не нужно.



Заявка на электронную подпись №464842397

Работодатель: ООО "Кадр" (ИНН 7610010002, КПП 760401001) X

Адрес: Выберите адрес

Владелец ЭП: Алексеев Алексей Алексеевич X **1. Нажмите** Узнать ИНН

Паспорт: Пол Мужской Гражданин РФ

Серия и номер: 7803 991645 Дата выдачи: 10.10.2006

Код подразделения: 456-352 Дата рождения:

Кем выдан:

ИНН: 761001001006

Узнать ИНН

Узнать ИНН

Алексеев Алексей Алексеевич **2. Проверьте** Дата рождения: 13.09.1965

Паспорт: Серия 78 03 Номер 991645 Дата выдачи: 10.10.2006

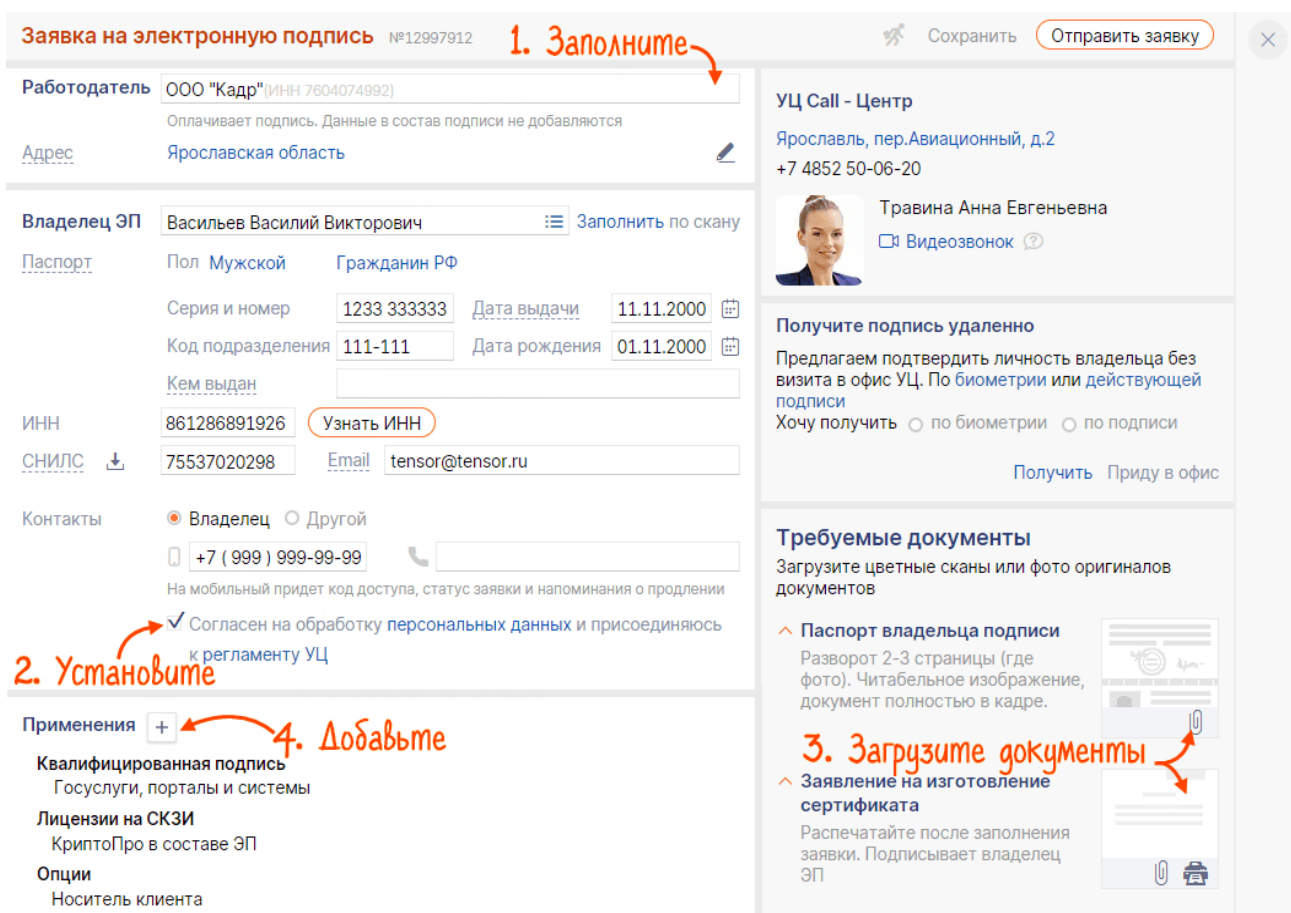
Подтвердите согласие на обработку персональных данных.

Подготовьте документы, указанные в заявке. Прикрепите к заявке **сканы оригиналов**.

В каком формате должны быть файлы сканов?

К заявке можно прикрепить файлы формата: *.jpg, *.jpeg, *.png, *.gif, *.pdf, *.doc, *.docx, *.dotx, *.zip, *.rar, *.7z, *.dotm, *.xls, *.xlt, *.xlsx, *.xlsm, *.ods, *.xlsb, *.rtf, *.heic, *.heif, *.psd, *.webp, *.svg, *.rgb, *.rgba, *.bmp, *.html, *.htm, *.tiff, *.tif, *.odt, *.docm, *.dot, *.csv, *.ppt, *.pptx, *.odp, *.pot, *.potx, *.ppsx, *.pps, *.ppsm, *.potm, *.pptm.

В блоке «Применения» нажмите . Уточните сферы применения ЭП и выберите опции. Например, закажите доставку ЭП к Вам на рабочее место или укажите, что подпись будет храниться на мобильном телефоне.



The screenshot shows the 'Заявка на электронную подпись' (Application for Electronic Signature) form. It is divided into several sections:

- Header:** 'Заявка на электронную подпись' with ID '№12997912'. Buttons: 'Сохранить', 'Отправить заявку'.
- 1. Заполните (Fill in):** This section contains fields for:
 - Работодатель:** ООО "Кадр" (ИНН 7604074992). Note: 'Оплачивает подпись. Данные в состав подписи не добавляются'.
 - Адрес:** Ярославская область.
 - Владелец ЭП:** Васильев Василий Викторович. Button: 'Заполнить по скану'.
 - Паспорт:** Fields for 'Пол' (Мужской), 'Гражданин РФ', 'Серия и номер' (1233 333333), 'Дата выдачи' (11.11.2000), 'Код подразделения' (111-111), 'Дата рождения' (01.11.2000), 'Кем выдан'.
 - ИНН:** 861286891926. Button: 'Узнать ИНН'.
 - СНИЛС:** 75537020298. **Email:** tensor@tensor.ru.
 - Контакты:** Radio buttons for 'Владелец' (selected) and 'Другой'. Phone: +7 (999) 999-99-99. Note: 'На мобильный придет код доступа, статус заявки и напоминания о продлении'.
 - Согласие:** Checkmark and text: 'Согласен на обработку персональных данных и присоединяюсь к регламенту УЦ'.
- 2. Установите (Install):** Section for 'Применения' (Applications).
 - Квалифицированная подпись:** Госуслуги, порталы и системы.
 - Лицензии на СКЗИ:** КриптоПро в составе ЭП.
 - Опции:** Носитель клиента.
- 3. Загрузите документы (Upload documents):** Section for 'Требуемые документы' (Required documents).
 - Паспорт владельца подписи:** Разворот 2-3 страницы (где фото). Читабельное изображение, документ полностью в кадре.
 - Заявление на изготовление сертификата:** Распечатайте после заполнения заявки. Подписывает владелец ЭП.
- 4. Добавьте (Add):** Indicated by an arrow pointing to the 'Применения' section.

On the right side of the form, there is a profile card for 'УЦ Call - Центр' (Call Center) with contact information and a photo of Anna Evgenyevna Travina. Below it, a section 'Получите подпись удаленно' (Get signature remotely) offers to confirm the owner's identity via biometrics or a signature, with options to 'Получить' (Get) or 'Приду в офис' (Come to office).

Если выпускаете коммерческую ЭП и уже оплатили ее через банк, прикрепите платежное поручение в блоке «Платежный документ».

Заявка на электронную подпись №12997912

Сохранить **Отправить заявку**

Работодатель ООО "Кадр" (ИНН 7604074992)
Оплачивает подпись. Данные в состав подписи не добавляются

Адрес Ярославская область

Владелец ЭП Васильев Василий Викторович [Заполнить по скану](#)

Паспорт Пол Мужской Гражданин РФ

Серия и номер 1233 333333 Дата выдачи 11.11.2000

Код подразделения 111-111 Дата рождения 01.11.2000

Кем выдан

ИНН 861286891926 [Узнать ИНН](#)

СНИЛС 75537020298 Email tensor@tensor.ru

Контакты ☒ Владелец ☐ Другой
+7 (999) 999-99-99
На мобильный придет код доступа, статус заявки и напоминания о продлении
☒ **Согласен на обработку персональных данных и присоединяюсь к регламенту УЦ**

Применения [+](#)

Квалифицированная подпись
Госуслуги, порталы и системы

Опции
КриптоПро в составе ЭП от ФНС
Генерация ключа и запроса клиентом
Неэкспортируемый ключ
Идентификация владельца по подписи

УЦ Call - Центр
Ярославль, пер.Авиационный, д.2
+7 4852 50-06-20

Травина Анна Евгеньевна
[Видеозвонок](#)

Получите подпись удаленно
Предлагаем подтвердить личность владельца без визита в офис УЦ. По биометрии или действующей подписи
Хочу получить ☐ по биометрии ☐ по подписи
[Получить](#) [Приду в офис](#)

Требуемые документы
Загрузите цветные сканы или фото оригиналов документов

- Заявление на подпись ФНС ☒
- Заявление на отзыв подписи ФНС ☒
- Расписка для бюджетных ЮЛ ☒
- Платежный документ ☒

Скан платежного поручения с отметкой банка или копия поручения из системы «Клиент-банк». При получении ЭП предъявлять оригинал платежного документа не требуется

Прикрепите

Отправьте заявку менеджеру.

Заявка на электронную подпись №12997912

Сохранить **Отправить заявку**

Работодатель ООО "Кадр" (ИНН 7604074992)
Оплачивает подпись. Данные в состав подписи не добавляются

Адрес Ярославская область

Владелец ЭП Васильев Василий Викторович [Заполнить по скану](#)

Паспорт Пол Мужской Гражданин РФ

Серия и номер 1233 333333 Дата выдачи 11.11.2000

Код подразделения 111-111 Дата рождения 01.11.2000

Кем выдан

ИНН 861286891926 [Узнать ИНН](#)

СНИЛС 75537020298 Email tensor@tensor.ru

Контакты ☒ Владелец ☐ Другой
+7 (999) 999-99-99
На мобильный придет код доступа, статус заявки и напоминания о продлении
☒ **Согласен на обработку персональных данных и присоединяюсь к регламенту УЦ**

Применения [+](#)

Квалифицированная подпись
Госуслуги, порталы и системы

Опции
КриптоПро в составе ЭП от ФНС
Генерация ключа и запроса клиентом
Неэкспортируемый ключ
Идентификация владельца по подписи

УЦ Call - Центр
Ярославль, пер.Авиационный, д.2
+7 4852 50-06-20

Травина Анна Евгеньевна
[Видеозвонок](#)

Получите подпись удаленно
Предлагаем подтвердить личность владельца без визита в офис УЦ. По биометрии или действующей подписи
Хочу получить ☐ по биометрии ☐ по подписи
[Получить](#) [Приду в офис](#)

Требуемые документы
Загрузите цветные сканы или фото оригиналов документов

- Заявление на подпись ФНС ☒
- Заявление на отзыв подписи ФНС ☒
- Расписка для бюджетных ЮЛ ☒
- Платежный документ ☒

Скан платежного поручения с отметкой банка или копия поручения из системы «Клиент-банк». При получении ЭП предъявлять оригинал платежного документа не требуется

Нажмите

Статус заявки «Заявка отправлена для подтверждения оплаты уполномоченному сотруднику», что делать?

В разделе «Подписи» или «Сотрудники/Подписи» кликните , перейдите в «Выпуск подписи» и в блоке «Квалифицированная ЭП» посмотрите, кто проверяет заявки. Если вам этот раздел недоступен, обратитесь в отдел кадровой политики.

Подписи [Настроить](#) [Зарегистрировать](#) [Продлить](#)

Подписи **Доверенности** [Настроить](#)

Настройки

- Квалифицированная ЭП (КЭП)
- Укажите сотрудников, чтобы заявка на подпись перед отправкой в УЦ Тензо...
- Алексеев Алексей Алексеевич [Посмотрите](#)
- Неквалифицированная ЭП (НЭП)

Использование подписи

- Выпуск подписи**
- Операции
- Триггеры

Подписи

Попросите проверяющего зайти в Saby, открыть заявку и нажать «Отправить заявку».

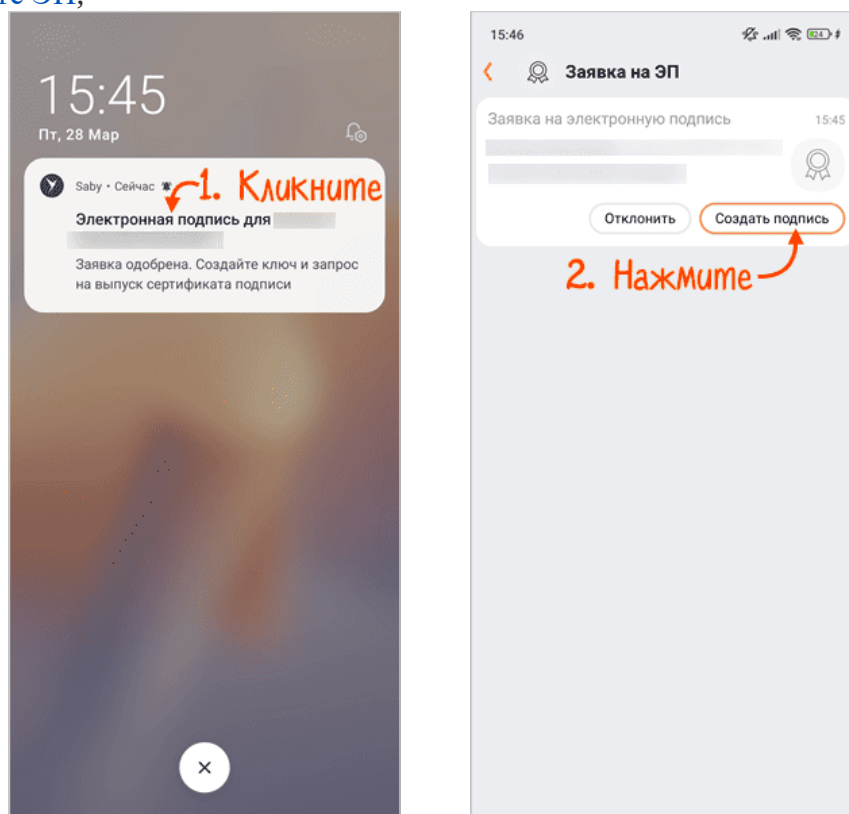
Итог: заявка оформлена и отправлена в отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола. Дождитесь, когда он проверит заявку — вы получите уведомление в Saby и по email.

При самостоятельной генерации ЭЦП необходимо подготовить носитель.

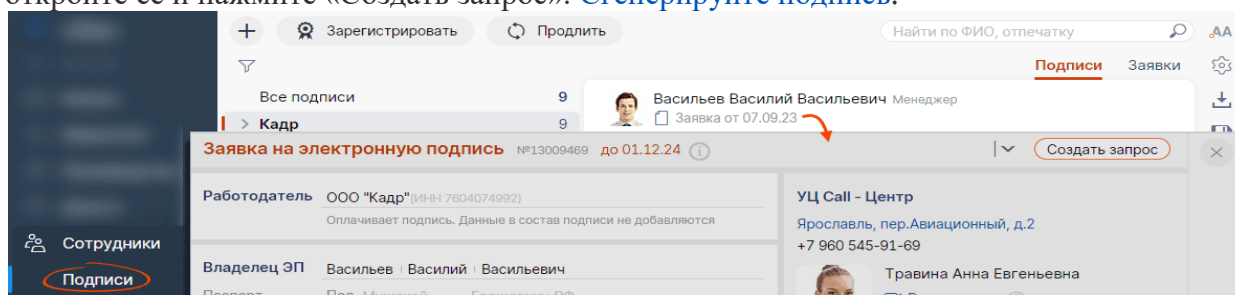
2. Подготовка носителя.

Порядок действий зависит от места хранения ЭП:

- на мобильном телефоне (с iOS или Android) — откройте пуш-уведомление или в приложении перейдите в раздел «Уведомления», нажмите «Создать подпись» и **сгенерируйте ЭП**;



- на другом носителе — вставьте его в компьютер. В разделе, где создавали заявку, откройте ее и нажмите «Создать запрос». **Сгенерируйте подпись**.



Итог: носитель подготовлен.

3. Предоставьте документы.

Запишитесь в электронную очередь: в заявке кликните «Выберите дату», укажите удобное время визита, нажмите «Сохранить».

Заявка на электронную подпись №13009469 до 01.12.24

Работодатель ООО "Кадр" (ИНН 7604074992)
Оплачивает подпись. Данные в...

Владелец ЭП Васильев | Василий | Васил...
Паспорт Пол Мужской Гражд...
Серия и номер 1233 3...
Код подразделения 111-11...
Кем выдан

Запись в очередь

Когда

Выберите время визита

09:00 09:15 09:30 09:45 10:00

Сохранить

1. Выберите

2. Нажмите

1. В назначенный день принесите документы в отделе кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола. Менеджер проверит их и, если все верно, выпустит сертификат ЭП.

▪ **Как изменить время визита?**

Нажмите ссылку с датой и укажите другое время.

Заявка на электронную подпись №13009469 до 01.12.24

Работодатель ООО "Кадр" (ИНН 7604074992)
Оплачивает подпись. Данные в состав подписи не добавляются

Владелец ЭП Васильев | Василий | Васильевич

УЦ Call - Центр

Нажмите и измените дату

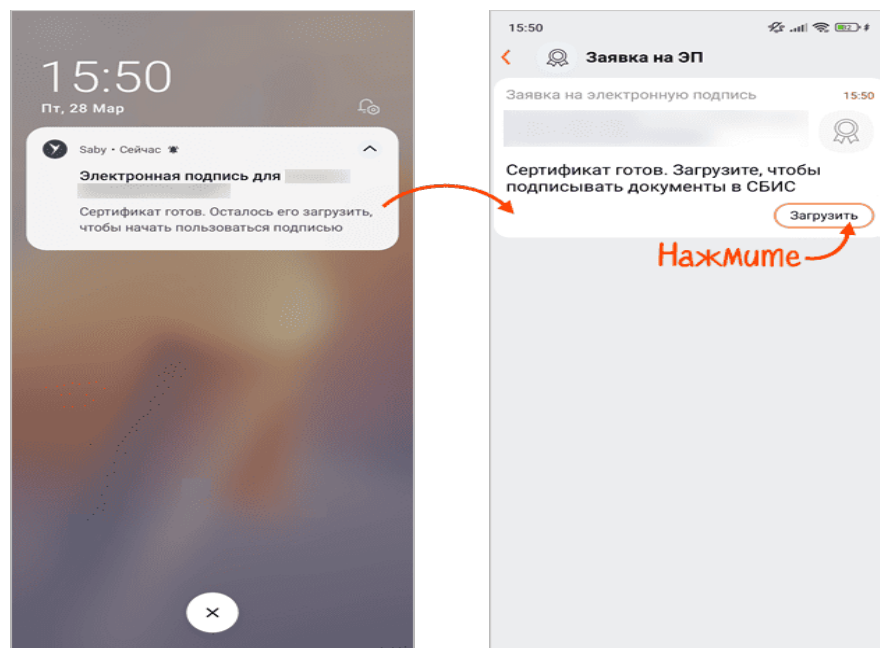
Подпись изготавливается. 8 сентября в 9:30 приходите с документами в наш офис.

Итог: документы проверены, личность владельца подтверждена. [Загрузите сертификат подписи.](#)

4. Загрузить сертификат подписи.

Порядок действий зависит от носителя:

- мобильный телефон — откройте пуш-уведомление или в приложении перейдите в раздел «Уведомления», нажмите «Загрузить»;



- другой носитель — вставьте его в компьютер. Откройте заявку в том разделе, где создавали ее. В листе ознакомления нажмите «Все верно».

Зарегистрировать Продлить Найти по ФИО, отпечатку

Подписи Заявки

Все подписи

9 | Василий Васильев Василий Васильевич Менеджер

9 | Заявка от 07.09.23

Нажмите

Скачать загруженный лист ознакомления

Есть ошибки Всё верно

Лист ознакомления с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате

QR-код

Номер сертификата: 053D6A7C0076B0579B41D0D1DCAFAA60D3
 Действие сертификата: с 07.09.23 07:22:59 по 14.06.37 15:19:31
 Период использования закрытой части: с 07.09.23 10:22:58 по 07.12.24 10:22:58
 Отпечаток: FDA1EAA416899EDE75234CFBAC5CCDDA4BE829CE

Сведения о владельце квалифицированного сертификата

Общее имя (CN)	Васильев Василий Васильевич
СНИЛС (SNILS)	26089321482
ИНН (INN)	805605770006
Тип идентификации (IdentificationKind)	При личном присутствии
Место нахождения (C, S, L, STREET)	RU, Ярославская область
Адрес электронной почты (E)	vasiliev_vv@kadr.ru

Сведения об издателе квалифицированного сертификата

■ **Как загрузить сертификат по ссылке из письма?**

Подключите к компьютеру носитель, на который генерировали ЭП, откройте письмо и нажмите «Активировать».

Василий Васильевич, выпущена электронная подпись

Вставьте носитель с подписью в компьютер, подтвердите получение и начинайте работу.

Активировать

Нажмите

Травина Анна Евгеньевна
 УЦ Call - Центр
 +7 4852 50-06-20, доб. 2698, ae.travina@tensor.ru

Вы получили это письмо, потому что указали адрес в заявке на услуги УЦ Тензор. [Отпишитесь](#), если не хотите получать эти письма. С вопросами обращайтесь в [Поддержку 24/7](#).

Итог: электронная подпись готова.