



Инструкция по работе в сервисе  
«Документооборот»  
для отправки заявлений в  
ООО СК «Сбербанк страхование»

# Заявление в страховую компанию



## ОГЛАВЛЕНИЕ

### 1. Начало работы и авторизация в системе

Вход в Сервис

Настройка/изменение маршрута согласования документа

### 2. Создание и отправка документа «Заявление в страховую компанию СберСтрахование»

Создание документа

Выбор шаблона маршрута

Подписание документа

Получение документов от СберСтрахования.

Просмотр/печать/скачивание документа

Настройка уведомлений

### 3. Поддержка пользователей

### 4. Приложение 1. Выпуск ЭП

Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи

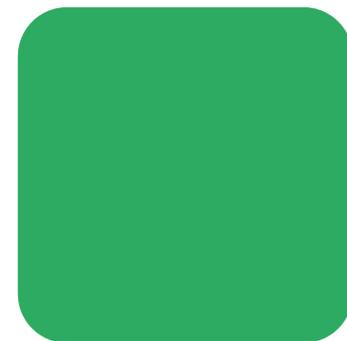


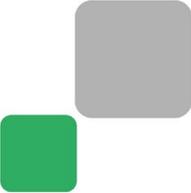


1. Начало работы и авторизация в системе

1.1. Вход в Сервис

1.2. Настройка/изменение маршрута согласования документа





# 1. Начало работы и авторизация в системе

Основной функцией сервиса электронного документооборота (далее – Сервис) является осуществление обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

Процесс создания и обработки документов осуществляется в папках модуля **Документы**.

## ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ:

01

Пользователь должен ознакомиться с руководством по работе с Сервисом Документооборот в Базе знаний сервиса.

02

Администратор должен произвести необходимые настройки учетной записи пользователя и документооборота организации. Подробнее о настройке см. в разделе Администрирование.

03

Для работы в сервисе необходимо наличие сертификата ЭП, предварительно прогруженного в ЛКК (личный кабинет клиента). В случае отсутствия сертификата ЭП выполните действия по выпуску ЭП. Описание см. в Приложении 1. Выпуск ЭП.

# 1.1. Вход в сервис

Чтобы войти в Сервис, выполните следующие 2 шага:

01. Войдите в Автоматизированную систему «СберБизнес».

02. Откройте главное меню и выберите пункт «Документооборот».

01

The screenshot shows the SberBusiness web interface. At the top, there is a search bar and user information: '0,00 RUB На рублёвых счетах' and 'Диденко Ирина Геннадьевна ООО "СУПЕР ГУД КОНСАЛТИНГ"'. The left sidebar contains a menu with items: 'Создать', 'Импорт', 'Помощь', 'Бизнес-карты', 'Зарплатный проект', 'Кредиты', 'Торговый эквайринг', 'Депозиты и НСО', and 'Документооборот' (highlighted with a red circle and the number 36). The main area features several widgets: 'Настройте для продолжения работы' (with a red light), 'В зарплатный проект — по номеру телефона', 'Поделитесь вашим мнением!', 'Проверьте свои знания', 'Расскажите о ваших предпочтениях', and 'Ваше мнение «Документы»'. Below these is a 'События' section with a 'На подпись и отправку' button and a 'Лента событий' table. The table has columns for 'ДАТА', 'КОНТРАГЕНТ', 'СУММА', and 'СТАТУС', and currently shows 'Нет данных'. On the right, there is a 'Счета' section with 'Актуально на' and a 'Скачать выписку' button, and a 'Налоговые события' section with a 'Настроить календарь' button.

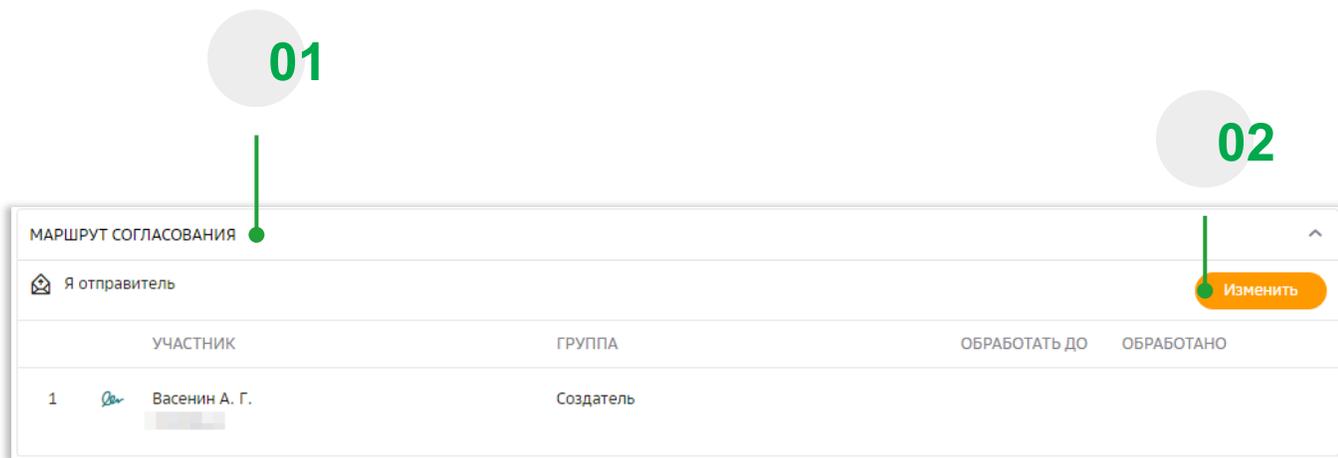
02

## 1.2. Настройка / изменение маршрута согласования документа

Перед началом работы с документами необходимо настроить шаблоны маршрутов. Если маршрут не настроен или требуется изменить маршрут, то:.

**01.** В карточке документа откройте блок «Маршрут согласования».

**02.** Для изменения маршрут нажмите кнопку **Изменить**.



**03.** Нажмите кнопку **Редактировать** для внесения изменений в этапе:

- Проставьте/снимите отметку «ЭП». В случае, когда требуются отдельные этапы согласования, отметка «ЭП» ставится на последнем добавленном этапе.
- Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа» (в случае, если сотрудник организации, которому направляется на согласование документ, включен в группу пользователей).
- Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (в случае, если необходимо, чтобы конкретный пользователь обрабатывал документы).
- Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).
- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения этапа.

## 1.2. Настройка / изменение маршрута согласования документы

Перед началом работы с документами необходимо настроить шаблоны маршрутов. Если маршрут не настроен или требуется изменить маршрут, то:

**05**  сохранить как шаблон ?  
 для всех контрагентов  
 для [маска]

применить для документов ?  
 для всех контрагентов  
 для [маска]

**04**

ЭП	ГРУППА	УЧАСТНИК	ДНИ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Создатель	Васенин А. Г. ([маска])	3	

**06**

**04.** Нажмите кнопку **Добавить этап**. Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).

**05.** Установите отметку «сохранить как шаблон» для сохранения маршрута в качестве шаблона (при необходимости)

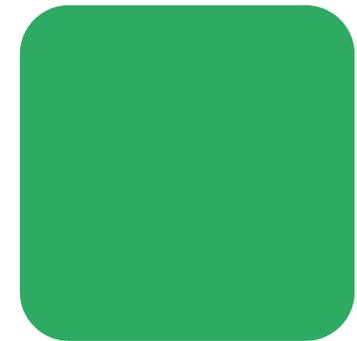
**06.** Нажмите кнопку **Сохранить**.

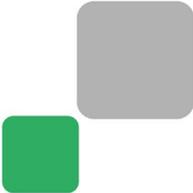
Документ отправлен ООО СК «Сбербанк страхование». Статус Заявления можете отследить, зайдя в Ваш личный кабинет или получив уведомление по итогам настройки уведомлений из раздела НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ. В Ваш адрес ООО СК «Сбербанк страхование» подготовит и направит ответ в зависимости от типа направленного заявления.



2. Создание и отправка документа «Заявление в страховую компанию СберСтрахование»

- 2.1. Выбор шаблона маршрута
- 2.2. Подписание документа
- 2.3. Получение документов от СберСтрахования
- 2.4. Просмотр/печать/скачивание документа
- 2.5. Настройка уведомлений





## 2. Создание и отправка документа «Заявление в страховую компанию» в СберСтрахование

В зависимости от настроенного маршрута, документ поступает либо сразу подписанту, либо проходит этапы согласования. В зависимости от этого возможно выполнение двух действий: подписать либо принять документ. Описание настройки маршрута приведено в разделе [Настройка/изменение маршрута согласования документа](#).

01

Заполните заявление.

Шаблоны заявлений размещены на сайте ООО СК «Сбербанк страхование» в разделе «Формы заявлений»: <https://sber.insure/about/disclosure.php#reports>.

02

Проверьте, чтобы ФИО подписанта в заявлении совпадало с ФИО уполномоченного лица, подписывающего заявление ЭП.

На бумажном носителе подписывать заявление у уполномоченного лица и заверять печатью организации не требуется, так как заявление направляется в адрес СК в юридически значимом документообороте. Совокупность документов Заявление-вложение и Протокол передачи является надлежащим удостоверением документа.

Протокол передачи будет доступен по кнопке  в левом нижнем углу карточки документа.

03

Откройте любую папку модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции»).

## 2. Создание и отправка документа «Заявление в страховую компанию» в СберСтрахование

**04** Нажмите кнопку **Новый документ**.

**05** В поле «Тип документа» выберите тип документа «Заявление в страховую компанию».

**06** В поле «Получатель» выберите контрагента ООО СК «Сбербанк страхование».

**07** Заполните информацию по документу: **Номер** – номер документа; **От** – дата документа. По умолчанию проставляется текущая дата.

**08** Нажмите кнопку **Загрузить**. В открывшемся окне выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**

The screenshot shows a web form for creating a document. The form has the following fields and elements:

- Тип документа:** A dropdown menu with the selected option 'Заявление в страховую компанию'.
- Получатель:** A dropdown menu with the selected option 'ООО СК "СБЕРБАНК СТРАХОВАНИЕ"'. Below it, a message reads 'Контрагент не найден в списке?'.
- Номер документа:** A text input field containing 'Б/н'.
- Дата документа:** A date picker field showing '29.10.2020'.
- Файл документа:** A '+ Загрузить' button.
- К документу:** A dropdown menu with the selected option '(выберите)'.
- Комментарий:** A large text area with a character count '0/1000'.
- АТРИБУТЫ:** A section with a 'Получатель' icon and a 'Вид заявления' dropdown menu with the selected option '(выберите)'.
- Buttons:** 'Отменить' and 'Сохранить' buttons at the bottom right.

а. При отправке уведомления о событии с признаками страхового случая необходимо прикрепить заявление о событии с признаками страхового случая;  
б. При отправке заявления на внесение изменений необходимо прикрепить заявление на внесение изменений;  
с. При отправке заявления на расторжение/возврат ошибочно перечисленных средств необходимо прикрепить заявление + копию платежного поручения.

Файл для отправки в ООО СК «Сбербанк страхование» выбран вами и загружен в карточку, нажмите кнопку **Сохранить**. Документ сохранен и доступен в папке «На обработку».

**10**

## 2.1. Выбор шаблона маршрута

Перед началом работы с документами можно настроить шаблоны маршрутов в случае, если Вы ранее не использовали данный сервис.

01

Откройте раздел «Шаблоны маршрутов» модуля Настройки, перейдите во вкладку «Исходящие».

Шаблоны маршрутов

Изменить участника [Добавить](#)

Входящие **Исходящие**

Заявление (запрос)  [Расширенный поиск](#)

СОЗДАН	МАРШРУТ	ГРУППЫ КОНТРАГЕНТОВ	КОНТРАГЕНТЫ
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявление (запрос) на страхование Не настроен		

Выбрано: 1 [Настроить](#)

02

Выполните поиск типа документа «Заявление в страховую компанию» с помощью расширенного поиска или строки быстрого поиска.

03

Пройдите по ссылке в виде наименования типа документа или установите соответствующую отметку рядом с наименованием и нажмите кнопку **Настроить**.

## 2.1. Выбор шаблона маршрута

05

Повторите выполнение предыдущего пункта для добавления нового этапа (при необходимости).

а. Проставьте отметку «ЭП» (если подписывает документ его создатель). В случае, когда требуются отдельные этапы согласования, отметка «ЭП» ставится на последнем добавленном этапе.

**Примечание:** Для документов должен быть хотя бы один этап с «ЭП».

б. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Группа» (в случае, если сотрудник организации, которому направляется на согласование документ, включен в группу пользователей).

с. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Участник» (в случае, если необходимо, чтобы конкретный пользователь обрабатывал документы).

д. Установите значение счетчика «Кол-во дней» (при необходимости).

е. Нажмите кнопку  **Сохранить** для сохранения этапа.

Новый шаблон маршрута

Типы документов      Заявление (запрос) на страхование

● **Этапы**

ЭП	ГРУППА	УЧАСТНИК	ДНИ	
<input type="checkbox"/>	Создатель	любой пользователь	3	 
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Руководитель"/>	<input type="text" value="(любой пользователь)"/>	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

+ Добавить этап

Отменить **Сохранить**

04

Нажмите кнопку **Добавить этап**.

06

Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 2.2. Подписание документа

01

Откройте документ «Заявление в страховую компанию», который требуется подписать.

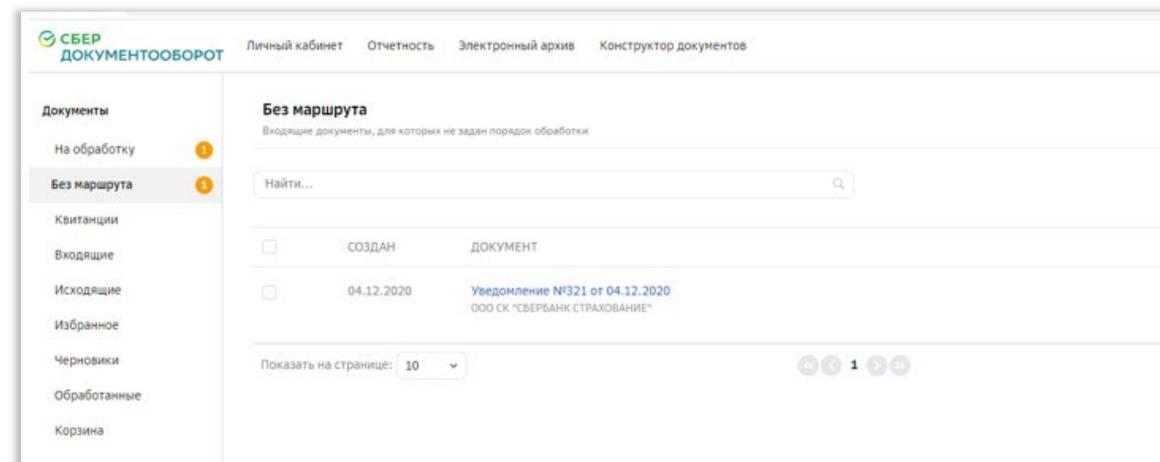
02

Выполните действие над документом:

- Нажмите кнопку **Принять** (если требуется согласовать документ);
- Нажмите кнопку **Подписать** (если его необходимо подписать и отправить);
- Нажмите кнопку **Отклонить / Уточнить для отклонения документа** (в данном случае укажите причину отклонения).

03

Документ отправлен в ООО СК «Сбербанк страхование». Статус Заявления можете отследить, зайдя в Ваш личный кабинет или получив уведомление по итогам настройки уведомлений из раздела [Настройка уведомлений](#). В Ваш адрес ООО СК «Сбербанк страхование» подготовит и направит ответ в зависимости от типа направленного заявления.



## 2.3. Получение документов от СберСтрахования просмотр / печать / скачивание документа

ДЛЯ ПРОСМОТРА / ПЕЧАТИ /  
СКАЧИВАНИЯ ДОКУМЕНТА:

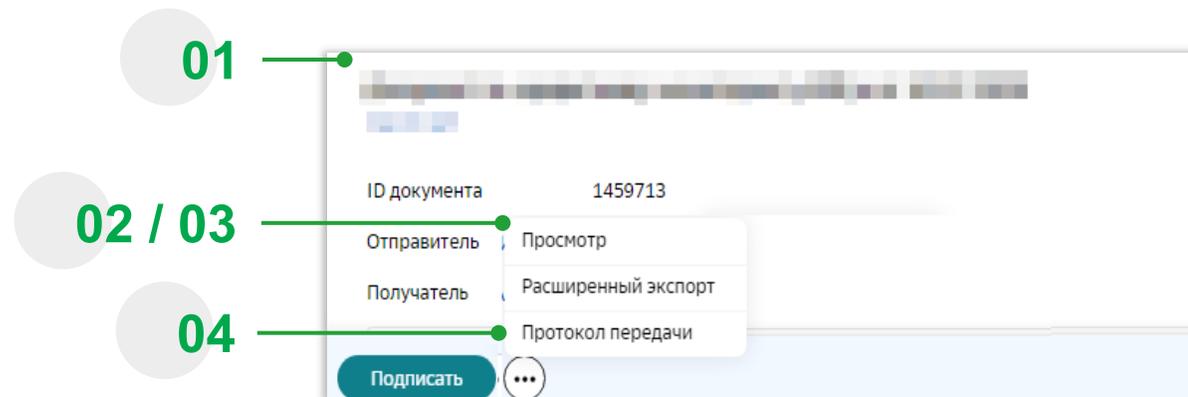
01. Откройте карточку документа.

02. Для **ПРОСМОТРА** – наведите курсор на кнопку  **Меню действий** на Панели инструментов и выберите **Просмотр**.

03. Для **ПЕЧАТИ** – Нажмите кнопку  **Печать** на странице просмотра документа.

04. Для **ЭКСПОРТА** в зависимости от нужного типа экспорта наведите курсор на кнопку  **Меню действий** на Панели инструментов и выберите:

- **Просмотр**. На странице просмотра наведите курсор на кнопку  и выберите в меню кнопки нужный тип экспорта:
  - Скачать – для выгрузки файла документа;
  - Скачать в PDF – для выгрузки файла документа в формате PDF.
- **Расширенный экспорт** – для выгрузки архива, в котором содержатся:
  - документ (в формате, в котором он был создан)
  - подписи отправителя/получателя к документу;
  - протокол передачи документа в электронном виде;
  - печатная форма документа в формате pdf.
- **Протокол передачи**  – для выгрузки документа, который содержит информацию о ходе передачи документа в системе



## 2.4. Настройка уведомлений

Для извещения пользователя о наступлении событий необходима настройка уведомлений. Уведомления разделены на группы в соответствии с функциями пользователя.

Для настройки уведомлений:

01

Откройте карточку пользователя в разделе «Пользователи» модуля **Настройки**.

02

Прейдите во вкладку «Уведомления» карточки пользователя.

The screenshot shows the user profile for Anton Vasenin, Director. The 'Уведомления' (Notifications) tab is selected. The notification settings are as follows:

Группа	Статус
Взаимосвязи	<input checked="" type="checkbox"/>
Запрос на создание взаимосвязи отклонен	<input checked="" type="checkbox"/>
Запрос на создание взаимосвязи принят	<input checked="" type="checkbox"/>
Новый запрос на создание взаимосвязи	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомления для документов	<input checked="" type="checkbox"/>
Истечение срока обработки документа	<input checked="" type="checkbox"/>
Комментарий	<input checked="" type="checkbox"/>
Новый документ на обработку	<input checked="" type="checkbox"/>
Новый документ со статусом «Не задан маршрут согласования»	<input checked="" type="checkbox"/>
Отзыв документа	<input checked="" type="checkbox"/>
Отклонение документа	<input checked="" type="checkbox"/>

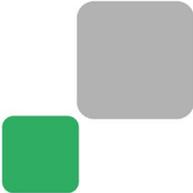
03

Проставьте отметку в строках нужных условий поступления уведомления.



3. Поддержка пользователей





## 3. Поддержка пользователей

Для подробных инструкций по установке и настройке ПО, а также по работе в сервисе используйте контакт, который размещен на сайте Банка в разделе E-invoicing.



—● Вопросы по работе СберБизнес:



—● **8-800-555-5-777 доб. 3**  
(звонок по России бесплатный)



4. Приложение 1. Выпуск ЭП

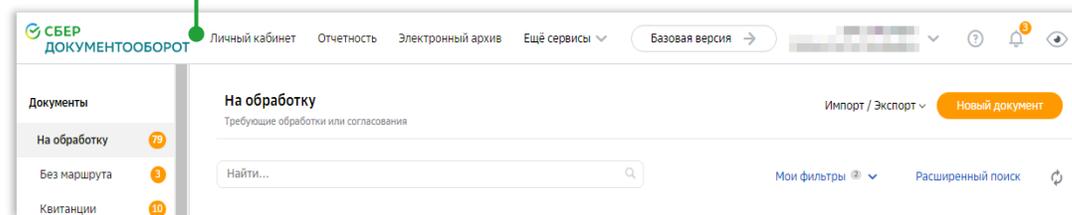
4.1. Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи



## 4. Приложение 1. Выпуск ЭП

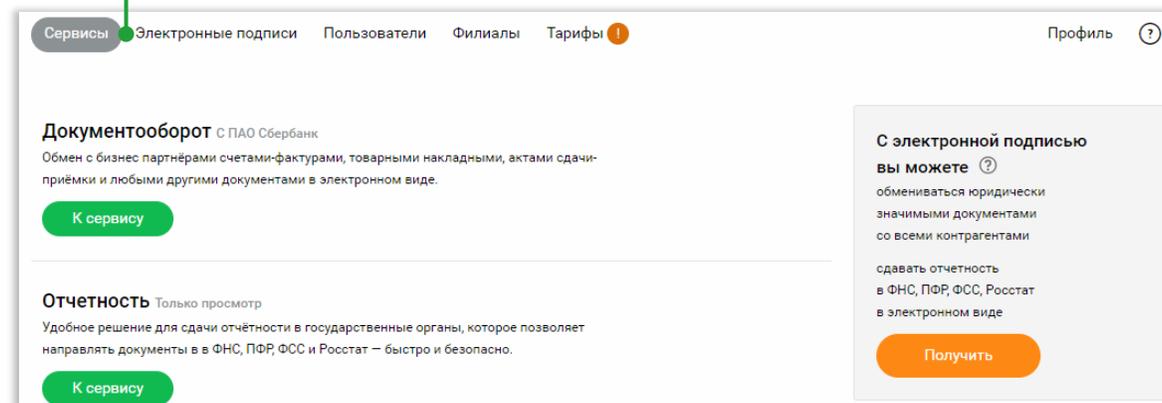
01

Для выпуска ЭП зайдите в Личный кабинет.



02

В Личном кабинете нажмите кнопку Получить на информационном баннере рабочего поля или в разделе Электронные подписи навигационного меню



Последовательность шагов по выпуску сертификата ЭП зависит от наличия или отсутствия у пользователя ЭП:

- у пользователя нет электронной подписи;
- у пользователя есть квалифицированная электронная подпись (перевыпуск ЭП). Если ЭП требуется выпустить руководителю, перейдите в раздел **«Выпуск ЭП руководителем организации»**. Если ЭП требуется выпустить сотруднику, не являющемуся руководителем, перейдите в раздел **«Выпуск ЭП сотрудником организации»**;

- у пользователя есть усиленная неквалифицированная электронная подпись – повторяет выпуск при отсутствии ЭП за исключением того, что подтвердить ознакомление с печатной формой Сертификата электронной подписи и Руководством по безопасности требуется до предоставления документов в бумажном виде.

# 4.1. Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи

**ШАГ 1.** Загрузите скан-копии документов, необходимых для выпуска ЭП: **01 – 02 – 03**

**01** При первом выпуске выберите тип документа для загрузки

## Загрузите документ, удостоверяющий личность

Скан-копии без серии и номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения.

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Загрузить

- страница документа с фотографией без обложки и хорошего качества;
- изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF;
- размер файла не более 3 Мб;
- разрешение не менее 800x800 px

**02** Загрузите скан-копию документа, удостоверяющего личность.

а. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки скан-копии документа, удостоверяющего личность

## Загрузите новую скан-копию документа

Пожалуйста, проверьте, что загруженное изображение – скан-копия страницы документа, удостоверяющего личность с фотографией хорошего качества.

Загрузить

- изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF;
- размер файла не более 3 Мб;
- разрешение не менее 800x800 px

2.jpg (226 KB, image/jpeg) Документ находится в обработке

Или введите данные вручную

Документ: Паспорт гражданина РФ  
Гражданство: РОССИЯ  
Ф.И.О.: Митин Михаил Михайлович  
Пол:  мужской  женский  
Серия и номер: 1212 121211  
Дата выдачи: 17.12.2004  
Кем выдан: Отделом УФМС  
Код подразделения: 000-000  
Дата рождения: 12.09.1964  
Место рождения: Анапа



Продолжить

б. При необходимости отредактируйте/введите данные вручную;

с. Нажмите кнопку **Продолжить**.

# 4.1. Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи

**ШАГ 1.** Загрузите скан-копии документов, необходимых для выпуска ЭП: **01 – 02 – 03**

**03** При необходимости (по запросу системы) загрузите скан-копию СНИЛС.

а. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки скан-копии СНИЛС.

Загрузка СНИЛС

Пожалуйста, проверьте, что загруженное изображение – скан-копия СНИЛС хорошего качества

Загрузите новое изображение

Загрузить

Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 3 Мб  
Скан-копии без номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения

jpg.jpg (286 KB, image/jpeg) Документ находится в обработке

Или введите данные вручную

Номер 405

< Паспорт

Продолжить

Российская Федерация  
СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ

Ф.И.О. СТЕПАНОВ

Дата и место рождения 1961 года

Пол мужской

б. При необходимости отредактируйте/введите данные вручную, установите отметку «Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве» и загрузите скан-копию СНИЛС.

с. Нажмите кнопку **Продолжить**.

# 4.1. Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи

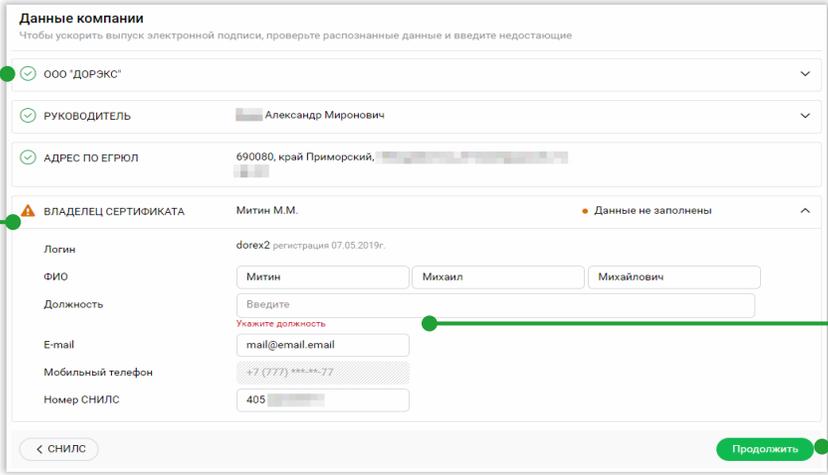
**ШАГ 2.** Проверьте/заполните персональные данные и данные организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП.

01. Данные сгруппированы по блокам.

02. Блоки, требующие дополнения и/или изменения информации, отмечены знаком 

### Обратите внимание!

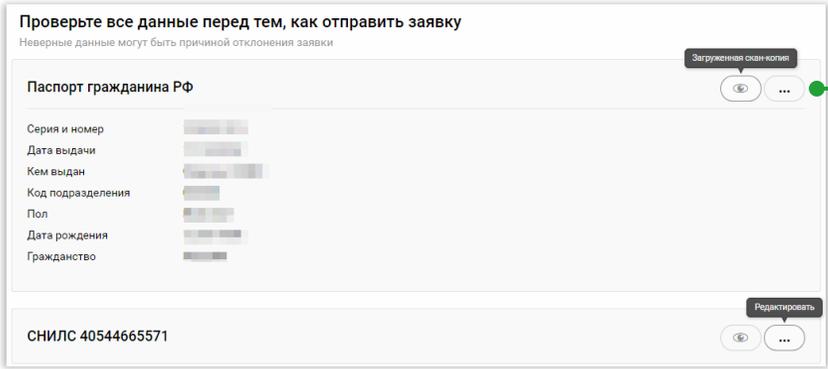
В процессе выпуска сертификата производится обновление данных по организации. Если на момент обновления данных в организации имеются активные действующие сертификаты, рекомендуется их перевыпустить, так как они могут быть признаны **недействительными!**



**Данные компании**  
Чтобы ускорить выпуск электронной подписи, проверьте распознанные данные и введите недостающие

- ooo 'ДОРЭК'
- РУКОВОДИТЕЛЬ: Александр Миронович
- АДРЕС ПО ЕГРЮЛ: 690080, край Приморский, ...
- ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА: Митин М.М. (Данные не заполнены)
- Логин: dogex2 регистрация 07.05.2019г.
- ФИО: Митин Михаил Михайлович
- Должность: Введите (Укажите должность)
- E-mail: mail@email.email
- Мобильный телефон: +7 (777) \*\*\*-\*\*-77
- Номер СНИЛС: 405

[< СНИЛС](#) [Продолжить](#)



**Проверьте все данные перед тем, как отправить заявку**  
Неверные данные могут быть причиной отклонения заявки

Паспорт гражданина РФ

- Серия и номер
- Дата выдачи
- Кем выдан
- Код подразделения
- Пол
- Дата рождения
- Гражданство

СНИЛС 40544665571

[Загруженная скан-копия](#) [Redact](#)

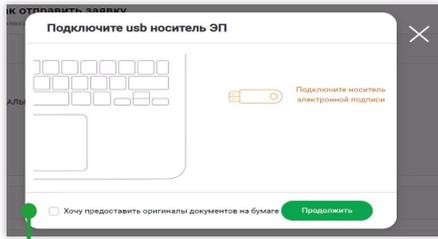
03. Для создания и отправки заявления на выпуск ЭП выполните следующие шаги:

- a. Следуя подсказкам, проверьте и внесите недостающие сведения в блоках информации.
- b. Нажмите кнопку **Продолжить**.

c. Проверьте данные перед отправкой заявки. Для внесения изменений в заявку нажмите кнопку **...** **Редактировать** в соответствующем блоке. В этом случае будет осуществлен переход на один из шагов заполнения заявки

d. Нажмите кнопку **Подтвердить** и получите подпись для формирования заявки.

**Примечание:** при наличии усиленной неквалифицированной электронной подписи, ей может быть осуществлено подписание заявления, печатной формы сертификата и руководства по безопасности. Подробнее в разделе Выпуск ЭП при наличии квалифицированной электронной подписи.



**Подключите usb носитель ЭП**

Подключите носитель электронной подписи

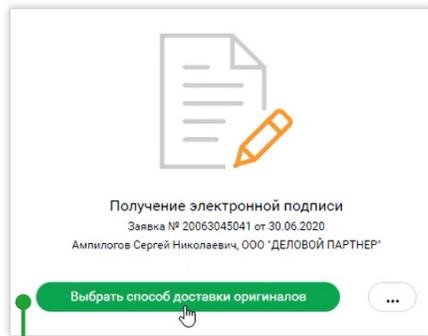
Хочу предоставить оригиналы документов на бумаге [Продолжить](#)

04. Установите отметку Хочу предоставить оригиналы документов на бумаге и нажмите Продолжить.

# 4.1. Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи

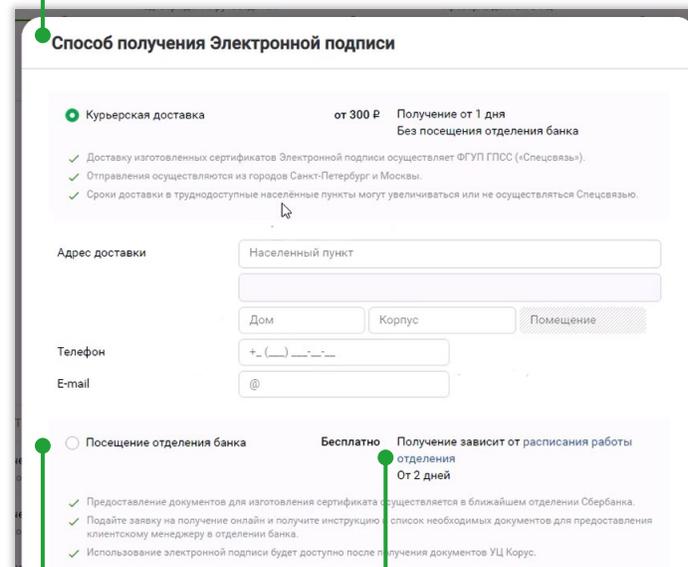
## ШАГ 3. Предоставление документов в бумажном виде. Получение в отделении банка.

01. Откройте страницу «Электронные подписи».



02. Нажмите кнопку **Выбрать способ доставки оригиналов**.

03. Установите отметку в строке с удобным способом доставки документов:



**Способ получения Электронной подписи**

Курьерская доставка от 300 Р. Получение от 1 дня. Без посещения отделения банка

- ✓ Доставку изготовленных сертификатов Электронной подписи осуществляет ФГУП ГПСС («Спецсвязь»).
- ✓ Отправления осуществляются из городов Санкт-Петербург и Москвы.
- ✓ Сроки доставки в труднодоступные населённые пункты могут увеличиваться или не осуществляться Спецсвязью.

Адрес доставки: Населенный пункт

Дом Корпус Помещение

Телефон: + ( ) - - -

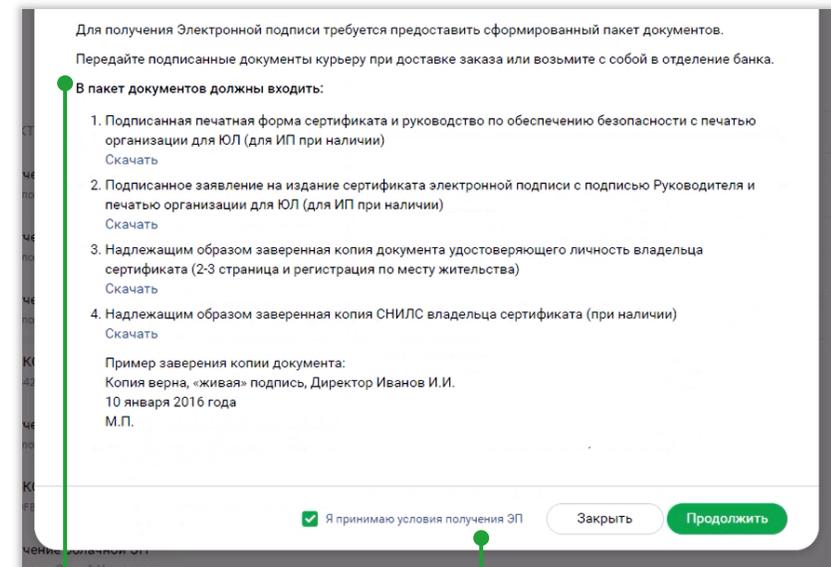
E-mail: @

Посещение отделения банка **Бесплатно** Получение зависит от расписания работы отделения. От 2 дней

- ✓ Предоставление документов для изготовления сертификата осуществляется в ближайшем отделении Сбербанка.
- ✓ Подайте заявку на получение онлайн и получите инструкцию по списку необходимых документов для предоставления клиентскому менеджеру в отделении банка.
- ✓ Использование электронной подписи будет доступно после получения документов УЦ Корус.

• **Посещение отделения банка** – при личной передаче оригиналов документов в отделении.

а. Перейдите по ссылке расписания работы отделения для получения подробной информации об их режиме работы;



Для получения Электронной подписи требуется предоставить сформированный пакет документов. Передайте подписанные документы курьеру при доставке заказа или возьмите с собой в отделение банка.

**В пакет документов должны входить:**

1. Подписанная печатная форма сертификата и руководство по обеспечению безопасности с печатью организации для ЮЛ (для ИП при наличии)  
Скачать
2. Подписанное заявление на издание сертификата электронной подписи с подписью Руководителя и печатью организации для ЮЛ (для ИП при наличии)  
Скачать
3. Надлежащим образом заверенная копия документа удостоверяющего личность владельца сертификата (2-3 страница и регистрация по месту жительства)  
Скачать
4. Надлежащим образом заверенная копия СНИЛС владельца сертификата (при наличии)  
Скачать

Пример заверения копии документа:  
Копия верна, «живая» подпись, Директор Иванов И.И.  
10 января 2016 года  
М.П.

Я принимаю условия получения ЭП

Закреть Продолжить

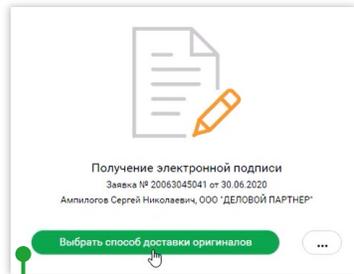
б. Ознакомьтесь со списком документов, нажмите кнопку **Скачать** для сохранения документа на локальный компьютер;

с. Установите отметку «Я принимаю условия получения ЭП» и нажмите кнопку **Продолжить**.

# 4.1. Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи

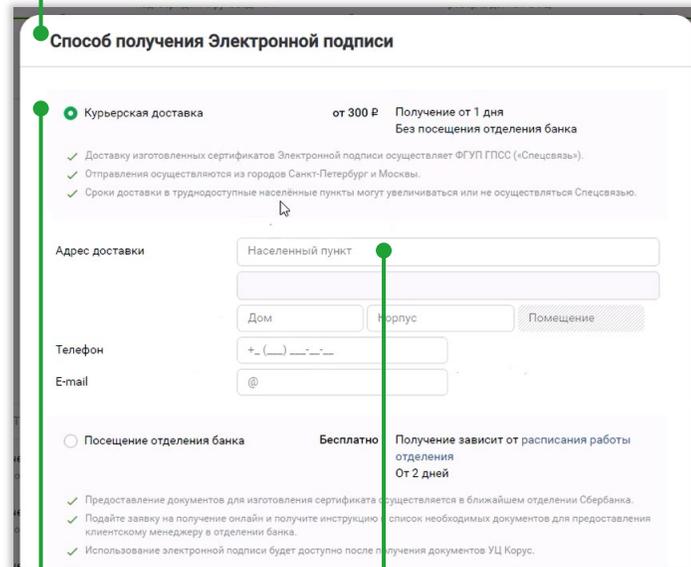
## ШАГ 3. Предоставление документов в бумажном виде. Получение курьерской доставкой.

01. Откройте страницу «Электронные подписи».



02. Нажмите кнопку **Выбрать способ доставки оригиналов**.

03. Установите отметку в строке с удобным способом доставки документов:



**Способ получения Электронной подписи**

Курьерская доставка от 300 Р. Получение от 1 дня. Без посещения отделения банка.

- ✓ Доставку изготовленных сертификатов Электронной подписи осуществляет ФГУП ГПС («Спецсвязь»).
- ✓ Отправления осуществляются из городов Санкт-Петербург и Москвы.
- ✓ Сроки доставки в труднодоступные населённые пункты могут увеличиваться или не осуществляться Спецсвязью.

Адрес доставки: Населенный пункт

Дом | Корпус | Помещение

Телефон: + ( ) - - -

E-mail: @

Посещение отделения банка. Бесплатно. Получение зависит от расписания работы отделения. От 2 дней.

- ✓ Предоставление документов для изготовления сертификата осуществляется в ближайшем отделении Сбербанка.
- ✓ Подайте заявку на получение онлайн и получите инструкцию, список необходимых документов для предоставления клиентскому менеджеру в отделении банка.
- ✓ Использование электронной подписи будет доступно после получения документов УЦ Корус.

• Курьерская доставка – при передаче оригиналов документов через курьерскую службу:

а. Заполните адрес доставки. При заполнении полей «Населенный пункт» и «Улица» выберите подходящее значение из всплывающей подсказки.

Для получения Электронной подписи требуется предоставить сформированный пакет документов. Передайте подписанные документы курьеру при доставке заказа или возьмите с собой в отделение банка.

В пакет документов должны входить:

1. Подписанная печатная форма сертификата и руководство по обеспечению безопасности с печатью организации для ЮЛ (для ИП при наличии)  
Скачать
2. Подписанное заявление на издание сертификата электронной подписи с подписью Руководителя и печатью организации для ЮЛ (для ИП при наличии)  
Скачать
3. Надлежащим образом заверенная копия документа удостоверяющего личность владельца сертификата (2-3 страница и регистрация по месту жительства)  
Скачать
4. Надлежащим образом заверенная копия СНИЛС владельца сертификата (при наличии)  
Скачать

Пример заверения копии документа:  
Копия верна, «живая» подпись, Директор Иванов И.И.  
10 января 2016 года  
М.П.

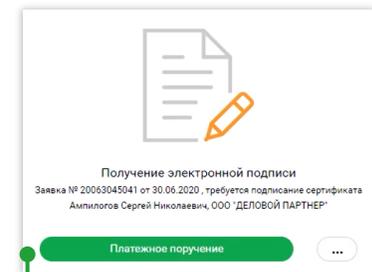
Я прочитал договор оферты и согласен с ним

Закрыть

Продолжить

б. Ознакомьтесь со списком документов, нажмите кнопку **Скачать** для сохранения документа на локальный компьютер.

в. Установите отметку «Я прочитал договор оферты и согласен с ним» и нажмите кнопку **Продолжить**.



д. Нажмите кнопку **Платежное поручение** для перехода к оплате.

## 4.1. Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи

**ШАГ 3.** Предоставление документов в бумажном виде. Получение курьерской доставкой.

Сбербанк  
Бизнес Онлайн

Платёж №002023 от 30.06.2020

К оплате 750,00 RUB (в т.ч. НДС 20%)

Получатель ООО "КОРУС Консалтинг СНГ"

Счёт списания 40702.810.7.16121314652

Показать детали платежа

Получить СМС-код

d. Выберите счёт списания из списка и нажмите кнопку **Получить СМС-код**. Для получения подробной информации нажмите **Показать детали платежа**.

Сбербанк  
Бизнес Онлайн

Платёж №002023 от 30.06.2020

К оплате 750,00 RUB (в т.ч. НДС 20%)

Получатель ООО "КОРУС Консалтинг СНГ"

Счёт списания 40702.810.7.16121314652

Показать детали платежа

СМС-код

f. Введите код из СМС в соответствующее поле и нажмите **Далее**

Сбербанк  
Бизнес Онлайн

Платёжное поручение на подписании  
Для отправки документа необходимы подписи лиц, обладающих соответствующими полномочиями.

Снять подпись

Завершить

g. Нажмите кнопку **Завершить**

**Примечание:** Курьерская доставка доступна для всех городов административного значения, для остальных населенных пунктов доставка может не осуществляться. Доставка осуществляется в головной удостоверяющий центр в г. Санкт-Петербург через ФГУП ГПСС «Спецсвязь». При отсутствии возможности передачи документов через курьерскую службу их необходимо предоставить лично в отделение Банка по месту обслуживания счёта.

**04.** Дождитесь подписания платежного поручения ответственными лицами.

# 4.1. Выпуск ЭП при отсутствии электронной подписи

**ШАГ 4.** Ознакомьтесь с руководством по безопасности и подпишите печатную форму сертификата ЭП.

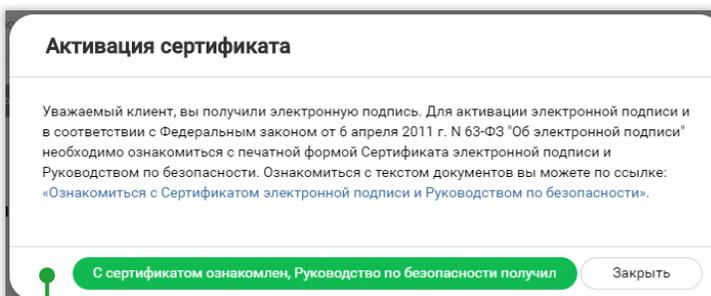
**Примечание:** Для активации сертификата ЭП в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» необходимо ознакомиться с печатной формой Сертификата электронной подписи и Руководством по безопасности.

**01** Откройте страницу «**Электронные подписи**».

**02** Нажмите кнопку **Активировать**.

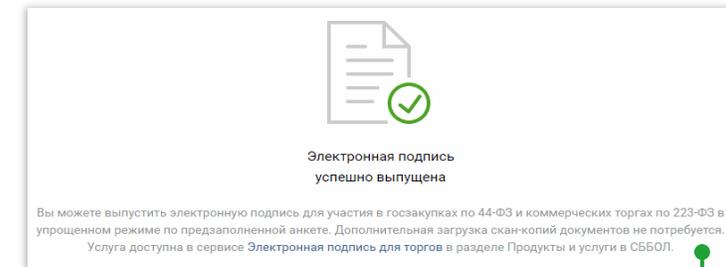
**03** Перейдите по ссылке Ознакомьтесь с Сертификатом электронной подписи и Руководством по безопасности в информационном сообщении «Активация сертификата».

**Примечание:** Повторно открыть и распечатать Сертификат и Руководство по безопасности можно на странице «Электронные подписи», нажав кнопку Печать в строке с требуемой заявкой.



**04** Нажмите кнопку **С сертификатом ознакомлен, Руководство по безопасности получил**.

**05** Статус заявки принимает значение «Исполнена». Сертификат становится активным. Производится подключение пользователя к сервису Документооборот.



После выпуска ЭП в ЛКК можно выпустить в упрощенном режиме электронную подпись для участия в госзакупках по 44-ФЗ и коммерческих торгах по 223-ФЗ, для чего необходимо перейти по ссылке в информационном сообщении в сервис «Электронная подпись для торгов».