



Сервис массовой выдачи электронных подписей и машиночитаемых доверенностей

Москва, 2024

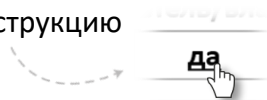
sign@it.mos.ru

	Действие	Получатель/владелец	Ответственное лицо	Руководитель
	• Первичный вход в систему	<u>да</u>	<u>да</u>	<u>да</u>
Электронная подпись	• Подача заявления на ЭП	<u>да</u>	—	—
	• Согласование заявления на ЭП	—	<u>да</u>	—
	• Перевыпуск ЭП	<u>да</u>	—	—
	• Отзыв ЭП	<u>да</u>	—*	<u>да</u>
Доверенность	• Создание заявления на МЧД	<u>да</u>	<u>да</u>	<u>да</u>
	• Согласование заявления на МЧД	—	<u>да</u>	<u>да</u>
	• Подписание МЧД	—	—	<u>да</u>
	• Отмена МЧД	<u>да</u> **	—	<u>да</u>
	• Инструменты ответственного лица	—	<u>да</u>	—

* - при наличии приказа о делегировании полномочий отзыв ЭП возможен ответственным лицом

** - подача заявления об отмене доверенности на подпись руководителю

Ссылка на инструкцию



Если возникли вопросы,
пишите на sign@it.mos.ru

Первичный вход в систему СМВ

Начало



Вход в Личный кабинет на портале smv.mos.ru

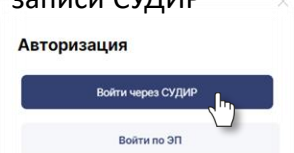
1 Вход в Личный кабинет

В адресной строке браузера ввести адрес системы - smv.mos.ru
В открывшейся главной странице справа вверху нажать кнопку «Войти в личный кабинет»



2 Войти через СУДИР

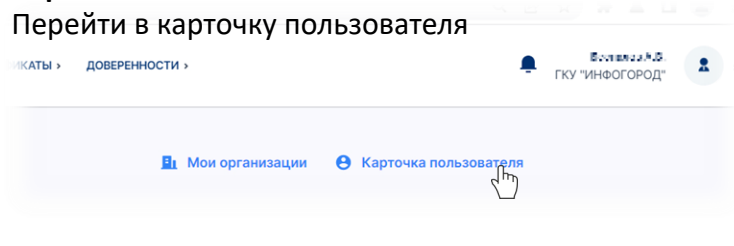
Первый вход в систему необходимо сделать с помощью учетной записи СУДИР*



*Учетная запись СУДИР представляет собой логин и пароль от вашей рабочей электронной почты в домене mos.ru, например Ivanov@mos.ru или IvanovAI@transport.mos.ru

3 Карточка пользователя

Перейти в карточку пользователя



Заполнить мои данные

Карточка пользователя содержит все данные для выпуска сертификата или доверенности.



При формировании заявлений данные пользователя **автоматически** переносятся из карточки пользователя.

В случае, если данные не заполнены, отправить заявление будет **невозможно!**

Если пользователь является **ответственным лицом (ОЛ)**, то после заполнения данных права ОЛ добавятся автоматически в течении суток.

Мои данные

Данные пользователя

Персональные данные

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Подразделение	Специалист
СНИЛС	ИНН
123-456-789 64	123456789110
Телефон	Пол
7 (123) 456-78-90	Мужской
Дата рождения	01.01.1980
Место рождения	Москва

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Серия паспорта	Номер паспорта
1234	567890
Когда выдан	Код подразделения
01.01.2001	123-456
Кем выдан	

Электронная подпись



Если возникли вопросы,
пишите на sign@it.mos.ru

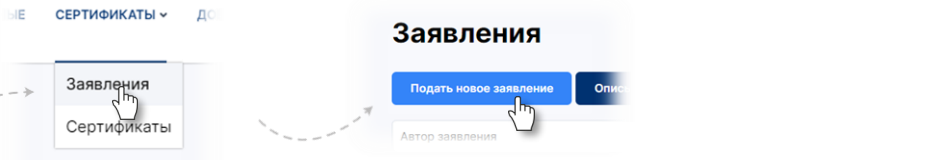


Электронная подпись

Начало



Порядок получения сертификата

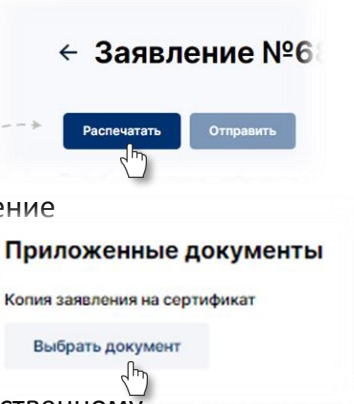


1 Подать новое заявление на выпуск сертификата
Заполнить интерактивную форму заявления на выпуск сертификата:

- «Персональные данные» и «Сведения о документе, удостоверяющем личность»
Если заполнены «мои данные», то все данные будут заполнены автоматически
- Объектные идентификаторы
- Приложенные документы

2 Сформировать ключевую пару

1. Перейти к генерации ключей
2. Сформировать ключевую пару



3 Загрузить скан-копию заявления
После формирования ключевой пары необходимо:

1. Распечатать и собственноручно подписать заявление
2. Загрузить скан-копию подписанного заявления

4 Отправить
Отправить запрос на проверку и утверждение ответственному лицу вашей организации



Дождаться подписания запроса, рассмотрения в ФК и выдачу сертификата

5

Подписание ОЛ

Ответственное лицо проверяет заявление и подписывает, при необходимости возвращает на доработку

6

На рассмотрении в ФК

Запрос на сертификат находится на рассмотрении в Федеральном казначействе

7

Выдача сертификата

Ответственное лицо выдает сертификат

8

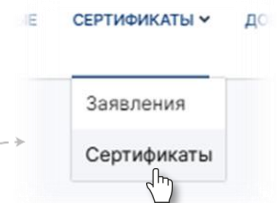
Установить

Установить выданный сертификат на носитель



Сертификат выдан

Все выданные сертификаты находятся в разделе «Сертификаты»



Электронная подпись

Начало



Порядок согласования заявления на сертификат ответственным лицом



Пользователь направил заявление на сертификат

1 Поиск заявления

Есть несколько вариантов как найти поступившие на проверку заявления:

- В блоке «Активные заявления» нажать на количество заявлений «В работе» или «Ожидает подписи ОЛ»
- Перейти в «Заявления» и в «Расширенном поиске» указать статус «Ожидает подписи ОЛ»



- Также уведомления о новых заявлениях приходят на почту и отображаются в «Уведомлениях»

2 Проверка заявления

Ответственное лицо проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости отклоняет



3 Подтверждение заявления

Если заявление заполнено правильно, ответственное лицо его утверждает и отправляет на рассмотрение в Федеральное казначейство



Дождаться рассмотрения запроса в Федеральном казначействе

4 На рассмотрении в ФК

Запрос на сертификат находится на рассмотрении в Федеральном казначействе



Выдать сертификат Просмотр сведений о сертификате

5 Сформировать печатную форму сертификата

Распечатать сертификат для дальнейшего подписания у пользователя

Выдать сертификат Просмотр сведений о сертификате

6 Выдача сертификата

После подписания у пользователя сертификата на бумажном носителе «Выдать сертификат»



Сертификат выдан

Все выданные сертификаты находятся в разделе «Сертификаты»

СЕРТИФИКАТЫ

Заявления
Сертификаты

Электронная подпись

Начало



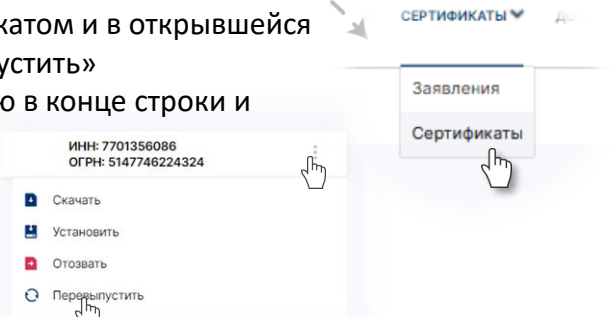
Порядок получения сертификата на основе действующего

- 1 Найти сертификат для перевыпуска**

Есть несколько вариантов как инициировать перевыпуск сертификата:

 - На странице «Мои данные» в блоке «Мой сертификат» нажать «Перевыпустить» или «Подробнее» и «Перевыпустить»

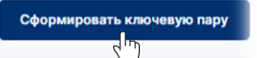
Перейти в реестр «Сертификатов»

 - Нажать на строку с сертификатом и в открывшейся карточке нажать «Перевыпустить»
 - Нажать на контекстное меню в конце строки и выбрать «Перевыпустить»
- 2 Начать перевыпуск**

Чтобы начать перевыпуск необходимо заполнить блок «Приложенные документы», «Сохранить» заявление и «Начать перевыпуск»


- 3 Сформировать ключевую пару**

Перед формированием ключевой пары, убедиться что ключевой носитель подключен к компьютеру




- 4 Отправить запрос в ФК**

Сформировать и подписать заявление и запрос для направления в ФК

- 5 На рассмотрении в ФК**


Запрос на перевыпуск сертификата находится на рассмотрении в Федеральном казначействе

Дождаться рассмотрения в ФК

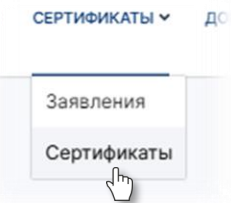

- 6 Ознакомление со структурой сертификата**

Подтвердить ознакомление со структурой сертификата
- 7 Установить**

Установить выданный сертификат на носитель


- Сертификат выдан**

Все выданные сертификаты находятся в разделе «Сертификаты»



Электронная подпись

Начало



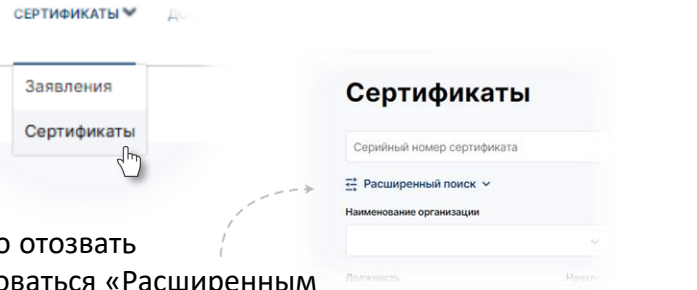
Порядок отзыва сертификата

1

Найти сертификат для отзыва

Поиск сертификата:

1. Перейти в реестр «Сертификатов»
2. Найти сертификат который необходимо отозвать
Для поиска сертификата можно воспользоваться «Расширенным поиском»

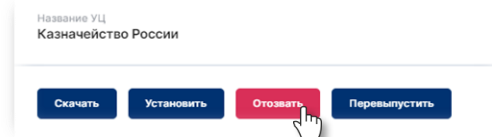


2

Подать заявление на отзыв сертификата

Есть несколько вариантов как отправить заявление на отзыв сертификата:

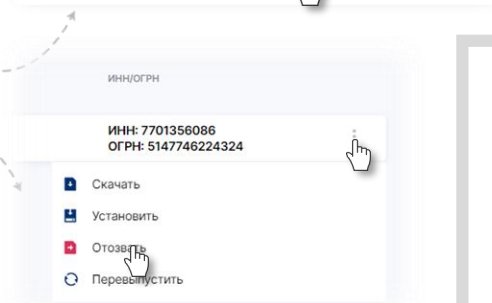
- Нажать на строку с сертификатом и в открывшейся карточке нажать «Отозвать»
- Нажать на контекстное меню в конце строки и выбрать «Отозвать»



3

Сформировать заявление

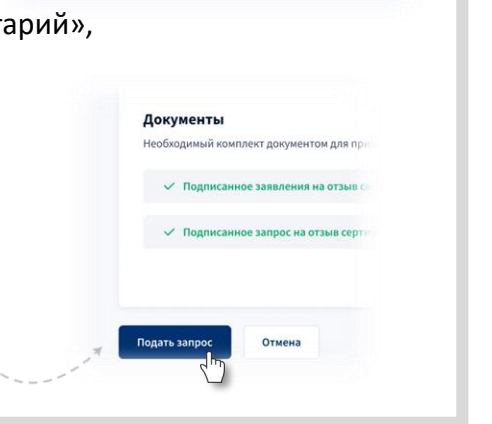
Указать «Причину отзыва» и если необходимо «Комментарий», далее, «Подписать заявление»



4

Сформировать запрос

«Сформировать запрос» и «Подписать» запрос на отзыв



5

Подать запрос

После того как заявление и запрос на отзыв подписаны, необходимо «Подать запрос» на рассмотрение в ФК



Дождаться рассмотрения в ФК

6

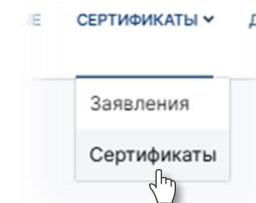
На рассмотрении в ФК

Запрос на отзыв сертификата находится на рассмотрении в Федеральном казначействе



Сертификат отозван

Все выданные и отозванные сертификаты находятся в разделе «Сертификаты»



Машиночитаемая доверенность (МЧД)



Если возникли вопросы,
пишите на sign@it.mos.ru



Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Начало



Порядок получения доверенности

1

Подать новое заявление на получение доверенности

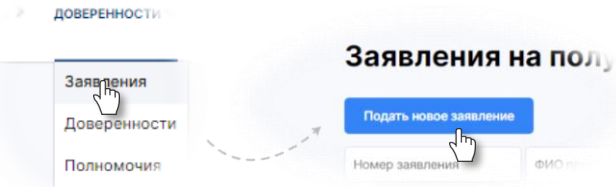
Заполнить интерактивную форму заявления на получение доверенности:

- срок действия
- сведения о доверителе и представителе заполняются автоматически
- Полномочия

2

Отправить заявление на проверку

Отправить черновик заявления «На проверку» ответственному лицу организации



Заявления на полу

Подать новое заявление

Номер заявления

ФИО

← Заявления

На проверку

Со

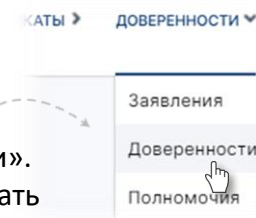
Регистрация и выдача доверенности в системе происходит автоматически

✓

Доверенность создана

✓ Черновик ✓ Согласование ОЛ ✓ Подпись Руководителя ✓ На регистрации ✓ Выполнено

Все созданные доверенности отображаются в разделе «Доверенности». При необходимости можно скачать файл доверенности или скопировать уникальный идентификатор

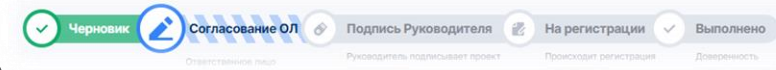


Дождаться согласования и подписания доверенности

3

Согласование заявления

Ответственное лицо проверяет заявление, при необходимости возвращает на доработку, подтверждает



4

Подписание доверенности

Руководитель организации подписывает итоговую редакцию заявления



Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Начало



Порядок согласования доверенности ответственным лицом или Руководителем



Пользователь направил заявление на доверенность

1 Поиск заявления

Есть несколько вариантов как найти поступившие на проверку заявления:

- В блоке «Машиночитаемая доверенность» на странице «Мои данные»

Выданная мне доверенность

Заявок на согласование (337)

Подробнее

Серийный номер

5147746224324_24102023_11000000_351

- Перейти в «Заявления» и указать статус «Согласование ОЛ»

Подать новое заявление

Номер заявления

ФИО представителя

Согласование ОЛ

С

Д

Расширенный поиск >

- Также уведомления о новых заявлениях приходят на почту и отображаются в «Уведомлениях»

2 Проверка заявления

Ответственное лицо проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости возвращает на доработку

← Заявление № 39

Подтвердить

На доработку

← Заявление № 39

Подтвердить

На доработку

3 Подтверждение заявления

Если заявление заполнено правильно, ответственное лицо подтверждает заявление и оно отправляется на подписание Руководителю организации



Дождаться подписания доверенности руководителем

Черновик ✓ Согласование ОЛ ✓ Подпись Руководителя



На регистрации



Выполнено

4

4 Подписание доверенности

Руководитель организации подписывает итоговую редакцию заявления



Доверенность создана

Черновик ✓ Согласование ОЛ ✓ Подпись Руководителя ✓ На регистрации ✓ Выполнено

- Регистрация и выдача доверенности в системе происходит автоматически
- Все созданные доверенности отображаются в разделе «Доверенности». При необходимости можно скачать файл доверенности или скопировать уникальный идентификатор

ДОВЕРЕННОСТИ

Заявления

Доверенности

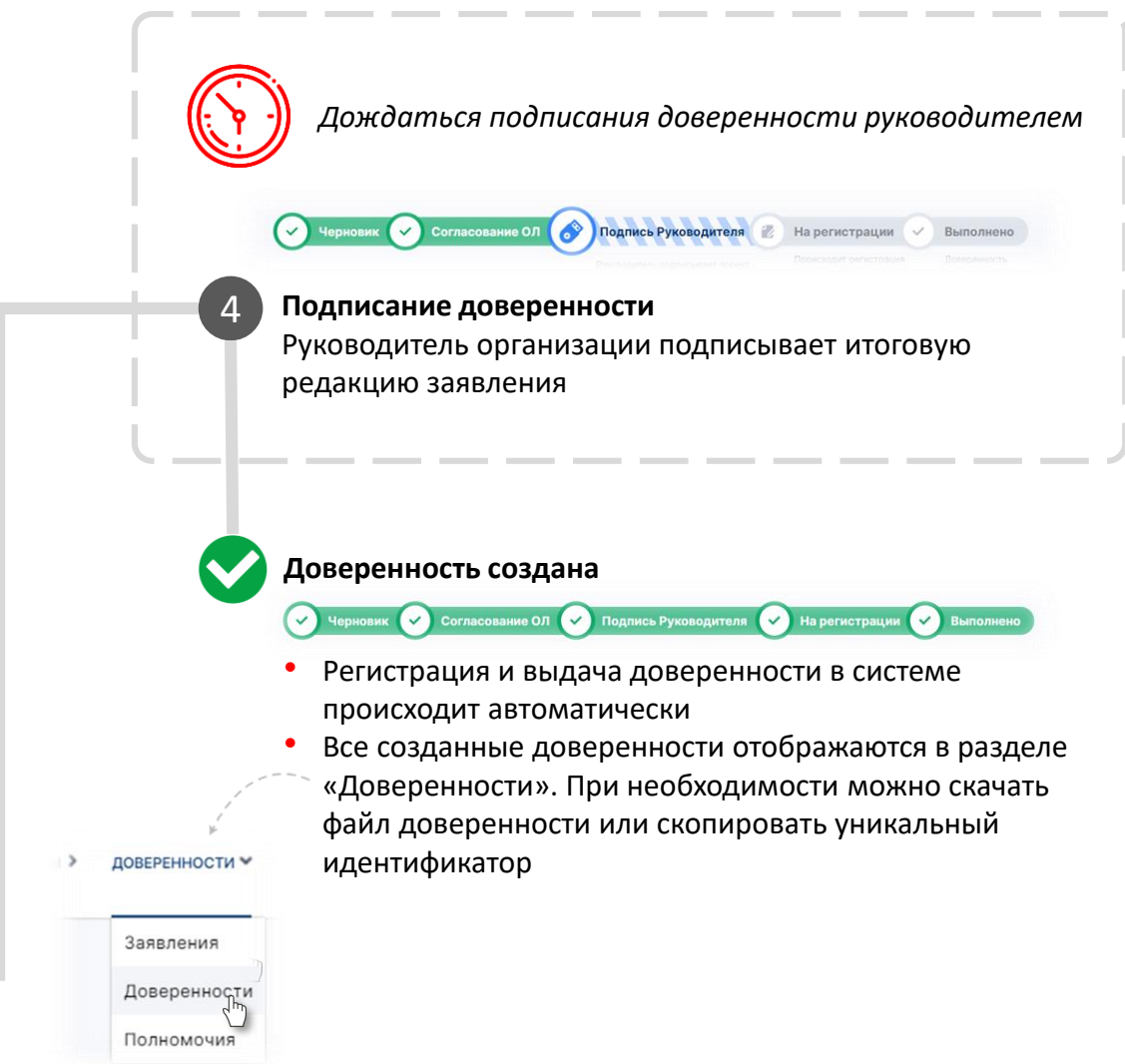
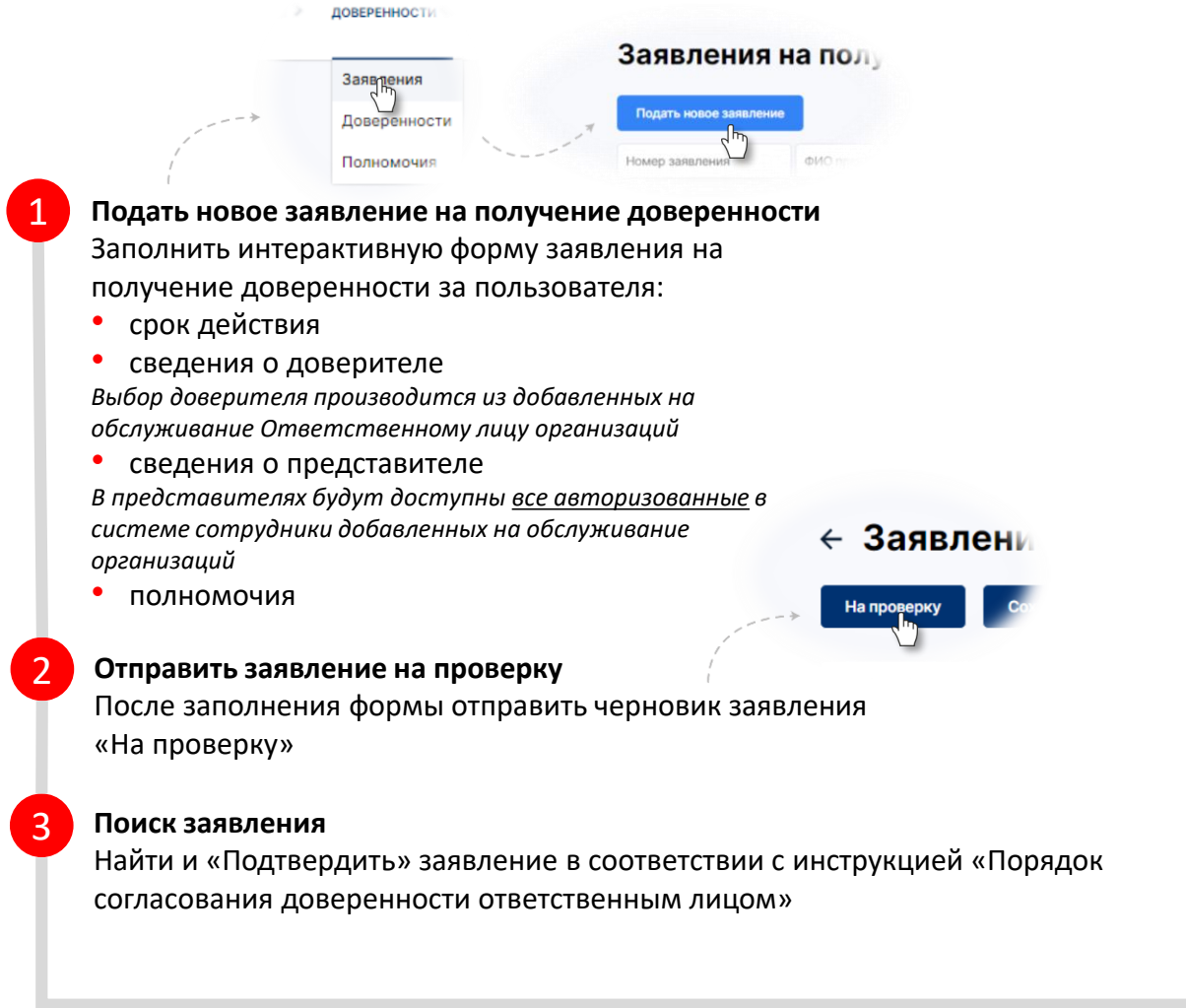
Полномочия

Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Начало



Порядок формирования заявления на доверенность Ответственным лицом или Руководителем за пользователя



Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Начало



Порядок подписания доверенности Руководителем организации



Пользователь направил заявление на доверенность



Заявление согласовано ответственным лицом

1

Поиск заявления

Есть несколько вариантов как найти поступившие на подпись заявления:

- В блоке «Машиночитаемая доверенность»

Выданная мне доверенность [Заявок на согласовании \(41\)](#) Подробнее

- Перейти в «Заявления» и указать статус «Подпись Руководителя»

Тип заявления «На выпуск»

- Также уведомления о новых заявлениях приходят на почту и отображаются в «Уведомлениях»



2

Проверка заявления

В случае, если заявление стало не актуальным или его необходимо скорректировать, его можно отклонить

← Заявление № 3

Подписать

Отклонить

3

Подписание заявления

Руководитель организации подписывает итоговую редакцию заявления квалифицированным сертификатом юридического лица



Доверенность создана

✓ Черновик ✓ Согласование ОЛ ✓ Подпись Руководителя ✓ На регистрации ✓ Выполнено

- Регистрация и выдача доверенности в системе происходит автоматически
- Все созданные доверенности отображаются в разделе «Доверенности». При необходимости можно скачать файл доверенности или скопировать уникальный идентификатор

Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Начало



Порядок отмены доверенности

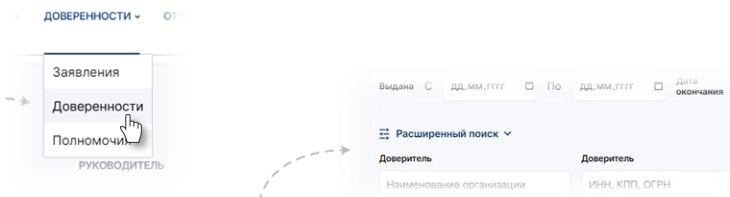
1 Найти доверенность для отмены

Поиск доверенности:

1. Перейти в реестр «Доверенностей»

2. Найти доверенность которую необходимо отменить

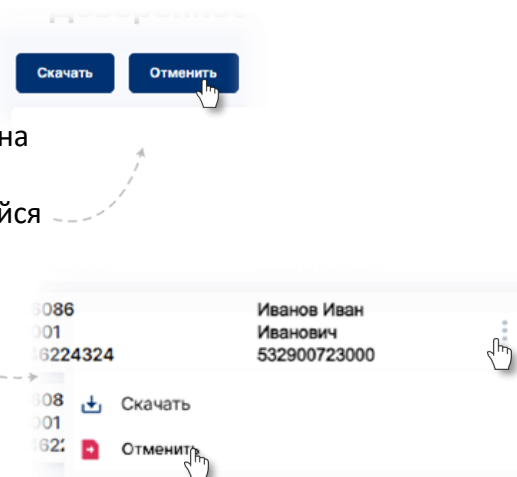
Для поиска доверенности можно воспользоваться «Расширенным поиском»



2 Подать заявление на отмену доверенности

Есть несколько вариантов как отправить заявление на отмену доверенности:

- Нажать на строку с доверенностью и в открывшейся карточке нажать «Отменить»
- Нажать на контекстное меню в конце строки и выбрать «Отменить»



3 Сформировать заявление

Указать «Причину отмены» и если необходимо «Комментарий», далее, «Подать заявление»



Дождаться подписания руководителем организации

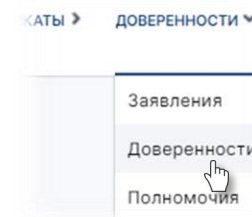
4 Подпись Руководителя

Запрос на отмену доверенности находится на подписи у Руководителя



Доверенность отменена

Все выданные и отзыванные доверенности находятся в разделе «Доверенности»



Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Начало



Подписание заявления на отмену доверенности Руководителем организации



Пользователь направил заявление на отмену доверенности

1 Поиск заявления

Есть несколько вариантов как найти поступившие на подпись заявления:

- В блоке «Машиночитаемая доверенность»

Выданная мне доверенность [Заявок на согласовании \(41\)](#) Подробнее

- Перейти в «Заявления» и указать статус «Подпись Руководителя»

Тип заявления «На отмену»

6086	На отмену
001	
46224324	

- Также уведомления о новых заявлениях приходят на почту и отображаются в «Уведомлениях»



2 Проверка заявления

В случае, если заявление необходимо скорректировать, его можно отклонить

← Заявление № 3

Подписать Отклонить

3

Подписание заявления

Руководитель подписывает заявление и оно отправляется на регистрацию. Регистрация отмены доверенности в системе происходит автоматически



Доверенность отменена

Все выданные и отозванные доверенности находятся в разделе «Доверенности»

Инструменты ответственного лица



Если возникли вопросы,
пишите на sign@it.mos.ru



Личный кабинет ответственного лица

[Начало](#)



Статистика ответственного лица на странице «Мои данные» со сводной информацией

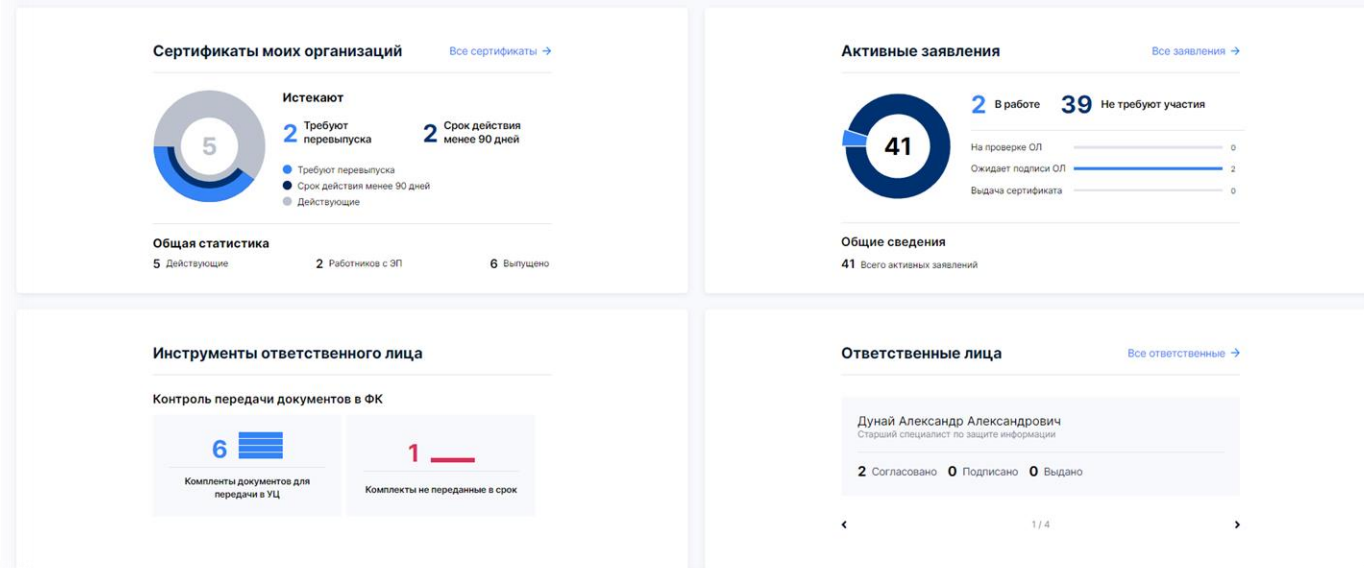
Сертификаты моих организаций

Статистика по сертификатам курируемых организаций

Активные заявления

Статистики по заявлениям на сертификаты курируемых организаций

Электронная подпись



Инструменты ответственного лица

Контроль передачи документов по заявлениям на сертификаты в Федеральное казначейство

Ответственные лица

Статистика действий ответственных лиц в курируемых организациях в части работы с сертификатами (согласования, подписания, выдача сертификата)

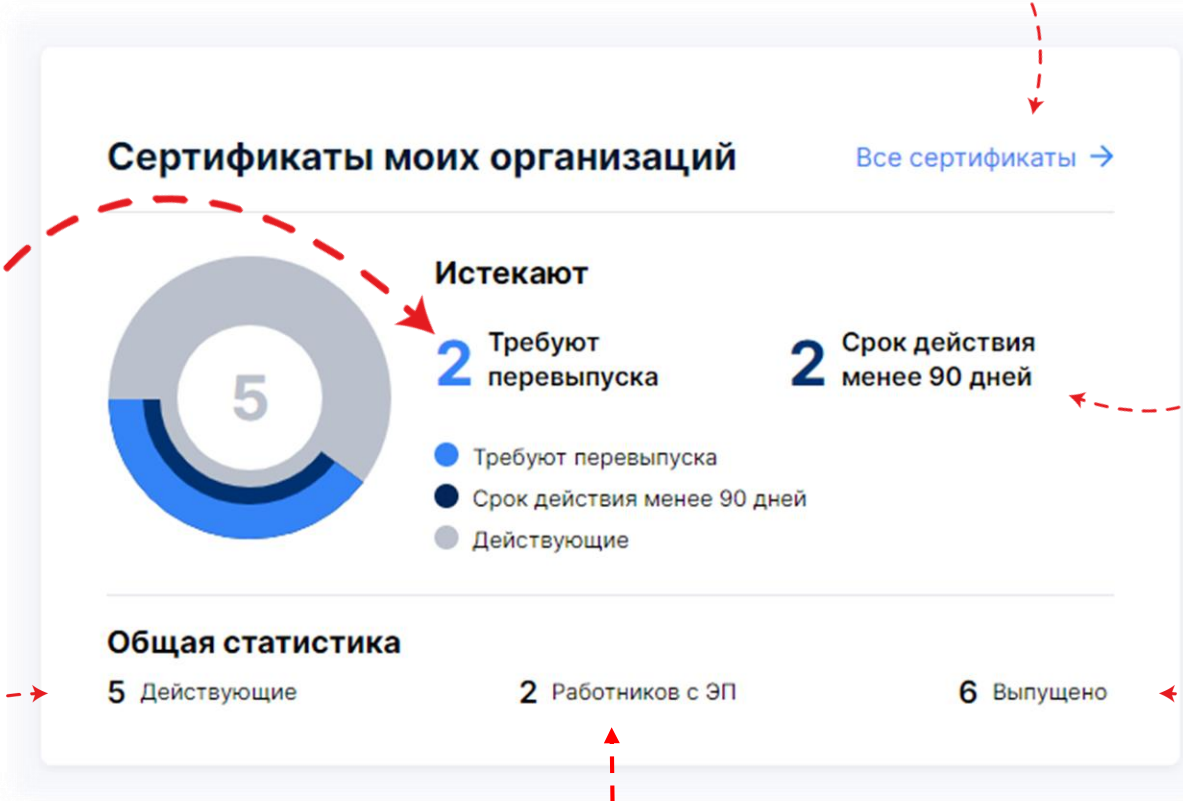
Личный кабинет ответственного лица

Сертификаты моих организаций

[Начало](#)



Переход в реестр сертификатов в курируемых организациях



Общее количество сертификатов, которые требуют перевыпуска (срок действия сертификатов менее 90 дней), но процесс перевыпуска пользователем еще не начат

Общее количество сертификатов, которые требуют перевыпуска

Всего действующих сертификатов в курируемых организациях

Количество работников в курируемых организациях с ЭП

Общее количество выпущенных сертификатов в курируемых организациях

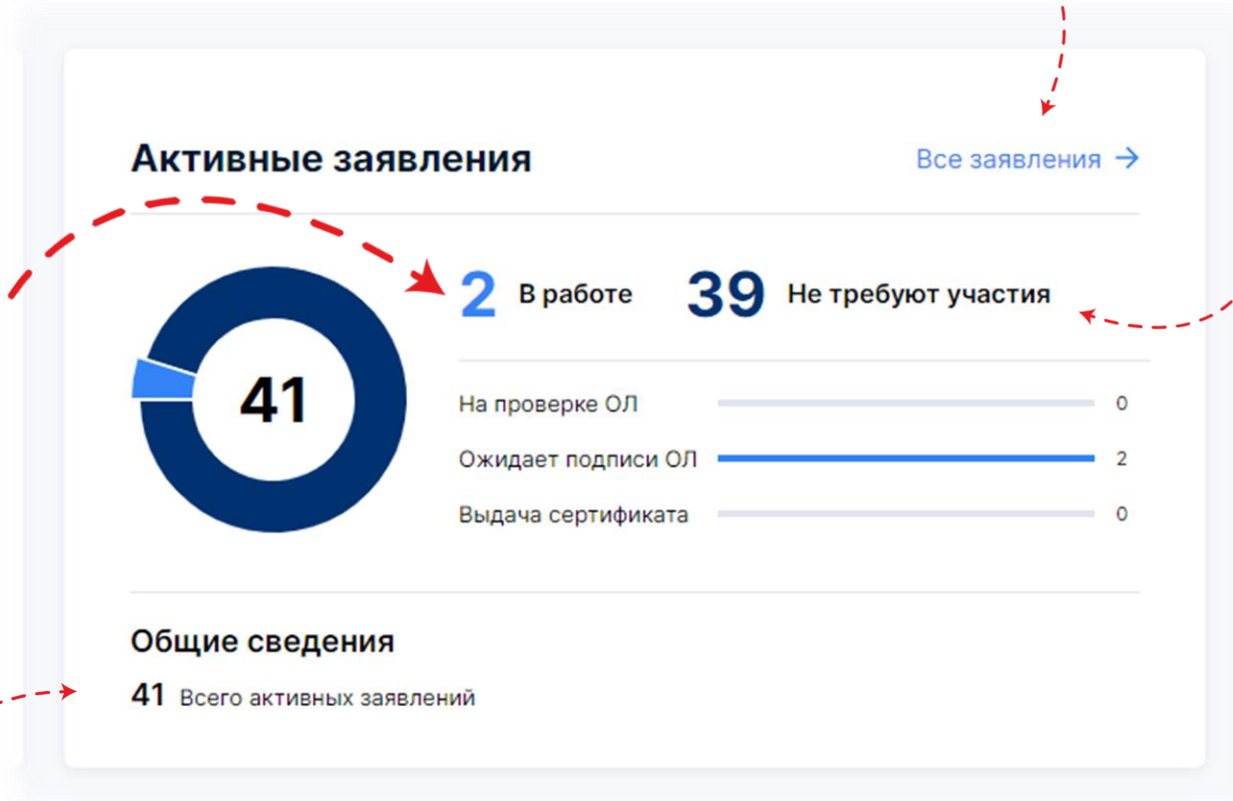
Личный кабинет ответственного лица

[Начало](#)



Активные заявления

Переход в реестр заявлений сертификатов в курируемых организациях



Общее количество заявлений на сертификаты, в которых требуется участие ответственного лица

Количество заявлений на сертификаты, в которых участие ОЛ не требуется

Всего активных заявлений на сертификаты в курируемых организациях

Личный кабинет ответственного лица

Инструменты ответственного лица

Начало



Количество комплектов документов, на выпущенные сертификаты, которые требуется передать в удостоверяющий центр Федерального казначейства

Инструменты ответственного лица

Контроль передачи документов в ФК

6



Комплекты документов для передачи в УЦ

1



Комплекты не переданные в срок

Количество комплектов документов, на выпущенные сертификаты, которые не были переданы в удостоверяющий центр Федерального казначейства в течении **30 дней** после выпуска сертификата

Переход к формированию описи

Личный кабинет ответственного лица

Начало



Опись документов для передачи в УЦ ФК

Отметить какие заявления в статусе «Выдача сертификата» и «Выполнено» необходимо добавить в опись

№ заявления	дата изменения	владелец сертификата	организация	статус
69	21.11.2023 13:30	«Белгородский филиал «Сбербанк России»	«Сбербанк России»	Документы не переданы
51	29.08.2023 15:16	«Белгородский филиал «Сбербанк России»	«Сбербанк России»	Выполнено
15	29.03.2023 13:56	«Белгородский филиал «Сбербанк России»	«Сбербанк России»	Выполнено
4	26.01.2023 17:51	«Белгородский филиал «Сбербанк России»	«Сбербанк России»	Выполнено

При необходимости можно открыть перечень уже переданных документов

Сформировать опись

Для просмотра сформированной описи необходимо перейти в «Реестр описей»

№ Описи	Дата создания	Автор документа	Документы переданы
2	18.08.2023 14:42	«Белгородский филиал «Сбербанк России»	Подтвердить передачу
1	18.08.2023 14:38	«Белгородский филиал «Сбербанк России»	Подтвердить передачу

Реестр описей переданных документов

В контекстном меню можно перейти к просмотру или скачиванию сформированной описи

Подтвердить передачу загрузив скан-копию документа с отметкой ФК

Личный кабинет ответственного лица

Ответственные лица

[Начало](#)



Переход к перечню ответственных лиц в курируемых организациях

Количество действий ответственного лица в части работы с сертификатами (согласования, подписания, выдача сертификата)

The screenshot displays a user interface for managing responsible persons. At the top, the title 'Ответственные лица' is shown in bold, with a blue link 'Все ответственные →' to its right. Below this, a light blue card contains the name 'Ответственный Олег Олегович' and the title 'Главный специалист'. Underneath the card, a summary of actions is provided: '7' for 'Согласовано', '4' for 'Подписано', and '0' for 'Выдано'. At the bottom of the interface, there are navigation arrows and a page indicator '5 / 9'.