

Руководство Пользователя раздела «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов» «Руководитель»

Перед получением электронной услуги сотрудникам Вашей организации, желающим дистанционно получить сертификат, необходимо с использованием их действующего сертификата сформировать и загрузить запросы, воспользовавшись электронной услугой 6.0.01.

Если получить сертификат необходимо руководителю организации, то руководитель, как и сотрудник, первоначально заказывает электронную услугу 6.0.01, а затем подтверждает издание сертификата через раздел «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов» «Руководитель»

*Электронная услуга **не предполагает** издания дополнительного атрибутивного сертификата для работы с системами ФСЗН. Получить АС ФСЗН можно в рамках электронных услуг **6.1.43 и 6.2.43.***

1. Для получения электронной услуги необходимо воспользоваться любым web – браузером, за исключением Microsoft Internet Explorer и Edge в режиме совместимости с IE.

2. В адресной строке браузера введите адрес сайта – <https://e-pasluga.by> и перейдите в личный кабинет. Выполните авторизацию в личном кабинете Единого портала со строгой аутентификацией с использованием действующего личного ключа, СОК которого издан РУЦ ГосСУОК либо биометрических документов, удостоверяющих личность (Рисунок 1).

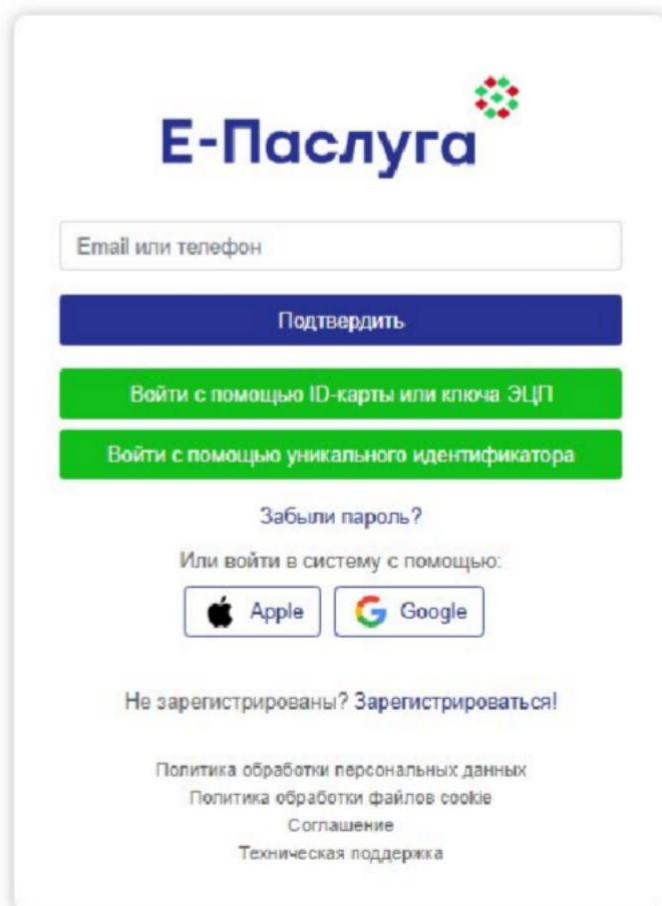


Рисунок 1 – Страница входа в личный кабинет

3. В появившемся окне клиентской программы «NT Client Software» (далее – КП) выберите значение «Имя, фамилия, отчество, идентификационный номер» и нажмите «ОК» (Рисунок 2).

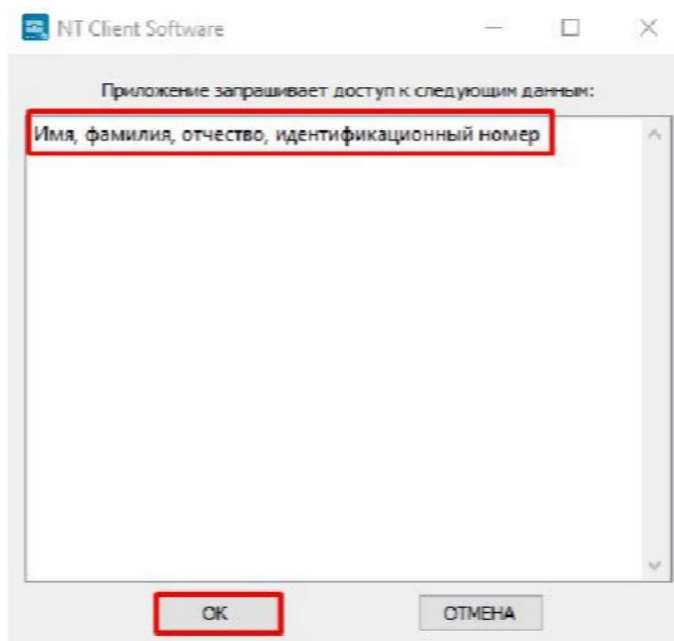


Рисунок 2 – Окно КП

4. На открывшейся странице выберите способ аутентификации «Электронная цифровая подпись» и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 3):

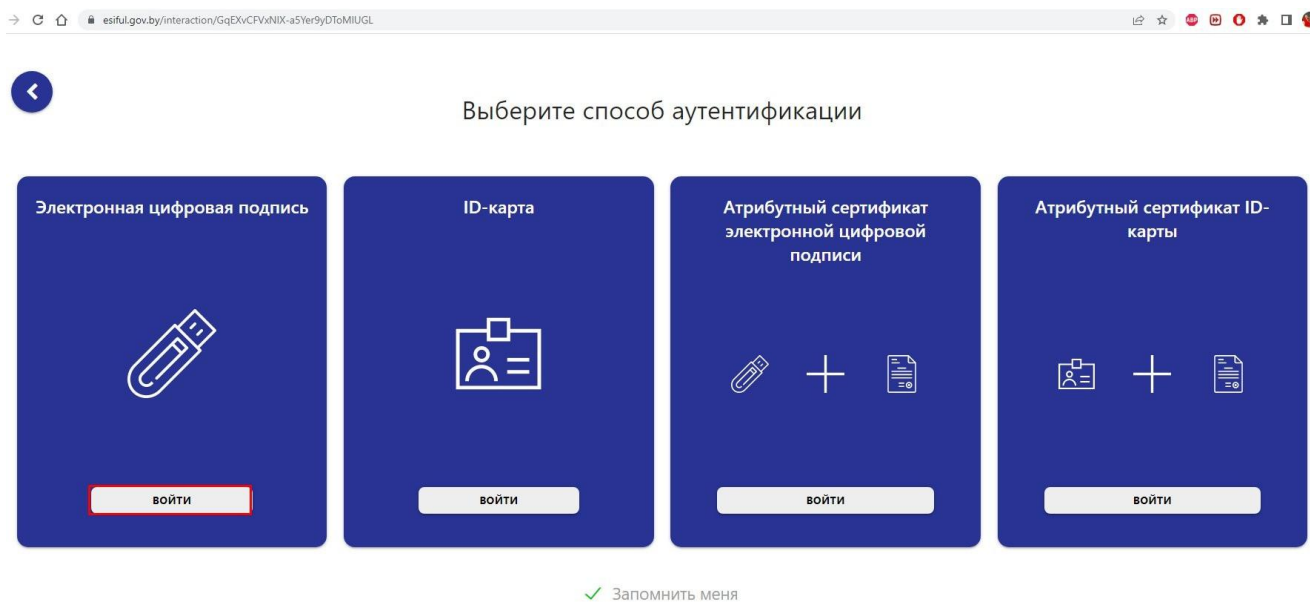



Рисунок 3 – Авторизация по ЭЦП

5. На панели задач станет активным ярлык КП. Нажмите на него , выберите нужный сертификат и нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 4).

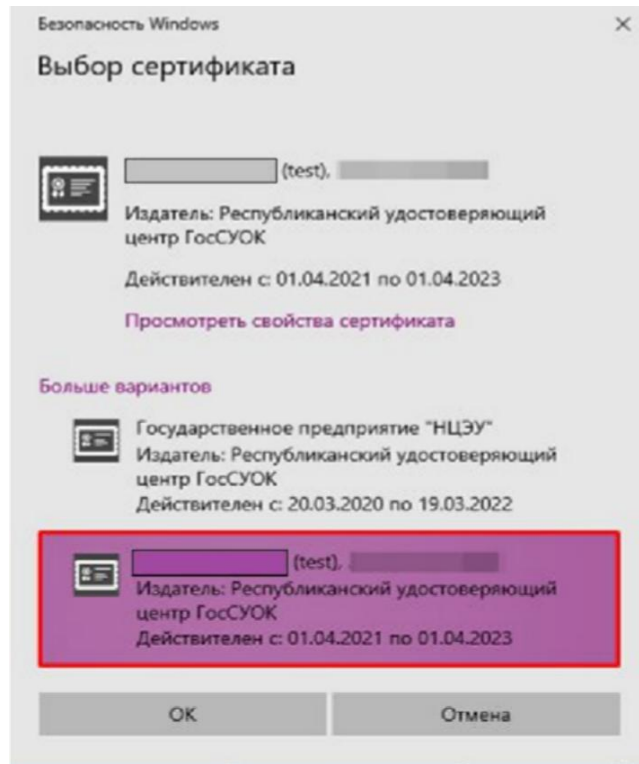


Рисунок 4 – Список доступных сертификатов

6. Введите пароль (Рисунок 5).

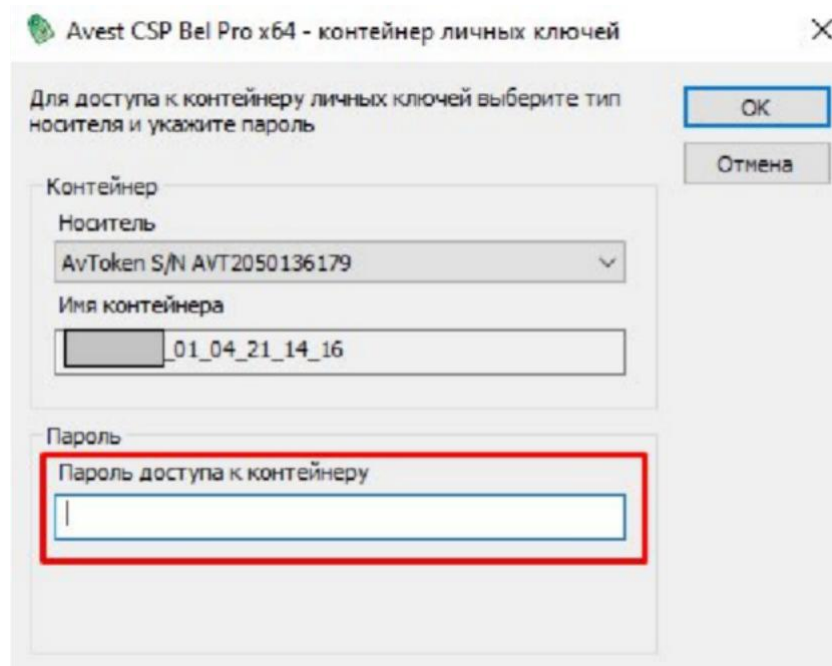


Рисунок 5 – Ввод пароля для доступа к контейнеру личных ключей

7. Откроется страница, запрашивающая доступ к персональным данным Пользователя. В данном окне необходимо ознакомиться с политикой конфиденциальности и условиями использования личного кабинета и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 6).

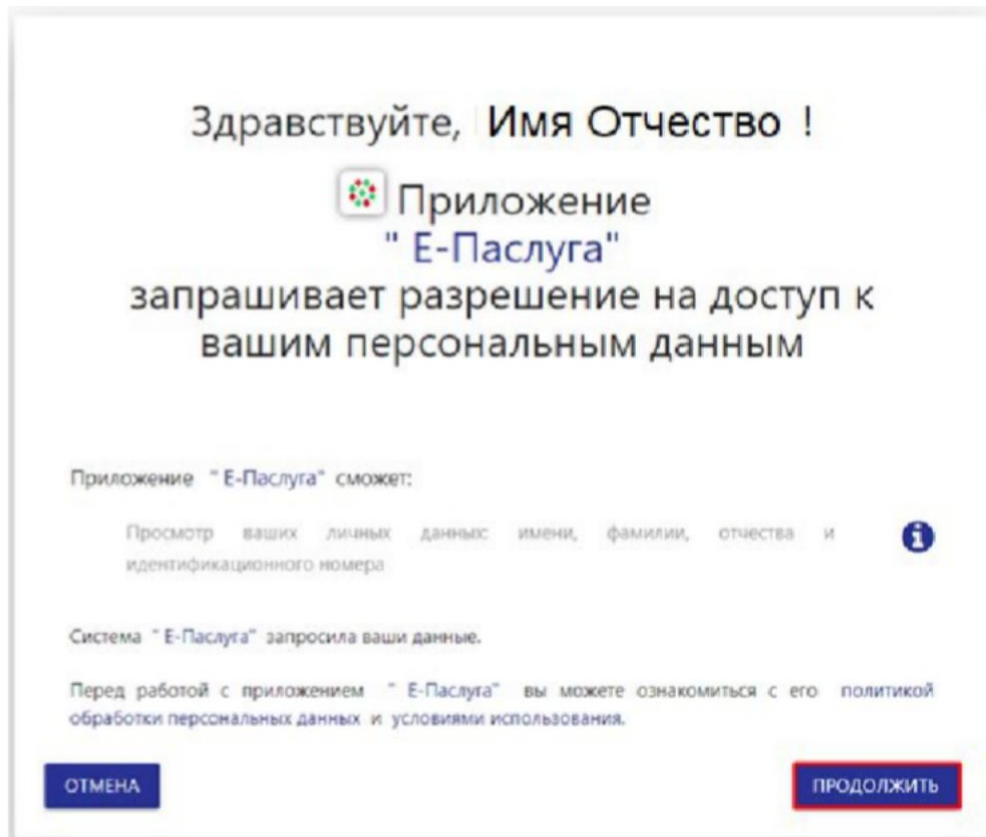



Рисунок 6 – Страница приветствия

8. Перейдите в личный кабинет юридического лица. Для этого необходимо в правом верхнем углу нажать на иконку «» (показать учетные записи) и выбрать юридическое лицо.

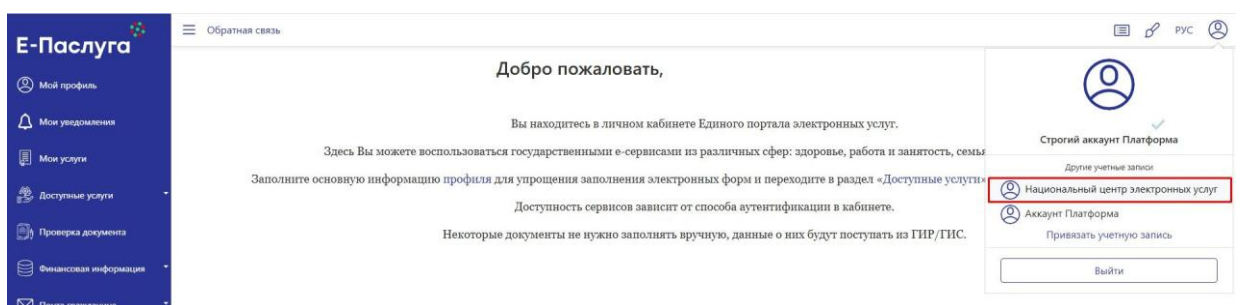


Рисунок 7 – Переход в аккаунт юридического лица

9. Перейдите в раздел «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов» «Руководитель» (рисунок 8).

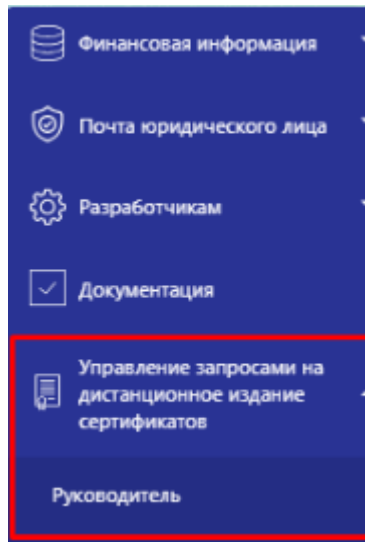



Рисунок 8 – Переход в раздел «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов» «Руководитель»





10. В случае наличия сформированных, но еще не оплаченных в пределах установленного срока оплаты заказов, система отобразит страницу со списком сотрудников, которые загрузили запросы на издание сертификата посредством электронной услуги 6.0.01.

С помощью кнопки  разворачивается список заказов конкретного сотрудника, где руководитель может просмотреть детали каждого заказа и отклонить издание сертификата (рисунок 9).

ЗАЯВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННАЯ УСЛУГА «6.0.02»

№6.01. Дистанционное издание сертификата юридическим лицам с использованием действующего сертификата (руководитель)

6.01.01

Номер заявки	Должность	Срок	Дата поступления	Оплатить до	Подробнее	Отклонить
<input type="checkbox"/>	Специалист	2 года	21.05.2025 12:54:57	11.05.2025 00:00:00		
<input type="checkbox"/>	Специалист	1 год	22.05.2025 10:30:45	02.05.2025 00:00:00		

← Страница: 1 →
Количество заявок на странице: 5

Рисунок 9 – Список заказов, ожидающих оплаты

11. Для подтверждения выпуска сертификатов выберите запросы сотрудников, которые вы подтверждаете, поставив отметки в соответствующих чекбоксах. Система сформирует Перечень сведений, содержащий данные о сотрудниках, запросы которых были выбраны для издания сертификатов. Данный перечень сотрудников необходимо подписать электронной цифровой подписью либо атрибутивным сертификатом ID-карты, содержащими сведения о юридическом лице. При необходимости данный перечень можно скачать и сохранить на локальном/сетевом диске (рисунок 10).

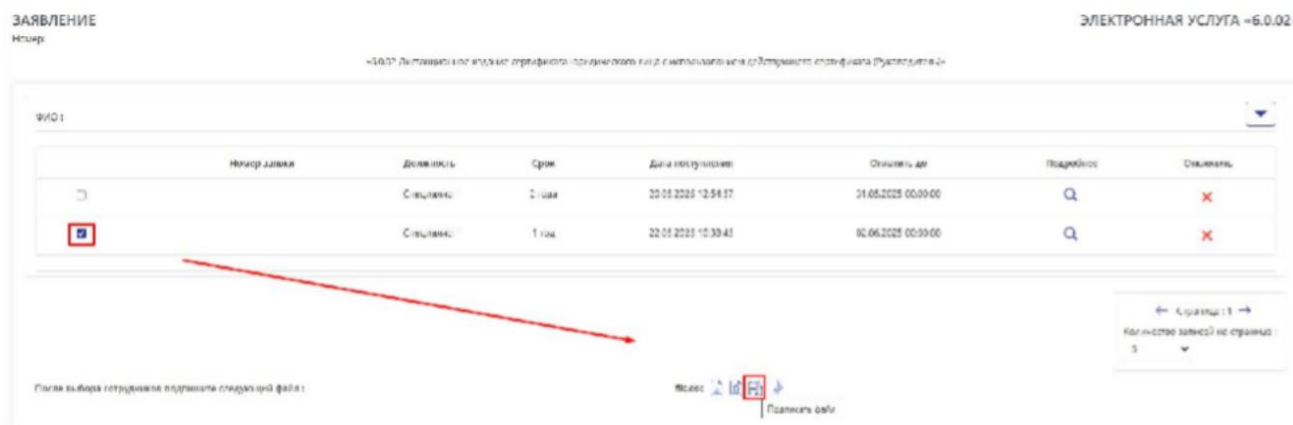


Рисунок 10 – Выбор запросов для издания сертификата


12. Для отклонения запросов, для которых не будет издан сертификат, нажмите кнопку  в столбце «Отклонить», при необходимости укажите причину отказа (рисунок 11).



Рисунок 11 – Отклонение запроса

Запросы сотрудников, которые не будут выбраны для издания или не будут отклонены в текущем заказе, отобразятся при следующем переходе в раздел «Управление запросами на дистанционное издание сертификатов» «Руководитель».

! Важно!

На данном шаге система отображает запросы, с момента загрузки которых прошло не более 5 дней.

13. После подписания перечня сведений сотрудников отобразится общая стоимость к оплате. Нажмите на кнопку «Перейти к оплате».

! Важно!

Оплата услуги должна быть произведена в течение 10 календарных дней с момента успешного получения услуги 6.0.01 сотрудником. Срок оплаты указан в столбце «Оплатить до».

В случае, если заказ услуги 6.0.01 не был завершен сотрудником, либо оплата услуги не осуществлена в срок (осуществлена неверно), заказ услуги будет аннулирован.



Рисунок 12 – Переход к оплате услуги

Произвести оплату можно только в процессе получения услуги одним из способов:

- через **ASSIST**, введя реквизиты банковской карты;
- через **ЕРИП** (системой будет сформирован код заказа, а также QR-код для совершения платежа):

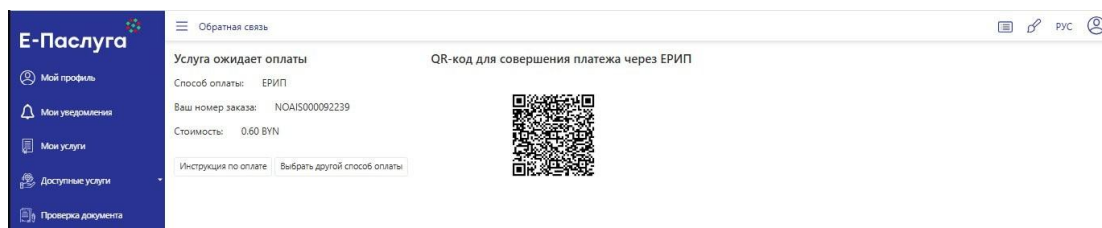


Рисунок 13 – Оплата через ЕРИП

Для оплаты отсканируйте QR-код либо откройте мобильное приложение/интернет-банкинг, выберите путь **ЕРИП** → **Электронное правительство** → **Личный кабинет ЕПЭУ** → **Услуги без сборного платежа**.

Укажите номер заказа. **Пример:** «NOAIS000092239» *(большие латинские буквы без пробелов)

- через **Клиент-банк** (подписчик производит предоплату стоимости услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет РУЦ).

При оформлении платежного поручения необходимо указать в назначении платежа номер заказа, который сформирован в личном кабинете, например: « ROAIS000092239 ».

Обратите внимание: перед и после номера заказа не должно быть лишних символов, знаков или иных элементов. Рекомендуем указывать номер заказа в начале строки назначения платежа, отделяя его от остального текста пробелами. Пример правильного оформления: « ROAIS000092239 ».

Сверка оплаты осуществляется по указанному в платежном поручении данным: УНП (получатель оплачивает услугу сам за себя), № заказа, сумма платежа.

Реквизиты для оплаты посредством Клиент-банк:

Получатель: Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»
220140, г. Минск, ул. Притыцкого, 64
тел. (017) 311-30-00
р/с BY83AKBB30120893700845500000
Банк: ОАО «АСБ Беларусбанк»
БИК: АКВВВУ2Х
УНП 191700161
ОКПО 380325925000
Код КНП (Кодификатор назначения платежа в Республике Беларусь) для услуг РУЦ ГосСУОК -
ОТНР 1 21101

14. После завершения процесса издания сертификатов система отобразит сообщение об успешном завершении услуги, а также направит реквизиты доступа к облачному хранилищу сертификатов с помощью sms-сообщения и на e-mail, указанные сотрудниками в процессе получения электронной услуги 6.0.01.



Рисунок 14 – Успешное завершение услуги