

Инструкция по регистрации юридических лиц в ЕСИА для получения электронных услуг

Регистрации юридического лица в ЕСИА состоит из следующих этапов:

- Этап 1. Регистрация физического лица (руководителя организации) в ЕСИА и получение подтвержденной учетной записи;
- Этап 2. Получение квалифицированной электронной подписи;
- Этап 3. Приобретение лицензии КриптоПро;
- Этап 4. Регистрация юридического лица в ЕСИА;
- Этап 5. Приглашение и присоединение нового сотрудника организации;
- Этап 6. Управление группами доступа уполномоченным лицом организации.

Этап 1. Регистрация физического лица (руководителя организации) в ЕСИА

Регистрация юридического лица в ЕСИА возможна только после регистрации и подтверждения учетной записи физического лица – руководителя организации или представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности¹ (т.е. необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности). По этому вопросу составлена отдельная «Инструкция по регистрации физических лиц в ЕСИА»

Далее следует войти в ЕСИА и перейти во вкладку «Организации», нажать на кнопку «Зарегистрировать организацию», расположенную на информационном баннере (рис. 1). ЕСИА отобразит инструкцию по регистрации юридического лица.

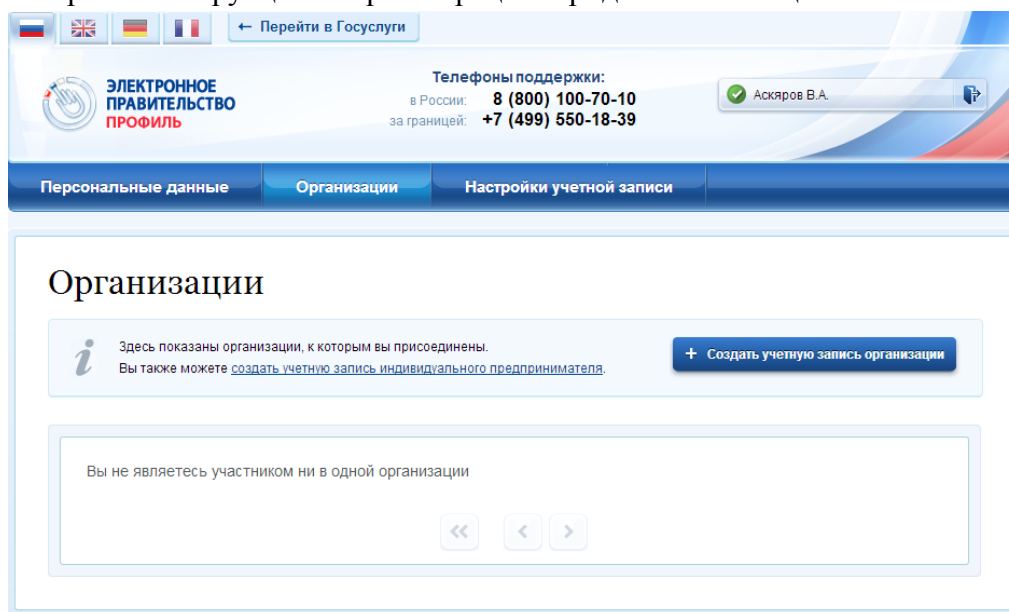


Рисунок 1 – Страница «Организации»

Этап 2. Получение квалифицированной электронной подписи

После ознакомления с инструкцией (рис. 2) необходимо подключить квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя юридического

¹ Связано это с тем, что в процессе регистрации юридического лица осуществляется проверка, совпадают ли данные о руководителе, используемые для регистрации в ЕСИА, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи был получен на имя другого сотрудника организации, то эта проверка не будет пройдена и регистрация в ЕСИА будет невозможна.

лица или на лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

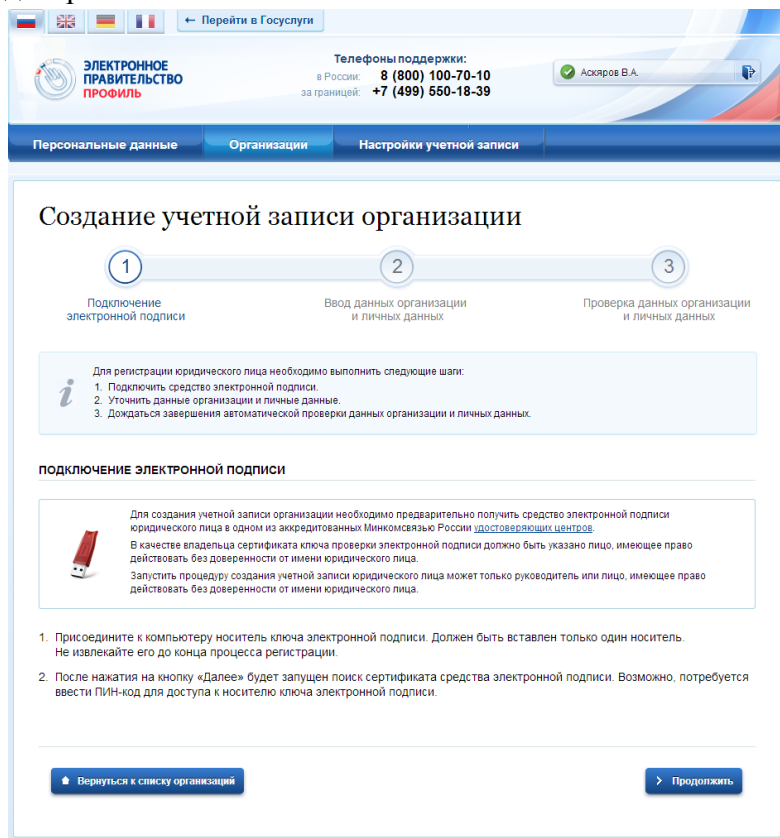


Рисунок 2 – Информация о порядке регистрации юридического лица, считывание данных электронной подписи

Список аккредитованных удостоверяющих центров (далее АУЦ) в Воронежской области:

№	Наименование АУЦ	Адрес	Контактный телефон	Сайт
1	ООО «Информзащита»	394029, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 5	+7 (473) 241-00-00, +7 (473) 229-39-49	http://www.410000.ru/
2	ООО Телекоммуникационная компания «Контакт»	394062, г. Воронеж, ул. Южно-Моравская, 2	+7 (473) 260-65-68, +7 (473) 260-65-65, +7 (473) 260-65-66	http://www.ktkt.ru/

Этап 3. Приобретение лицензии КриптоПро

Так же необходимо приобрести лицензию на специальную программу - криптопровайдер (например, КриптоПро CSP). Список дилеров, работающих в Воронежской области:

№	Наименование организации	Адрес	Контактный телефон	Сайт
1	ЗАО «Расчётный центр «Практик»	394006, г. Воронеж, ул. Свободы, д. 73, оф. 341	+7 (473) 262-02-90	http://www.a-practic.ru/
2	ЗАО «НПО «Инфобезопасность»	394018, г. Воронеж, ул. Куколкина, д. 9, оф. 402	+7 (473) 230-50-50, +7 (473) 271-57-56	http://www.infobez.org
3	ООО "ИнфоСавер"	394052, г. Воронеж, ул. Кривошеина, д.	+7 (473) 20-30-923	http://www.infosaver.ru

		13, оф.303/1		
4	ООО "НПФ "КОМЕТА"	394006, г. Воронеж, ул. Моисеева, д. 5	+7(473)277-54-12, +7(473)271-57-56	http://www.kometa- vrn.ru
5	ООО "Руста-Воронеж"	394002, г. Воронеж, ул. Димитрова, 148а, 2 эт., каб. 20	+7 (473) 221-98-64, +7 (473) 221-98-65, +7 (473) 204-53-12	http://www.rusta-vrn.ru
6	ООО «Интеллектуальные системы»	394006, г. Воронеж, ул. Челюскинцев, д. 145	+7 (4732) 96-92-52, +7 (473) 250-20-01	http://www.int-sys.ru/
7	ООО «Информзащита»	394029, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 5	+7 (473) 241-00-00, +7 (473) 229-39-49	http://www.410000.ru/
8	ООО Телекоммуникационная компания «Контакт»	394062, г. Воронеж, ул. Южно- Моравская, 2	+7 (473) 260-65-68, +7 (473) 260-65-65, +7 (473) 260-65-66	http://www.ktkt.ru/

Дополнительно потребуется установка специального плагина веб-браузера. Для этого нужно перейти по ссылке «Plugin для работы с электронной подписью» в соответствующем всплывающем окне (рис. 3).

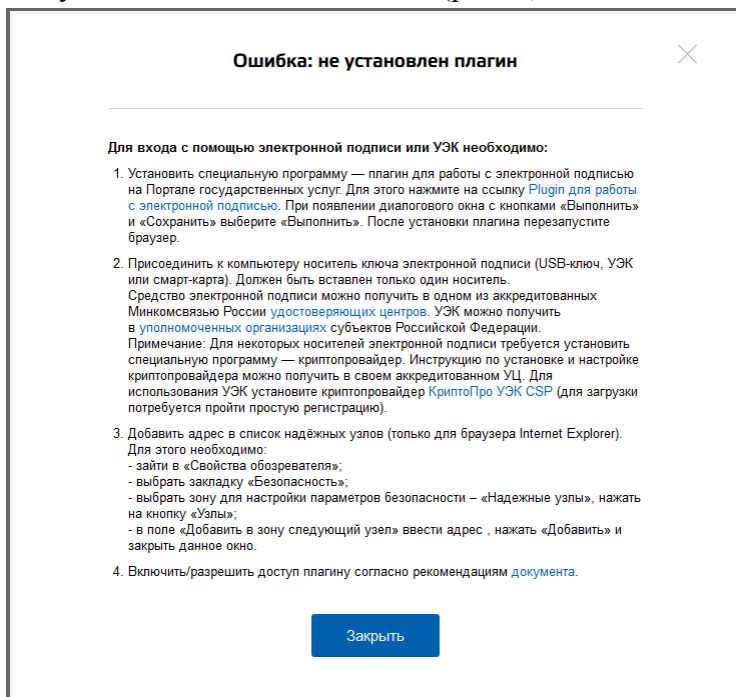


Рисунок 3 – Страница установки плагина

Загрузка плагина начнется автоматически (рис. 4).

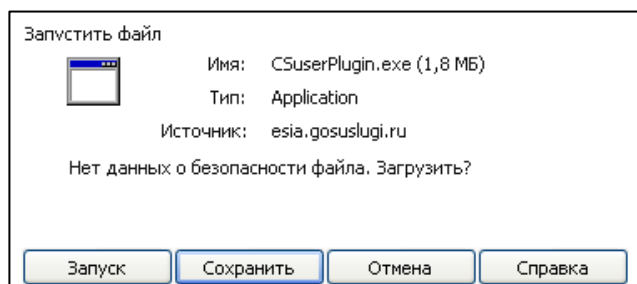


Рисунок 4 – Окно загрузки плагина

Необходимо нажать на кнопку «Запуск». Отобразится мастер установки плагина (рис. 5).

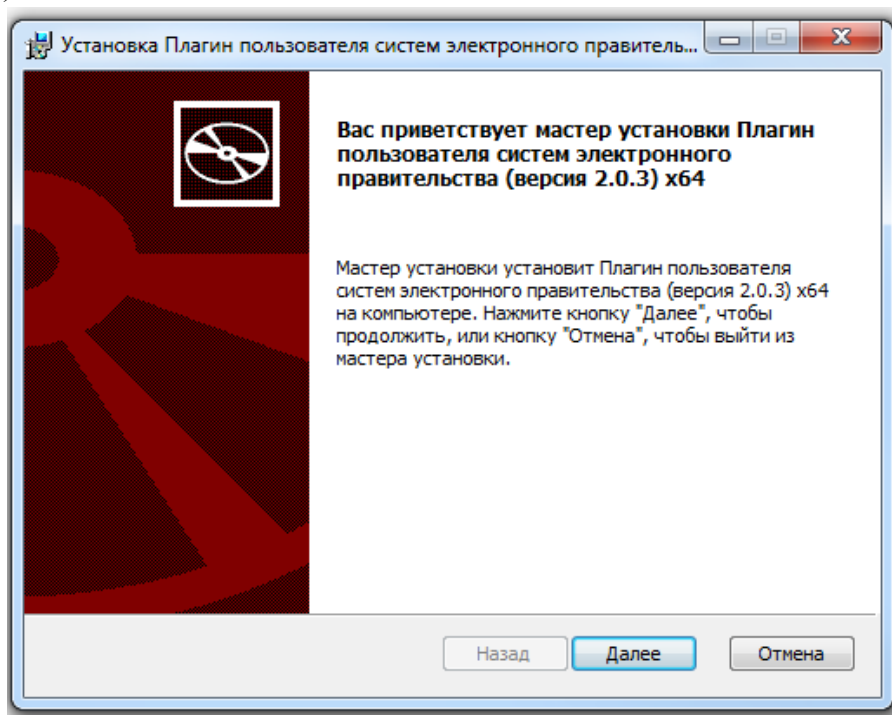


Рисунок 5 – Мастер установки плагина

Необходимо следовать инструкциям мастера установки. После завершения установки требуется перезапустить браузер. Для продолжения регистрации юридического лица следует нажать на кнопку «Продолжить».

Если у пользователя имеется несколько сертификатов, то отобразится окно «Выбор сертификата» (рис. 6).

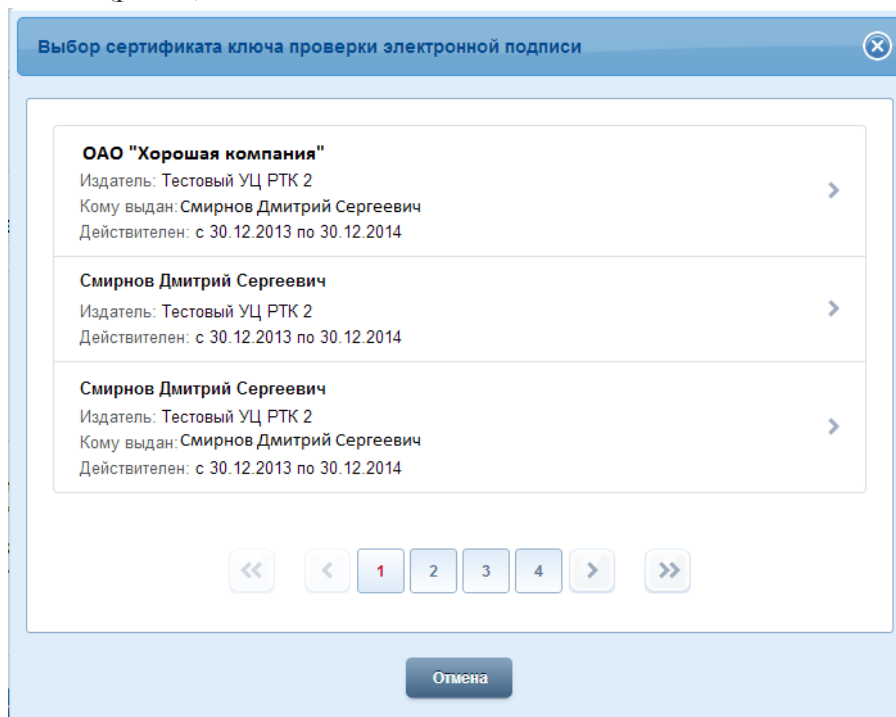


Рисунок 6 – Окно выбора сертификата

Выберите требуемый сертификат, после чего отобразится окно ввода пин-кода. Следует ввести корректное значение pin-кода и нажать «Продолжить»

Этап 4. Регистрация юридического лица в ЕСИА

После проверки возможности зарегистрировать юридическое лицо с помощью электронной подписи, ЕСИА предложит заполнить форму с данными о юридическом лице и данными о руководителе организации (лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности). Основные поля заполнены, поскольку они были считаны из сертификата электронной подписи, их невозможно изменить (рис. 7). Необходимо убедиться, что в качестве типа организации выбрана опция «Юридическое лицо». Далее необходимо указать ряд дополнительных сведений об организации и ее руководителе:

- организационно-правовую форму;
- адрес электронной почты организации;
- данные о руководителе:
 - ИНН руководителя как физического лица (если ИНН не был указан в личных данных);
 - служебный телефон;
 - служебный адрес электронной почты.

Создание учетной записи организации

1 2 3

Подключение электронной подписи Ввод данных организации и личных данных Проверка данных организации и личных данных

СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ (ДААННЫЕ ЗАГРУЖЕНЫ ИЗ СЕРТИФИКАТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ)

Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то именно оно будет сохранено.

Наименование: ООО Хорошая компания

ОГРН: 1023701457713

ИНН: 3709000373

Электронная почта организации:

ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

При создании учетной записи организации будут проверены также ваши данные как руководителя организации (как лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).

ФИО: Иванов Иван Иванович

ИНН:

Служебный телефон: +7 () - - -

Служебная электронная почта:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Тип организации: Юридическое лицо Орган государственной власти

Организационно-правовая форма: Не указана

[← Вернуться к списку организаций](#) [▶ Продолжить](#)

Рисунок 7 – Заполнение данных организации

После этого следует нажать на кнопку «Продолжить».

Следует дождаться автоматической проверки данных организации и руководителя организации в Федеральной налоговой службе. Если ошибок не возникнет, то юридическое лицо будет зарегистрировано (рис. 8). До окончания проверок можно закрыть данную страницу: ход выполнения проверок можно посмотреть через личную страницу ЕСИА, о результатах выполнения проверок пользователь будет уведомлен по имеющимся контактам (адресу электронной почты или номеру мобильного телефона).

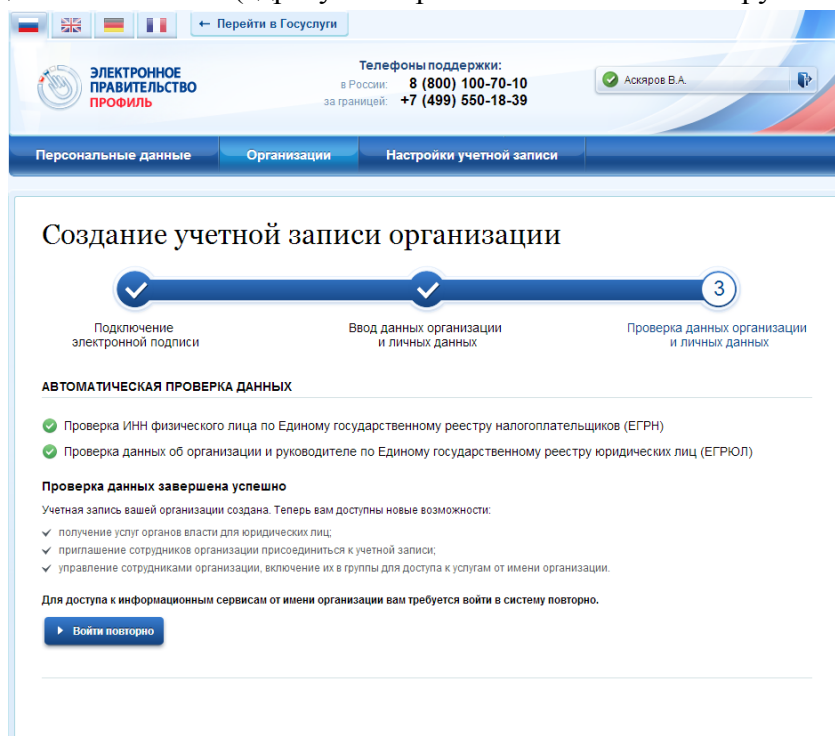


Рисунок 8 – Результаты проверки заявки на регистрацию юридического лица

При необходимости перейти в какую-либо систему от имени данного юридического лица, требуется войти повторно в учетную запись ЕСИА. После этого при доступе к системе, предусматривающей вход от имени юридического лица, может появиться запрос роли. В этом случае необходимо выбрать организацию, от имени которой предполагается работать в системе (рис. 9).

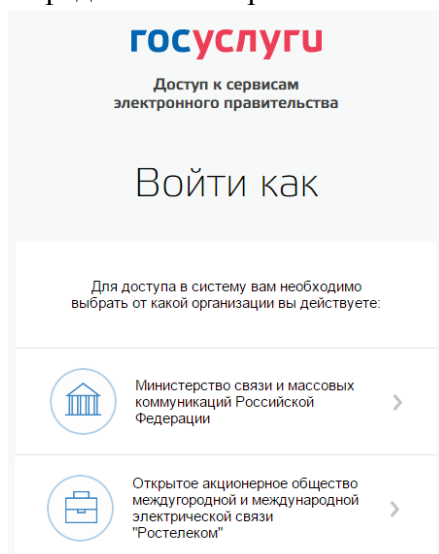


Рисунок 9 – Выбор роли

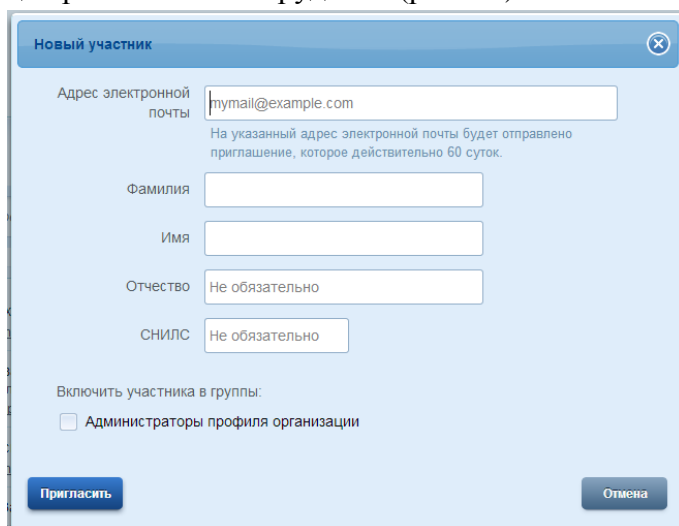
После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать сотрудников, регулировать их доступ к информационным системам и др.

С помощью учетной записи можно зайти на сайты ФНС, ПФР, ГИС ЖКХ, Росреестра и др.

Этап 5. Приглашение и присоединение нового сотрудника организации

Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью. При этом приглашение можно отправить пользователям, которые еще не зарегистрировались в ЕСИА (или имеют упрощенную / стандартную учетную запись). Эти пользователи смогут воспользоваться ссылкой и присоединиться к организации только после того, как осуществят подтверждение своей личности.

Приглашать новых сотрудников в организацию могут только уполномоченные сотрудники – руководитель организации или назначенные им администраторы. Для отправки приглашения пользователю о вступлении в организацию необходимо нажать на странице со списком сотрудников кнопку «Пригласить нового участника». Появляется страница приглашения сотрудника (рис. 10).



Новый участник

Адрес электронной почты

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Включить участника в группы:

Администраторы профиля организации

Пригласить Отмена

Рисунок 10 – Приглашение сотрудника

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

- адрес электронной почты (обязательно);
- ФИО (фамилия, имя – обязательно);
- СНИЛС.

Если СНИЛС указан, то приглашением не сможет воспользоваться кто-то другой, в частности, однофамилец приглашаемого лица. Если СНИЛС не указан, к организации присоединится тот, кто воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

Приглашение действительно для однократного успешного использования.

Время жизни ссылки составляет 60 суток.


Этап 6. Управление группами доступа уполномоченным лицом организации

Вкладка «Доступ к системам» доступна уполномоченным сотрудникам организации. Она позволяет регулировать доступ сотрудников данной организации к различным информационным системам. Группы доступа (системные группы) связаны с

информационными системами, доступ к которым они регулируют. Если сотрудник организации был включен в системную группу, то соответствующую информацию (о включенности сотрудника в группу) сможет обрабатывать система-владелец данной системной группы.

Например, Федеральное казначейство имеет систему «Портал закупок» и зарегистрировало для нее специальную группу «Уполномоченные специалисты организации». В этом случае работать от имени некоторого юридического лица в этой системе смогут только сотрудники, включенные в эту группу.

В настоящее время предусмотрены следующие типы групп доступа:

- публичная – доступная для назначения всем организациям. Уполномоченный сотрудник организации (не являющейся владельцем группы) всегда может включать в эту группу сотрудников своей организации.
- ограниченно доступная (приватная) – доступная организациям только с разрешения владельца системной группы. Уполномоченный сотрудник организации может включать в эту группу сотрудников своей организации только после получения организацией прав доступа со стороны организации-владельца системной группы. О том, что организация имеет доступ к приватной группе, свидетельствует специальный значок рядом с названием этой группы ().

Чтобы включить сотрудника в группу доступа, уполномоченное лицо организации должно выполнить следующие шаги:

1. Перейти во вкладку «Доступ к системам» (рис. 11).

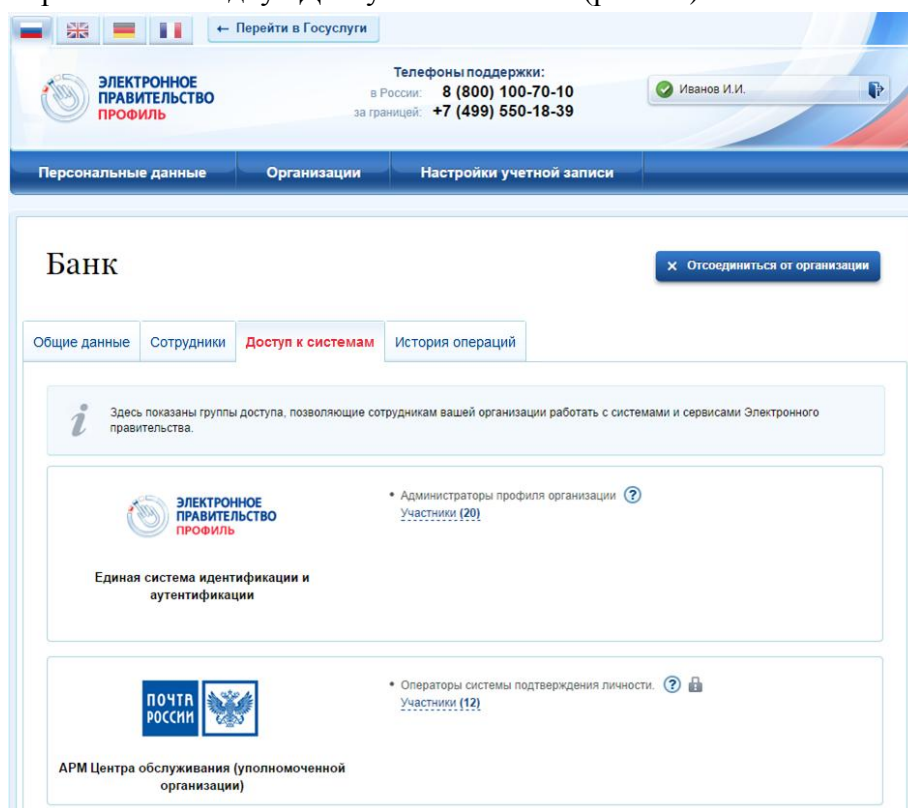


Рисунок 11 – Группы доступа

2. Найти нужную группу и открыть ее (если в ней еще нет сотрудников, то нажать «Добавить участника в группу»).

3. В появившемся окне нажать «Добавить сотрудника» и ввести часть его фамилии, выбрать нужного сотрудника и нажать «Добавить» (рис. 12).
4. Убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы, и закрыть окно.

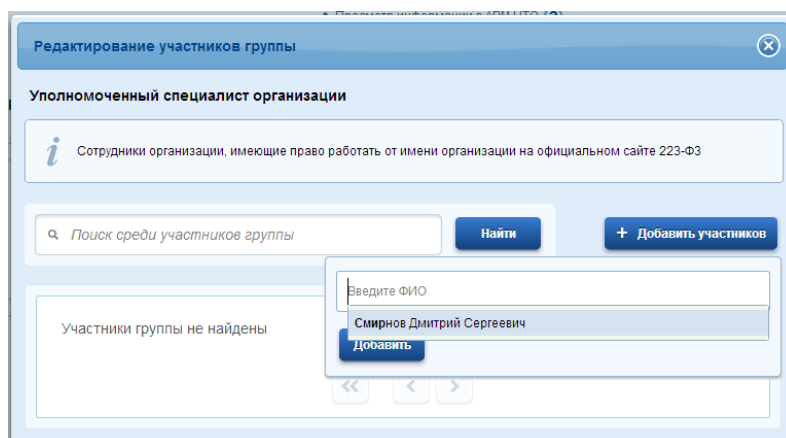


Рисунок 12 – Добавление сотрудника в группу доступа