

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ЗАПРОСА НА ДИСТАНЦИОННОЕ ИЗДАНИЕ СЕРТИФИКАТА ОТКРЫТОГО КЛЮЧА

Для юридических лиц

Шаг 1.

Вставить в USB-разъем компьютера носитель ключевой информации (AvPass / AvBign) с записанным личным ключом действующего сертификата, на основании которого будет формироваться запрос.

i К компьютеру необходимо подключить только носитель, на который будет записываться личный ключ (AvPass / AvBign).

Все остальные носители необходимо извлечь!

Шаг 2.

Запустить программу «Персональный менеджер сертификатов Авест для ГосСУОК».

i Ярлык программы находится либо на рабочем столе, либо по пути:

Пуск → Все программы → Авест для НЦЭУ → Персональный менеджер сертификатов Авест для ГосСУОК.

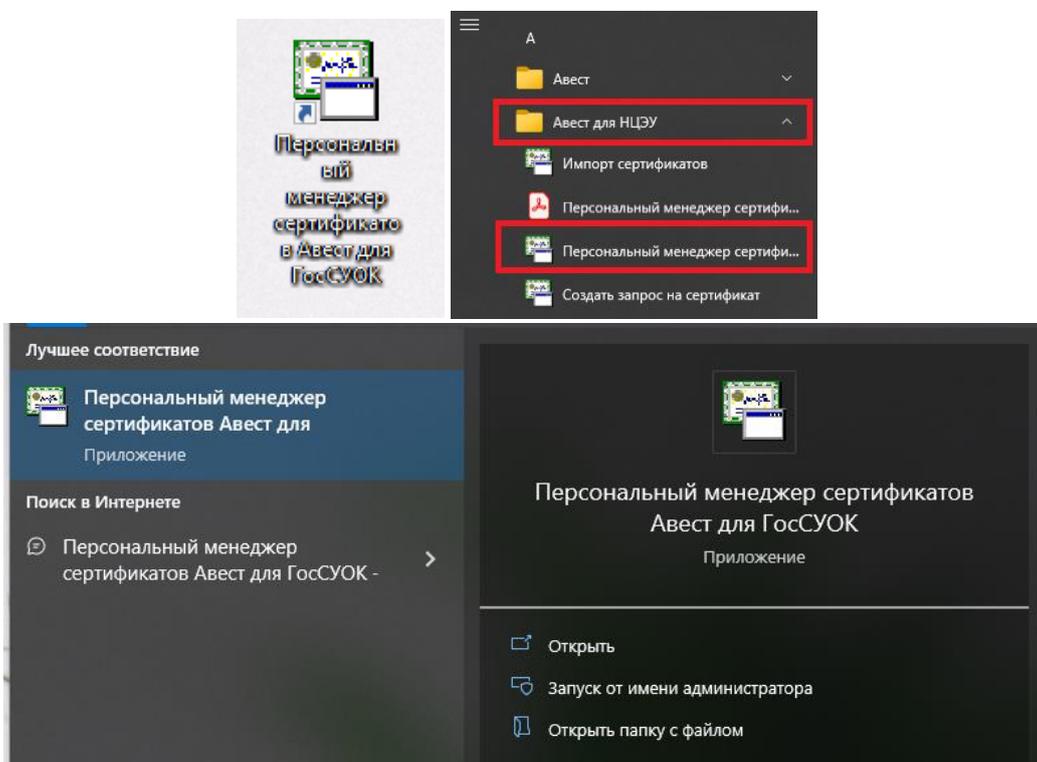


Рисунок 1 – Варианты доступа к персональному менеджеру сертификатов

Шаг 3.

В открывшемся окне «Менеджер сертификатов – авторизация пользователя» выбрать сертификат, на основании которого необходимо сформировать запрос, и нажать на кнопку «ОК».

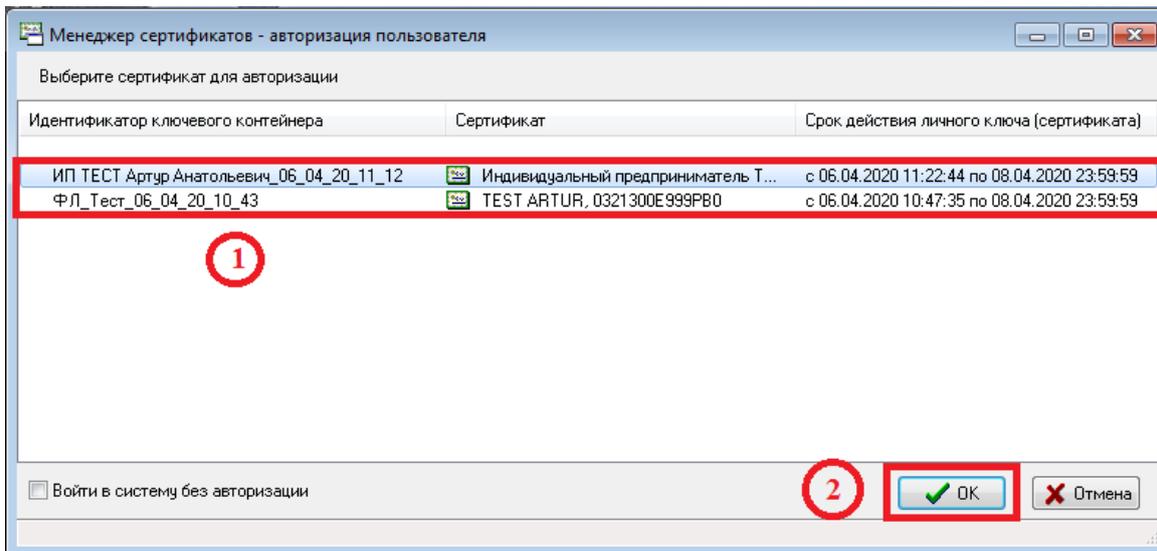


Рисунок 2 – Авторизация пользователя (выбор сертификата)

Шаг 4.

В открывшемся окне убедиться, что менеджер сертификатов определил Ваш носитель (отобразится серийный номер Вашего носителя), ввести свой пароль доступа к контейнеру (сертификату) и нажать на кнопку «ОК».

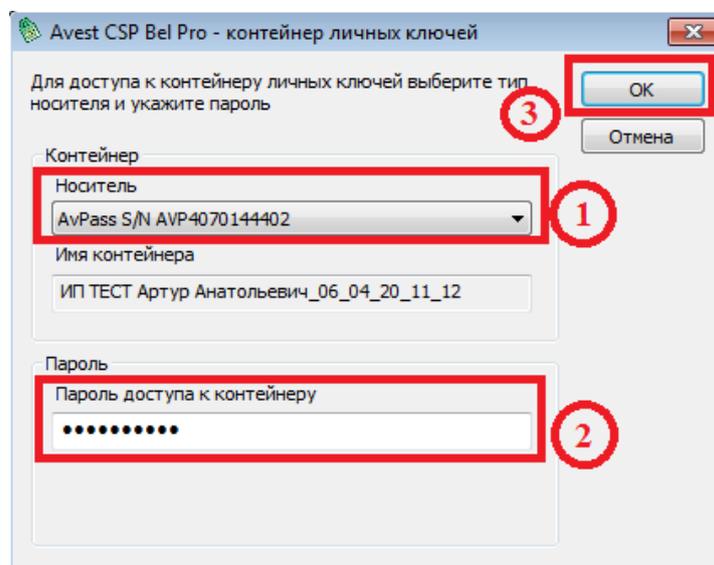


Рисунок 3 – Авторизация пользователя (ввод пароля)

Шаг 5.

Откроется окно менеджера сертификатов. Сертификат, по которому Вы авторизовались, будет иметь красный значок. В столбце «Общие данные», а также в названии окна можно увидеть информацию о владельце сертификата.

В верхнем меню окна необходимо выбрать «Создать запрос» → «Используя данные личного сертификата».

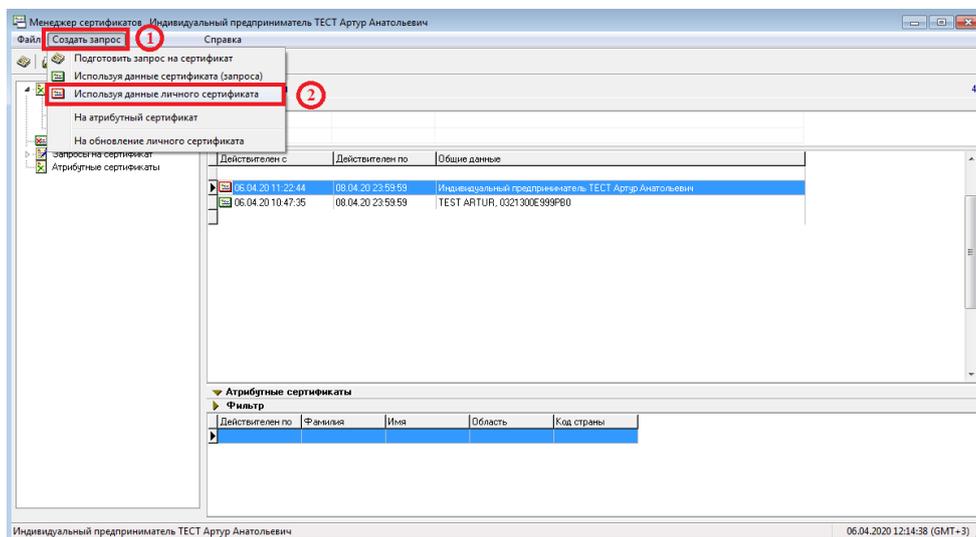


Рисунок 4 – Создание запроса (запуск мастера)

Шаг 6.

В открывшемся окне «Мастер создания запроса на сертификат» выбрать тип шаблона для создания сертификата:

для индивидуального предпринимателя – шаблон «Сертификат юридического лица»;

для физического лица – шаблон «Сертификат физического лица (НЦЭУ)»;

для юридического лица – шаблон «Сертификат юридического лица»;

и нажать кнопку «Далее».

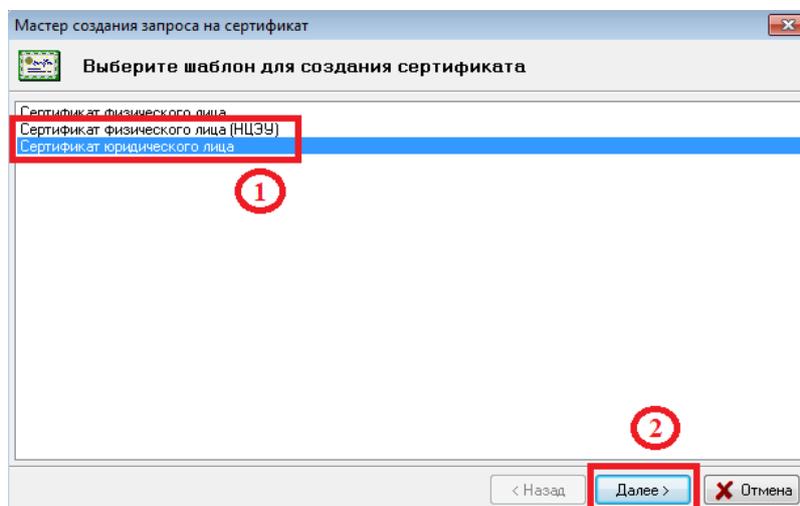


Рисунок 5 – Создание запроса (выбор шаблона)

Шаг 7.

Откроется окно с заполненными данными из Вашего действующего сертификата.

Убедитесь, что поля заполнены актуальной информацией и нажмите кнопку «Далее».

Если в окне имеются незаполненные поля, заполните их.

Поле **«Адрес электронной почты» обязательно к заполнению**. Если указанный в сертификате адрес электронной почты не актуален, его можно изменить.

Также допускается изменить информацию в поле «Место работы и должность».

Адрес электронной почты используется в целях направления информации об окончании срока действия изданных Подписчику сертификатов, а также реквизитов доступа к изданным Подписчику сертификатам.

И ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В случае если данные, заполненные в полях, уже не актуальны, необходимо прервать процесс создания запроса на сертификат, нажав кнопку «Отмена», и обратиться в один из регистрационных центров с пакетом документов для получения услуги по обновлению данных сертификата.

Информация о получении услуги размещена на официальном сайте НЦЭУ в разделе «ГосСУОК» <https://nces.by/pki/>.

Рисунок 7.1 – Создание запроса (проверка данных юридического лица)

Шаг 8.

В открывшемся окне «Применение ключа» нажать кнопку «Далее».

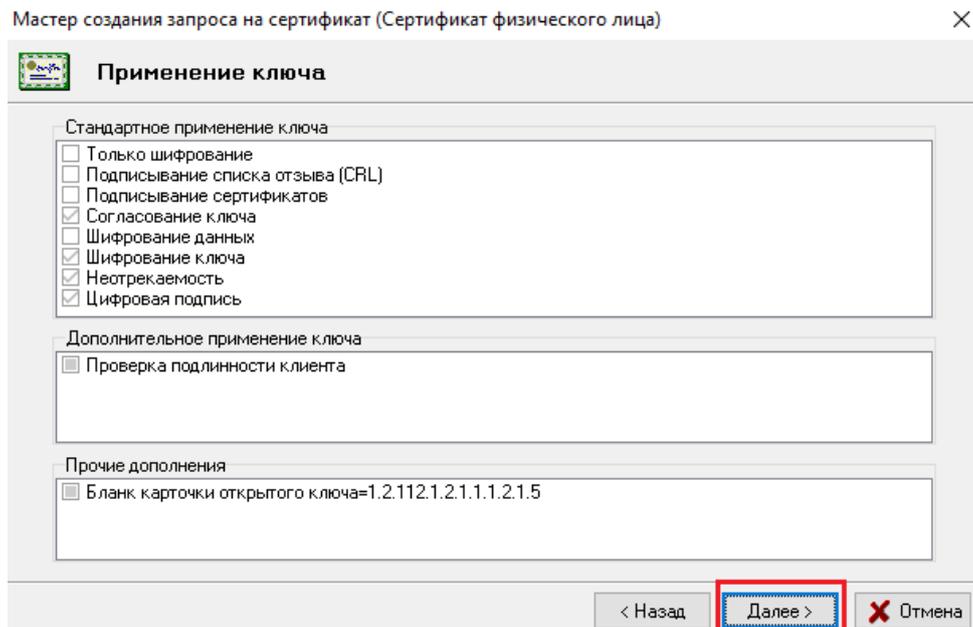


Рисунок 8 – Создание запроса (применение ключа)

Шаг 9.

Откроется окно со сроками действия сертификата.

В открывшемся окне следует указать сроки действия (дату и время) нового сертификата.

Для установления сроков необходимо:

- снять галочку (отметку) «Срок действия сертификата задается удостоверяющим центром»;
- установить дату и время начала действия сертификата;

i **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

По умолчанию будут выставлены текущие дата и время, которые необходимо скорректировать. Поле «Действителен с» необходимо заполнить, следуя правилу:

текущая дата + 10 календарных дней.

*Время начала действия: **текущее время** (установленное автоматически) или **0:00:01**.*

установить дату окончания срока действия сертификата с зависимости от срока, на который необходимо издать сертификат. Для юридического лица доступен период на 1 или 2 года.

i **ПРИМЕР**

*В нашем примере файл запроса формируется **06.10.2020**.*

В таком случае в поле «Действителен с» по умолчанию отображается текущая дата и время, а именно 06 октября 2020 г. 10:31:19.

Следуя правилу, дату начала действия необходимо **исправить на: 16 октября 2020 г.** Время можно **оставить без изменений**, либо установить **0:00:01**.

*В поле «Действителен по» необходимо установить дату окончания срока действия сертификата. В нашем примере сертификат планируется издать **на 2 года**, поэтому в поле «Действителен по» необходимо установить дату **15 октября 2022 г.***

Пример **правильного** заполнения сроков представлен на рисунках 10.1 и 10.2. Пример **неправильного** заполнения сроков представлен на рисунке 10.3

После установления сроков действия нажать кнопку «Далее».

Рисунок 10.1 – Создание запроса (установлены правильные сроки действия – время оставлено без изменений)

Рисунок 10.2 – Создание запроса (установлены правильные сроки действия – время изменено на 0:00:01)

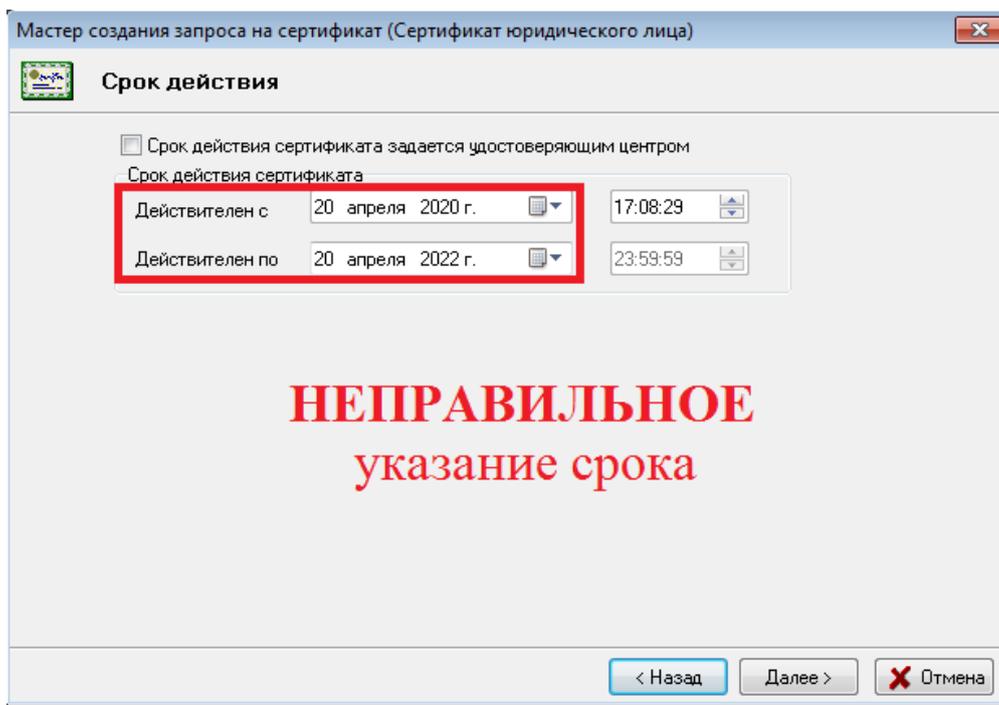


Рисунок 10.3 Создание запроса (установлены неправильные сроки действия)

Шаг 10.

Откроется окно с именем контейнера, который будет записан на носитель. Вы можете изменить имя контейнера, отобразившееся по умолчанию, или оставить его без изменений и нажать кнопку «Далее».

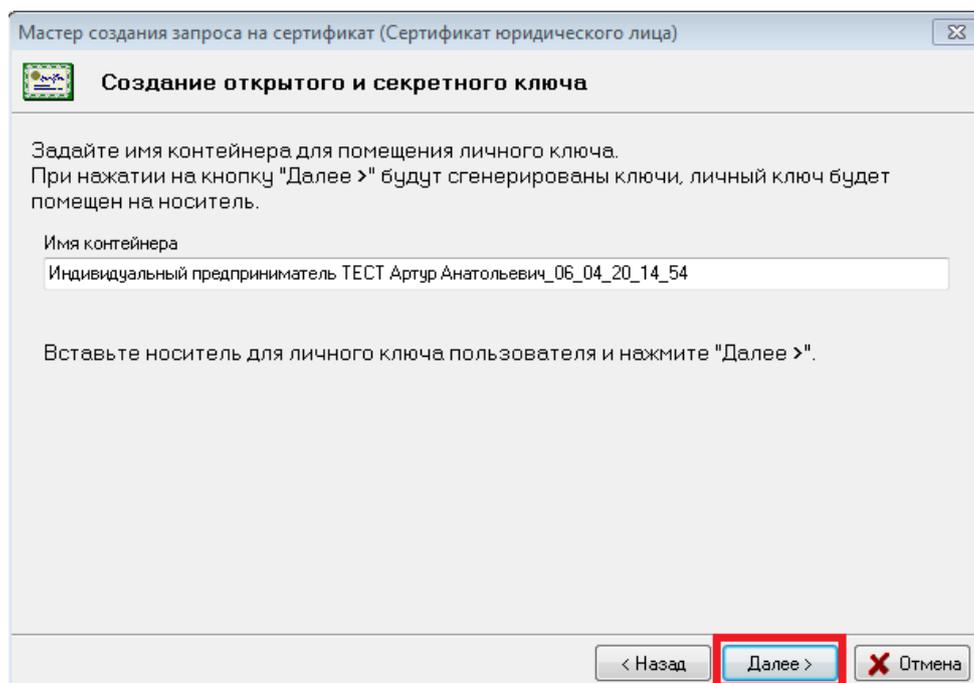


Рисунок 11 – Создание запроса (имя контейнера на носителе)

Шаг 11.

Будет запущен процесс генерации ключей.

В открывшемся окне необходимо:

выбрать подключенный к компьютеру носитель, на который необходимо записать контейнер (в поле «Носитель» должен отображаться серийный номер носителя);

ввести пароль от носителя или придумать новый (если пароль на носитель еще не установлен);

нажать кнопку «ОК».

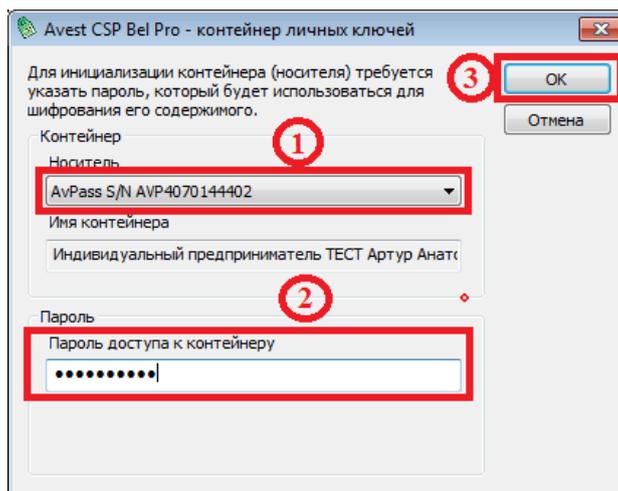


Рисунок 12 – Создание запроса (ввод пароля)

Шаг 12.

Далее водите курсором мыши в пределах появившегося окна, пока соответствующая полоса не будет полностью заполнена.

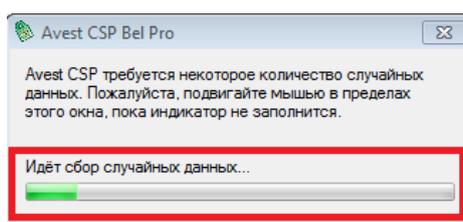


Рисунок 13 – Создание запроса (сбор случайных данных)

Шаг 13.

Откроется окно «Формирование карточки открытого ключа».

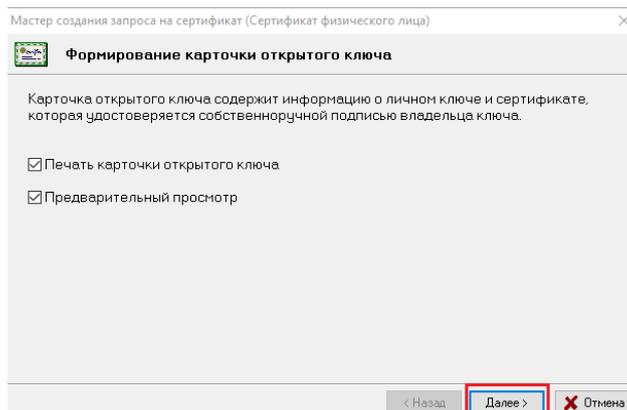


Рисунок 14 – Создание запроса (формирование карточки открытого ключа)

Если Вы оставите галочки и нажмете кнопку «Далее», то на следующем шаге откроется карточка открытого ключа, в которой Вы можете проверить введенные данные, а также распечатать саму карточку (при необходимости).

После просмотра просто закройте окно карточки.

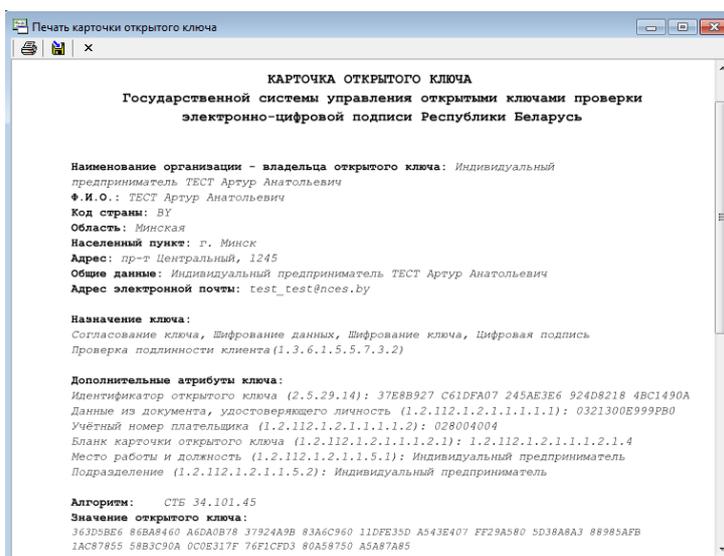


Рисунок 15 – Создание запроса (карточка открытого ключа)

Шаг 14.

В открывшемся окне «Экспорт запроса в файл» укажите путь (куда вы хотите сохранить файл запроса). Для этого нажмите кнопку «Обзор». После выбора пути нажмите кнопку «Далее».

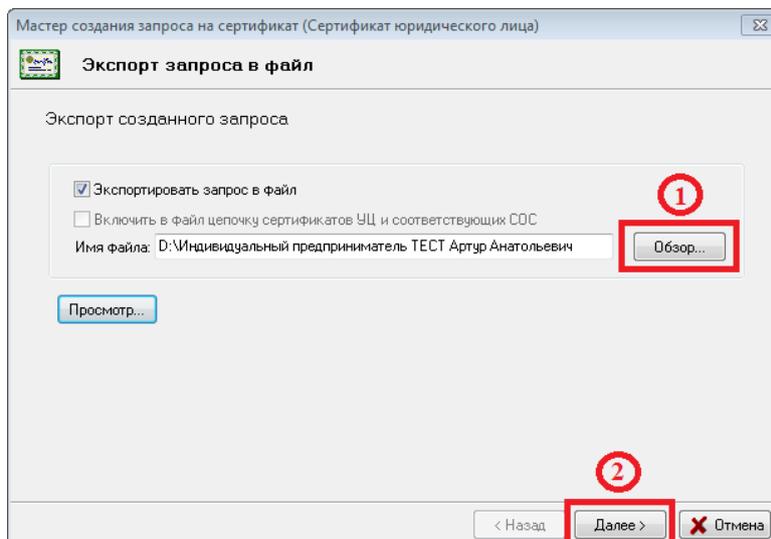


Рисунок 16 – Создание запроса (сохранение файла запроса)

Шаг 15.

Работа мастера создания запроса завершена. Файл запроса сохранен на Ваш компьютер и готов к дальнейшему использованию. Нажмите кнопку «Закреть».

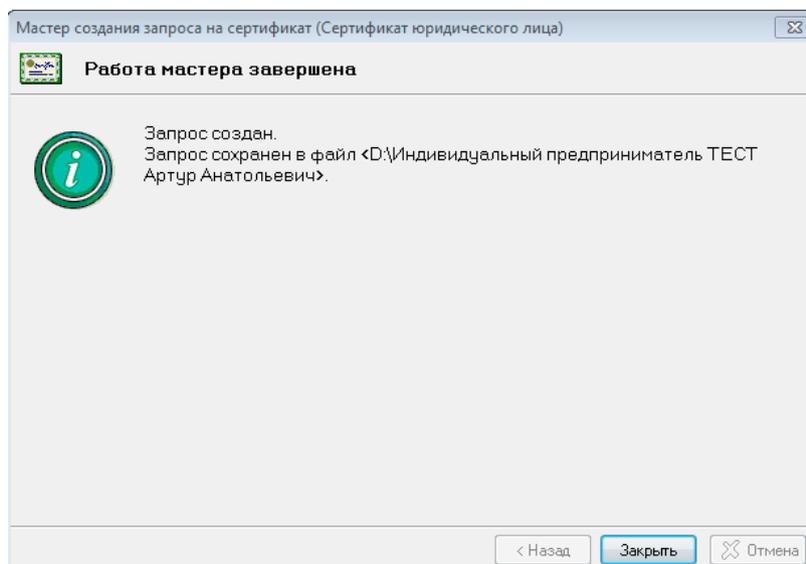


Рисунок 17 – Создание запроса (запрос создан)

Вы успешно создали файл запроса на дистанционное издание сертификата. Можно продолжить получение услуги по дистанционному изданию сертификата на Едином портале электронных услуг <https://portal.gov.by/>.