

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ЗАПРОСА НА ДИСТАНЦИОННОЕ ИЗДАНИЕ СЕРТИФИКАТА ОТКРЫТОГО КЛЮЧА

Для физических 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.

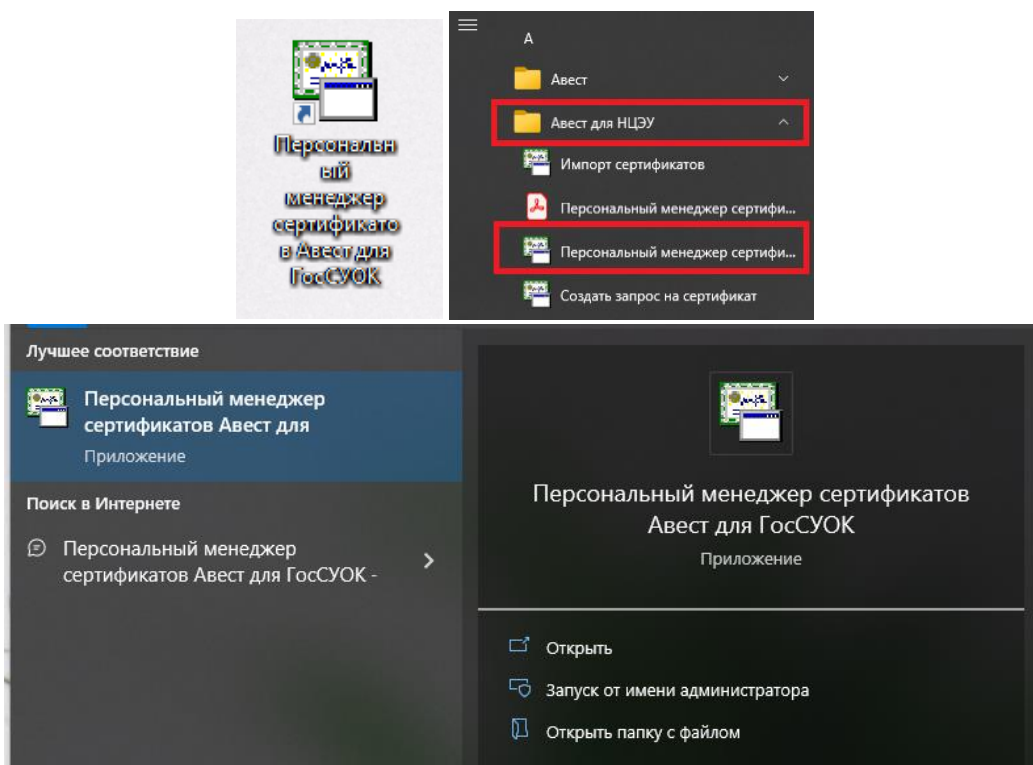


Рисунок 1 – Варианты доступа к персональному менеджеру сертификатов

Шаг 3.

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

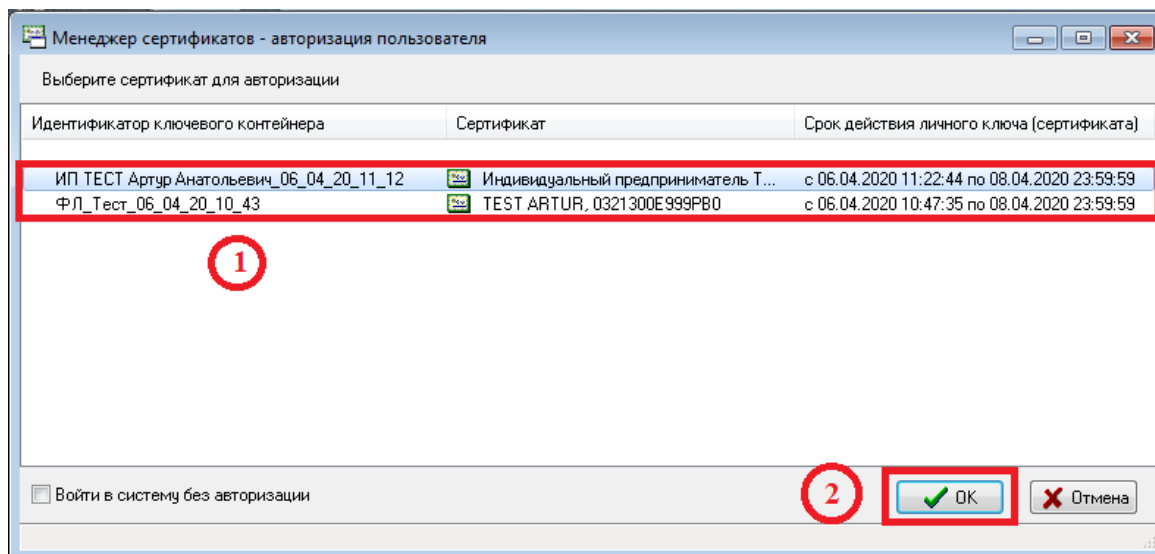


Рисунок 2 – Авторизация пользователя (выбор сертификата)

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».

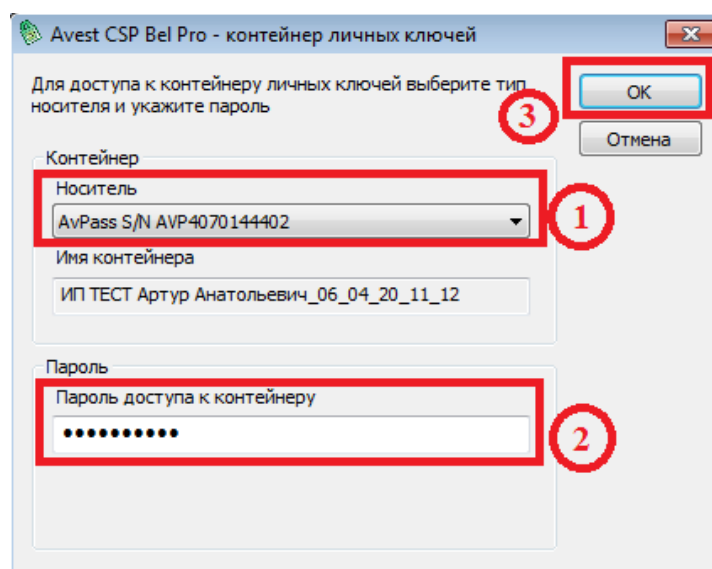


Рисунок 3 – Авторизация пользователя (ввод пароля)

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».

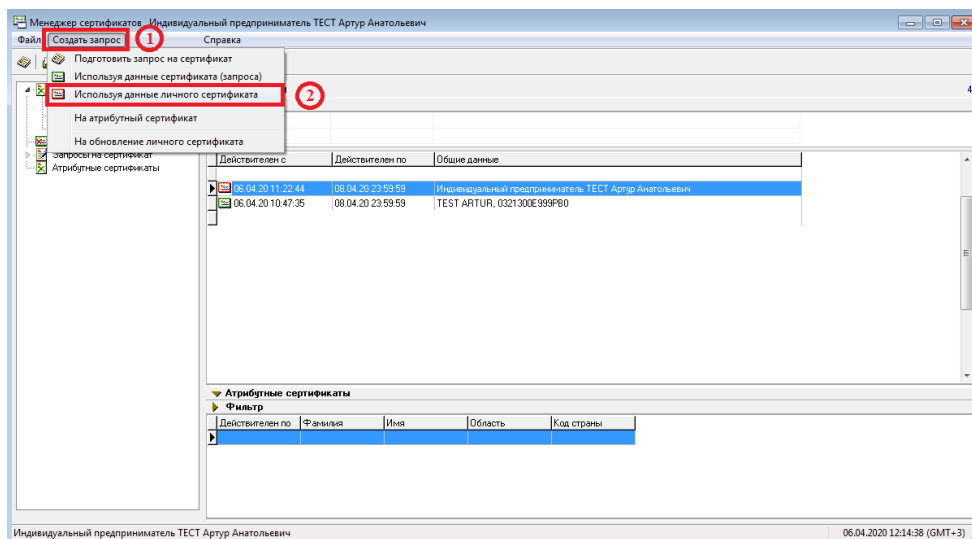


Рисунок 4 – Создание запроса (запуск мастера)

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».

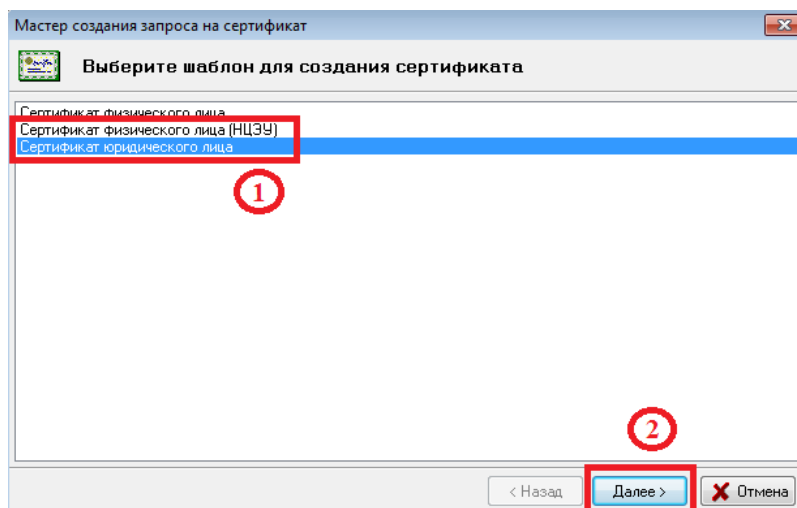


Рисунок 5 – Создание запроса (выбор шаблона)

Шаг 7.

Откроется окно с заполненными данными из Вашего действующего сертификата.

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.

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

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 – Создание запроса (проверка данных физического лица)

Шаг 8.

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

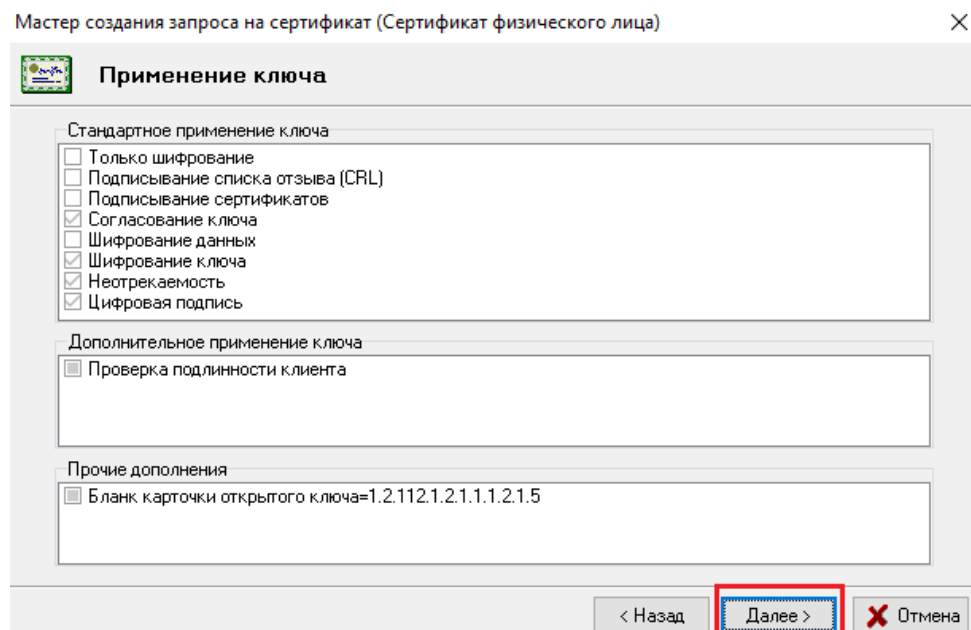


Рисунок 8 – Создание запроса (применение ключа)

Шаг 9.

Откроется окно со сроками действия сертификата.

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

i **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

При дистанционном издании сертификата **дата начала действия** нового сертификата должна совпадать с датой формирования запроса, т.е. с **ТЕКУЩЕЙ датой**.

В случае указания даты, отличной от текущей – при сверке данных на Едином портале электронных услуг появится **ошибка сверки данных**.

Для установления сроков необходимо:

снять галочку (отметку) «Срок действия сертификата задается удостоверяющим центром»;

установить дату и время начала действия сертификата. По умолчанию будут выставлены текущие дата и время (**ДАННУЮ ДАТУ ОСТАВЛЯЕМ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЙ**). Если этого не произошло, необходимо установить текущую дату и время;

установить дату окончания срока действия сертификата с зависимости от срока, на который необходимо издать сертификат. Для физического лица доступен период на 1, 2 или 3 года.

i **ПРИМЕР:**

В нашем примере файл запроса формируется 20.04.2020.

В таком случае в поле «**Действителен с**» по умолчанию отображается текущая дата и время, а именно **20 апреля 2020 г. 17:08:29**, ее **оставляем без изменений**.

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 **19 апреля 2022 г.** (установилась автоматически).

Пример **правильного** заполнения сроков представлен на рисунке 9. Пример **неправильного** заполнения сроков представлен на рисунке 10.

После установления сроков действия нажать кнопку «Далее».

The screenshot shows a dialog box titled "Мастер создания запроса на сертификат (Сертификат юридического лица)". The main heading is "Срок действия". There are four red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 highlighting specific elements:

- 1: A checkbox labeled "Срок действия сертификата задается удостоверяющим центром" which is unchecked.
- 2: The "Срок действия сертификата" section, containing two rows: "Действителен с" (20 апреля 2020 г.) and "Действителен по" (19 апреля 2022 г.).
- 3: The "Действителен по" date field.
- 4: The "Далее >" button at the bottom right.

The text "ПРАВИЛЬНОЕ указание срока" is displayed in green in the center of the dialog box.

Рисунок 9 – Создание запроса (установлены правильные сроки действия)

The screenshot shows the same dialog box as Figure 9, but with incorrect date and time settings. The "Действителен с" field is set to "20 апреля 2020 г." and the "Действителен по" field is set to "20 апреля 2022 г.". The time fields are "17:08:29" and "23:59:59". The text "НЕПРАВИЛЬНОЕ указание срока" is displayed in red in the center of the dialog box.

Рисунок 10 – 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».

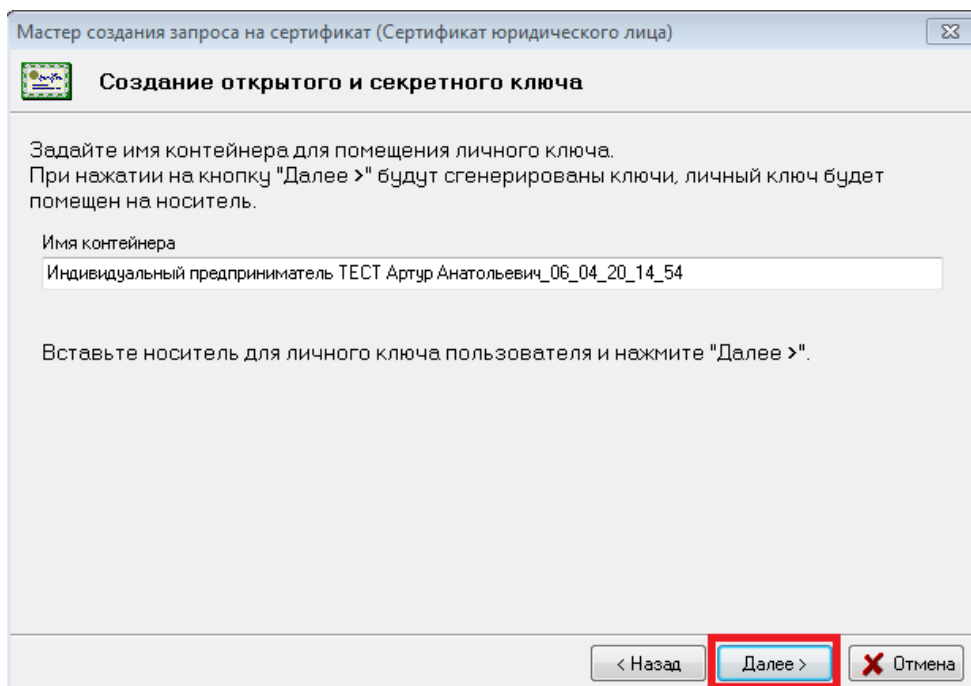


Рисунок 11 – Создание запроса (имя контейнера на носителе)

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».

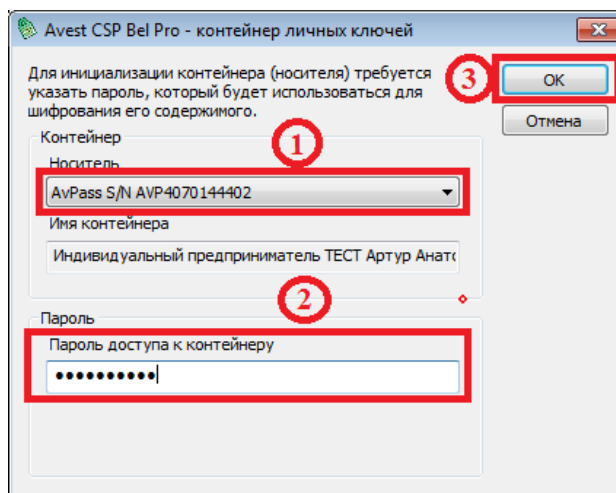


Рисунок 12 – Создание запроса (ввод пароля)

Шаг 12.

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

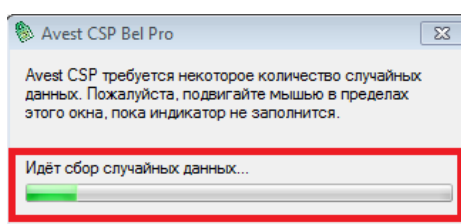


Рисунок 13 – Создание запроса (сбор случайных данных)

Шаг 13.

Откроется окно «Формирование карточки открытого ключа».

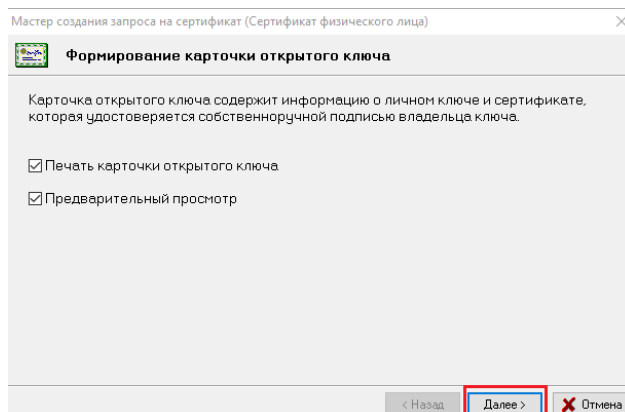


Рисунок 14 – Создание запроса (формирование карточки открытого ключа)

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.

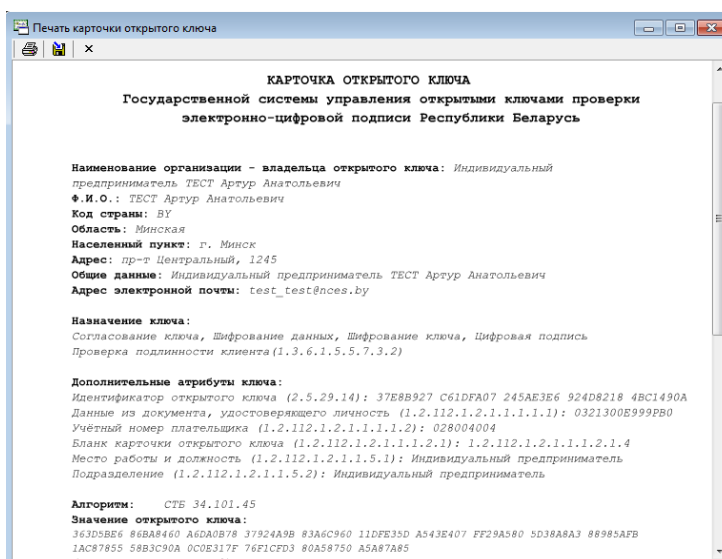


Рисунок 15 – Создание запроса (карточка открытого ключа)

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».

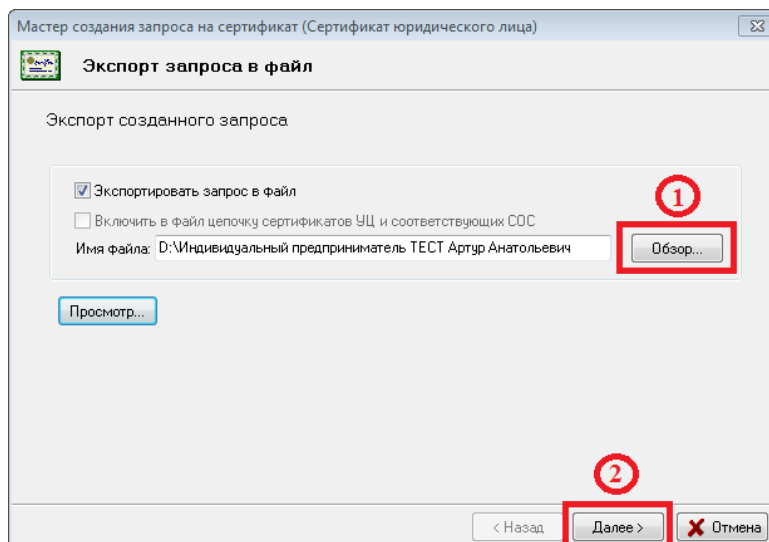


Рисунок 16 – Создание запроса (сохранение файла запроса)

Шаг 15.

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

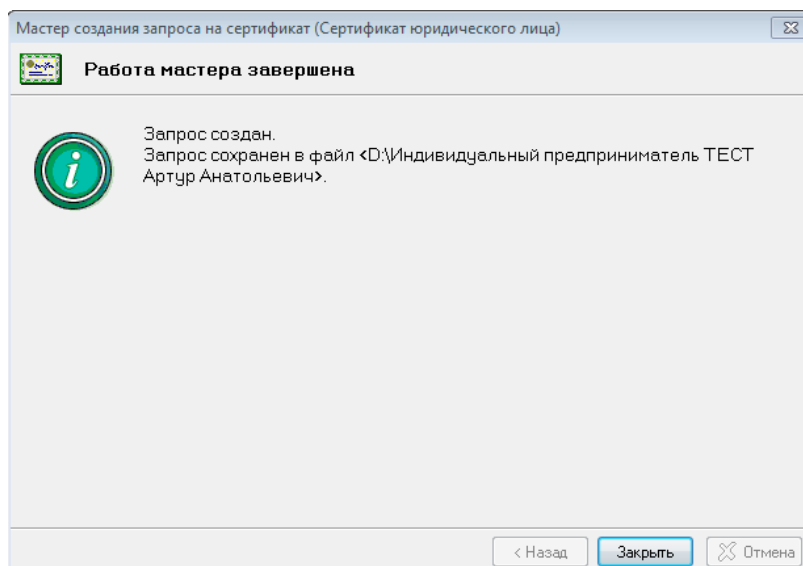


Рисунок 17 – Создание запроса (запрос создан)

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/>.