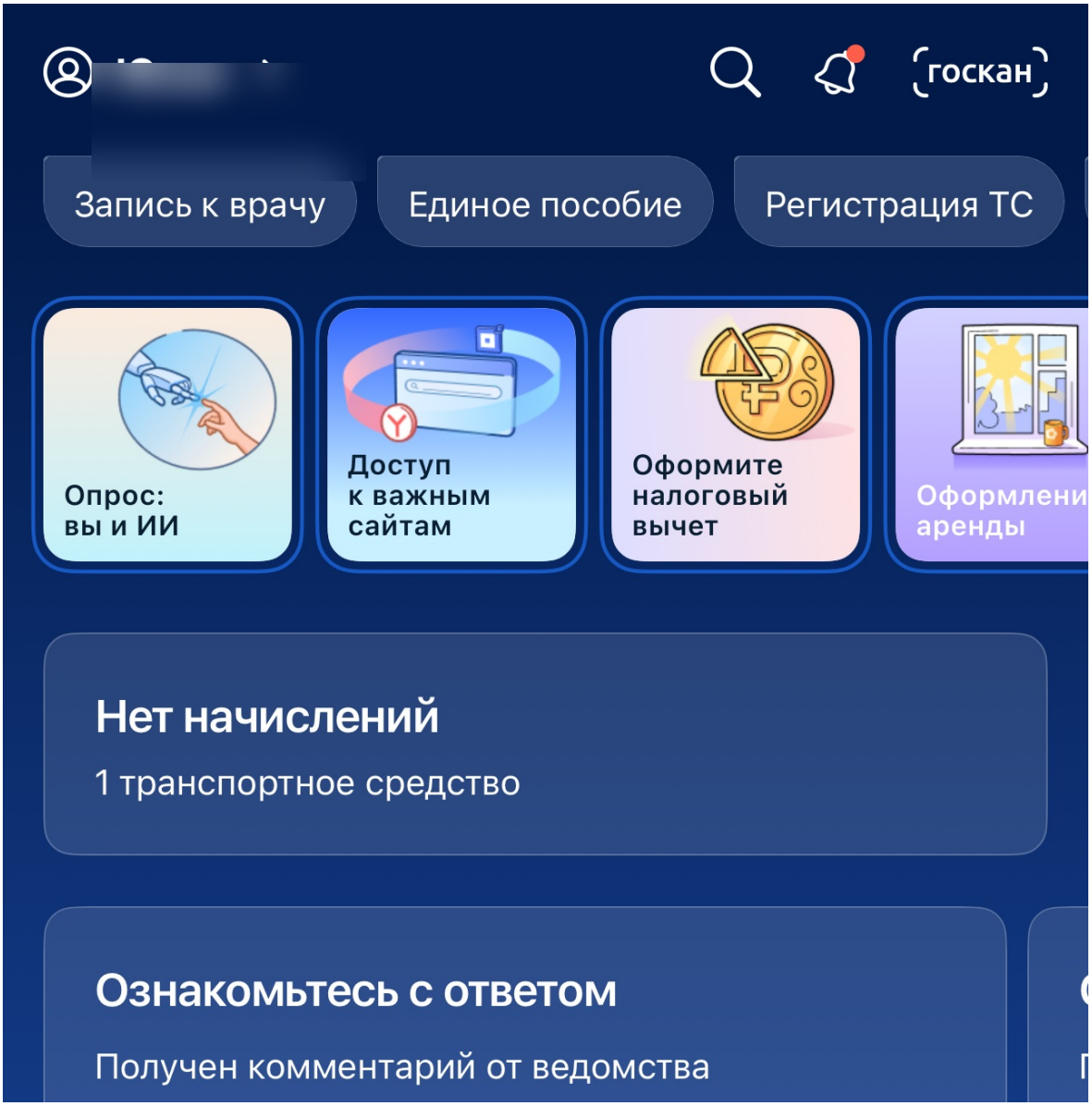
Как подписать документ через Госключ

Инструкция для акционеров АО «СОРПА» · Подписание PDF усиленной квалифицированной электронной подписью

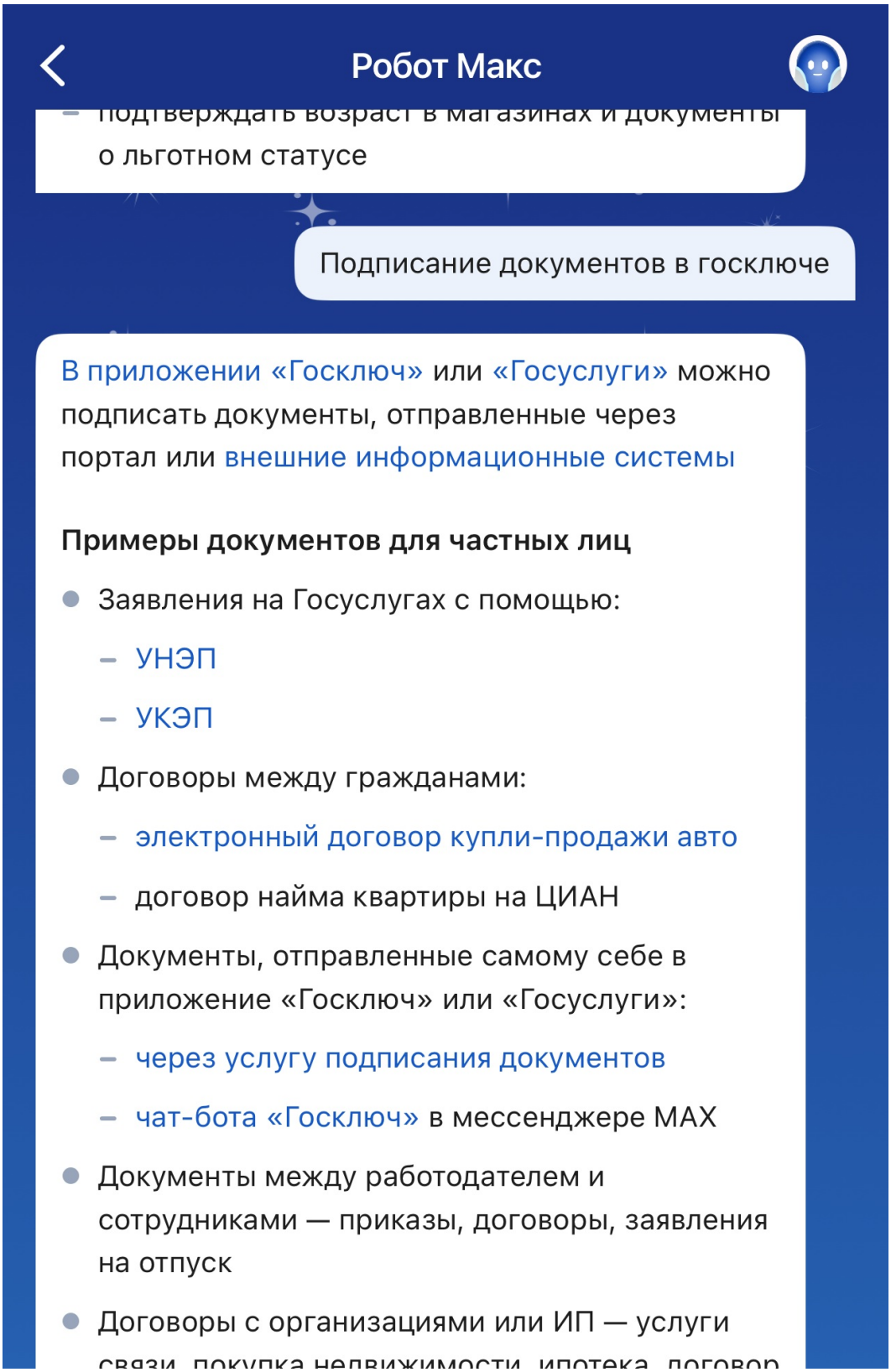
Шаг 1. Откройте Госуслуги

На главном экране нажмите значок поиска (лупу) в верхней части экрана.



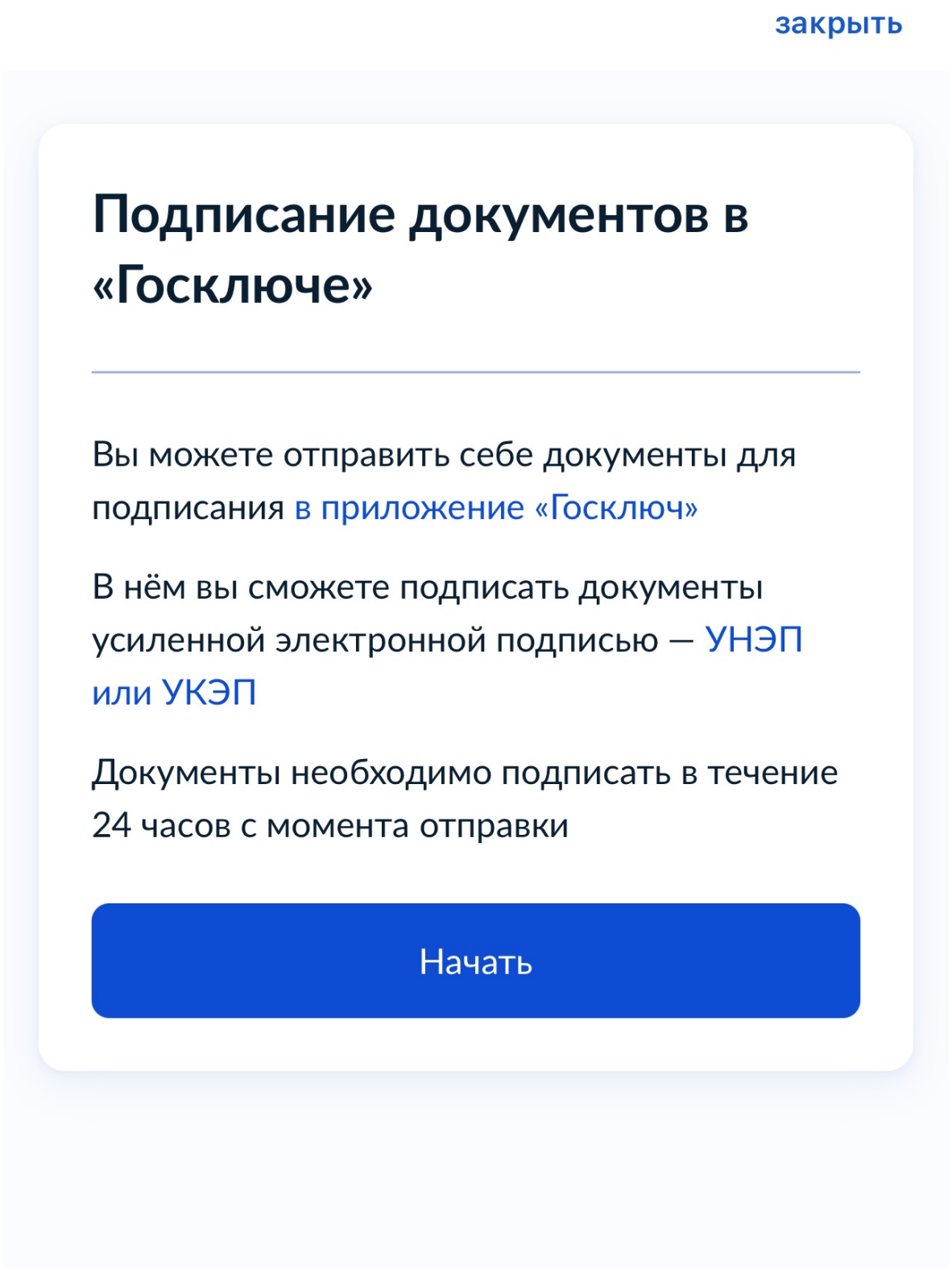
Шаг 2. Найдите услугу

Введите «Подписание документов в Госключе» и откройте найденный вариант.



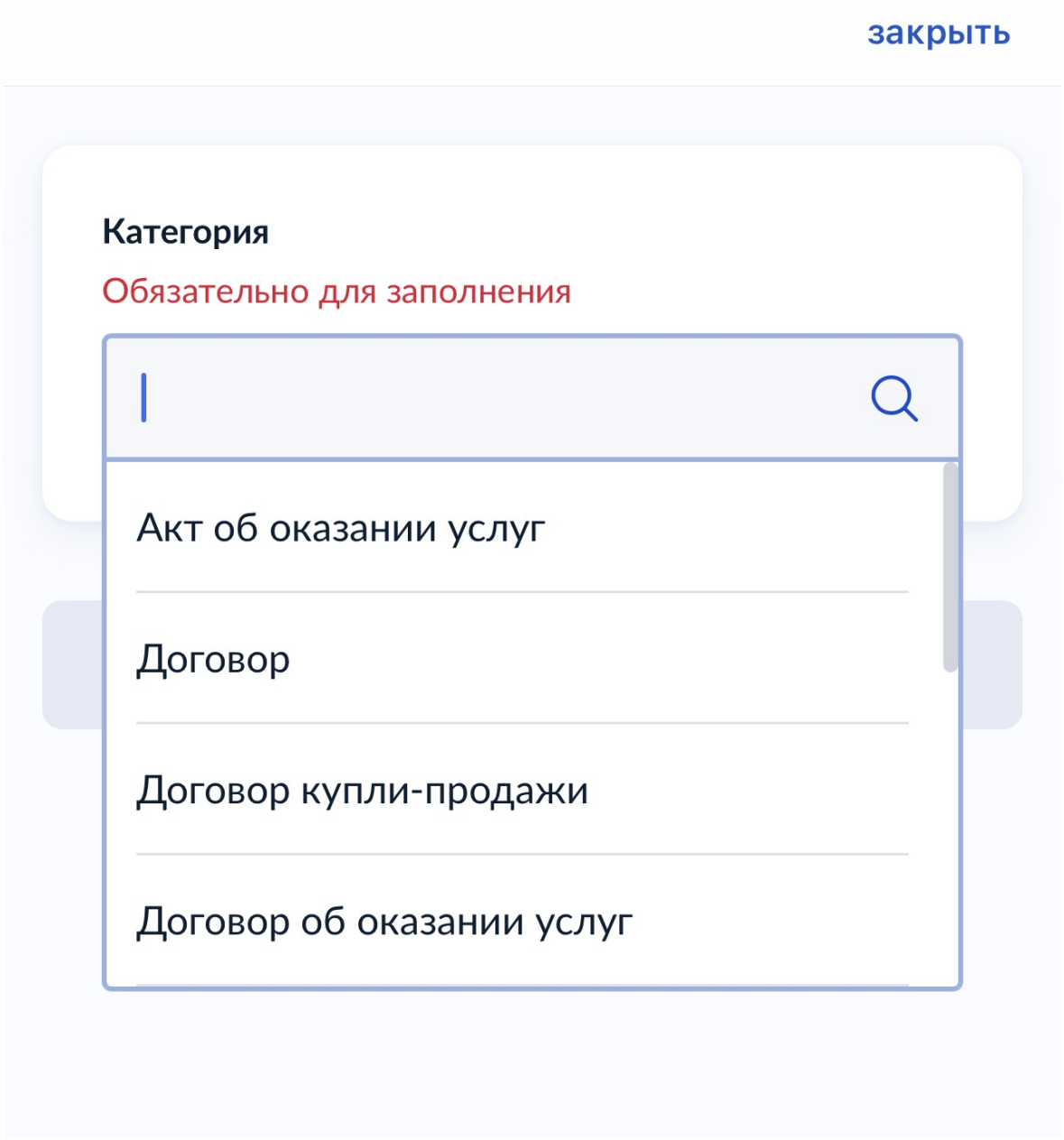
Шаг 3. Выберите услугу и начните

Выберите «Документы, отправленные самому себе — через услугу подписания документов», затем нажмите «Начать».



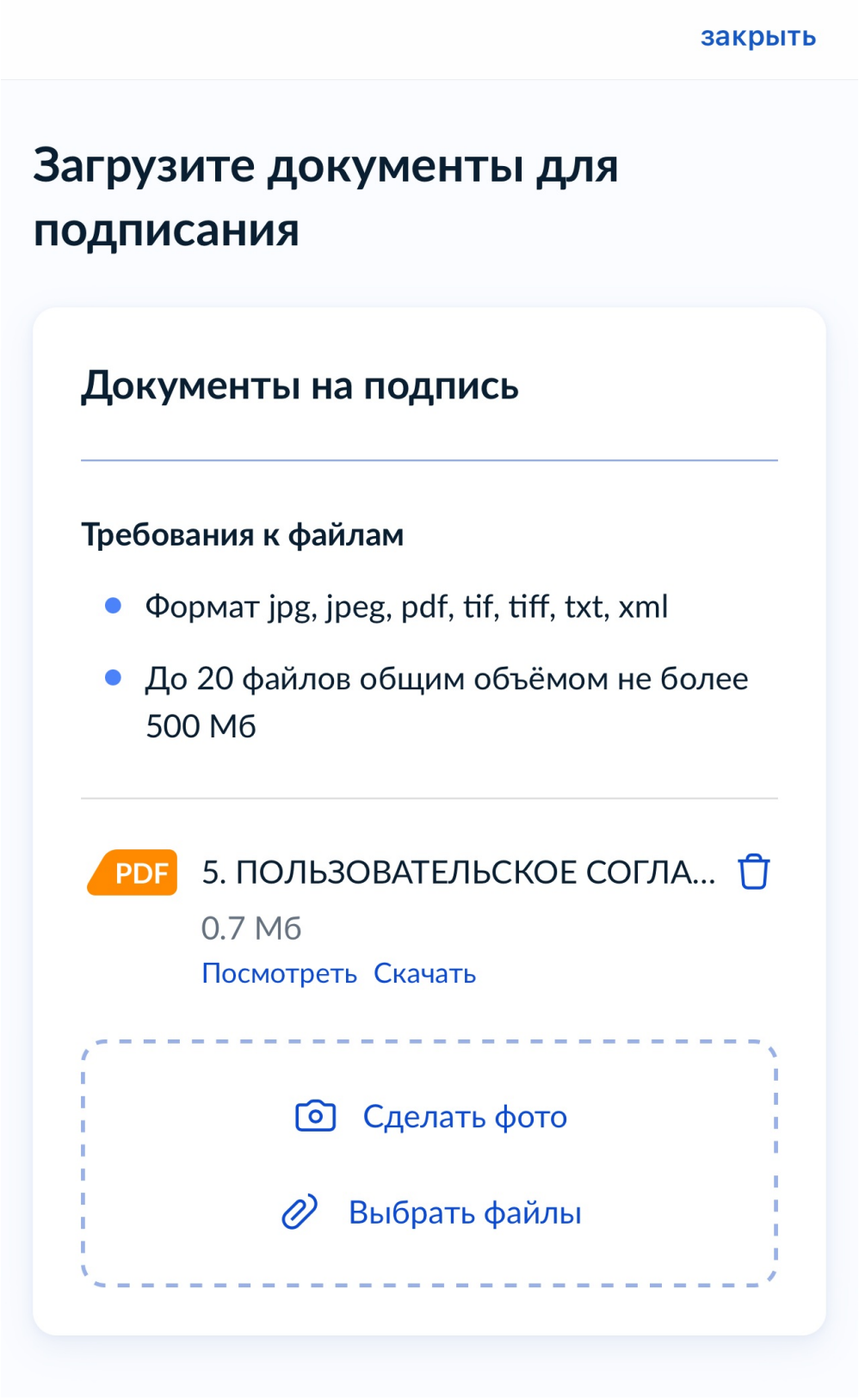
Шаг 4. Выберите категорию «Прочее»

В списке категорий выберите «Прочее».



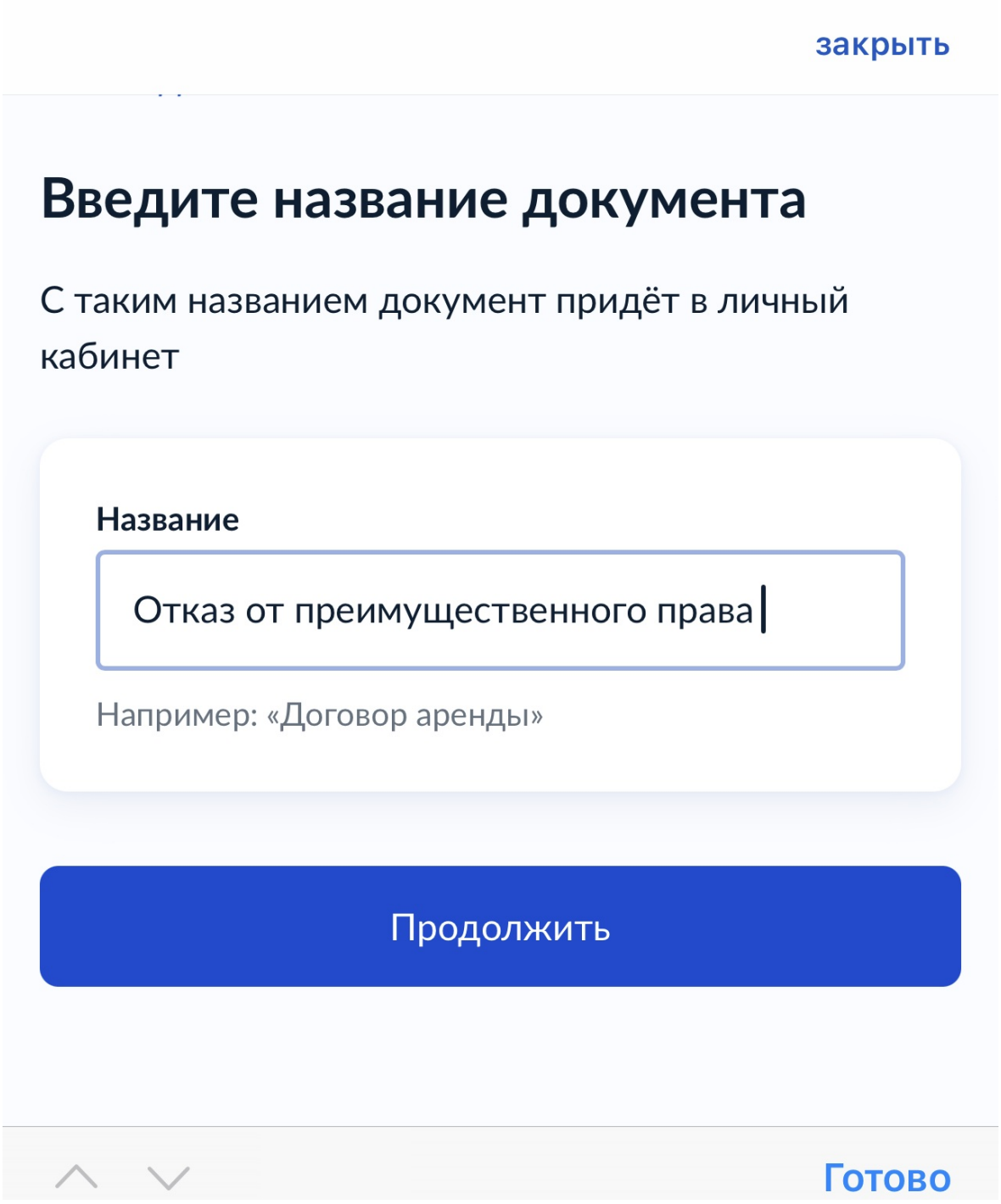
Шаг 5. Загрузите заполненный PDF

Нажмите «Выбрать файл», добавьте подготовленный PDF-документ и нажмите «Продолжить».



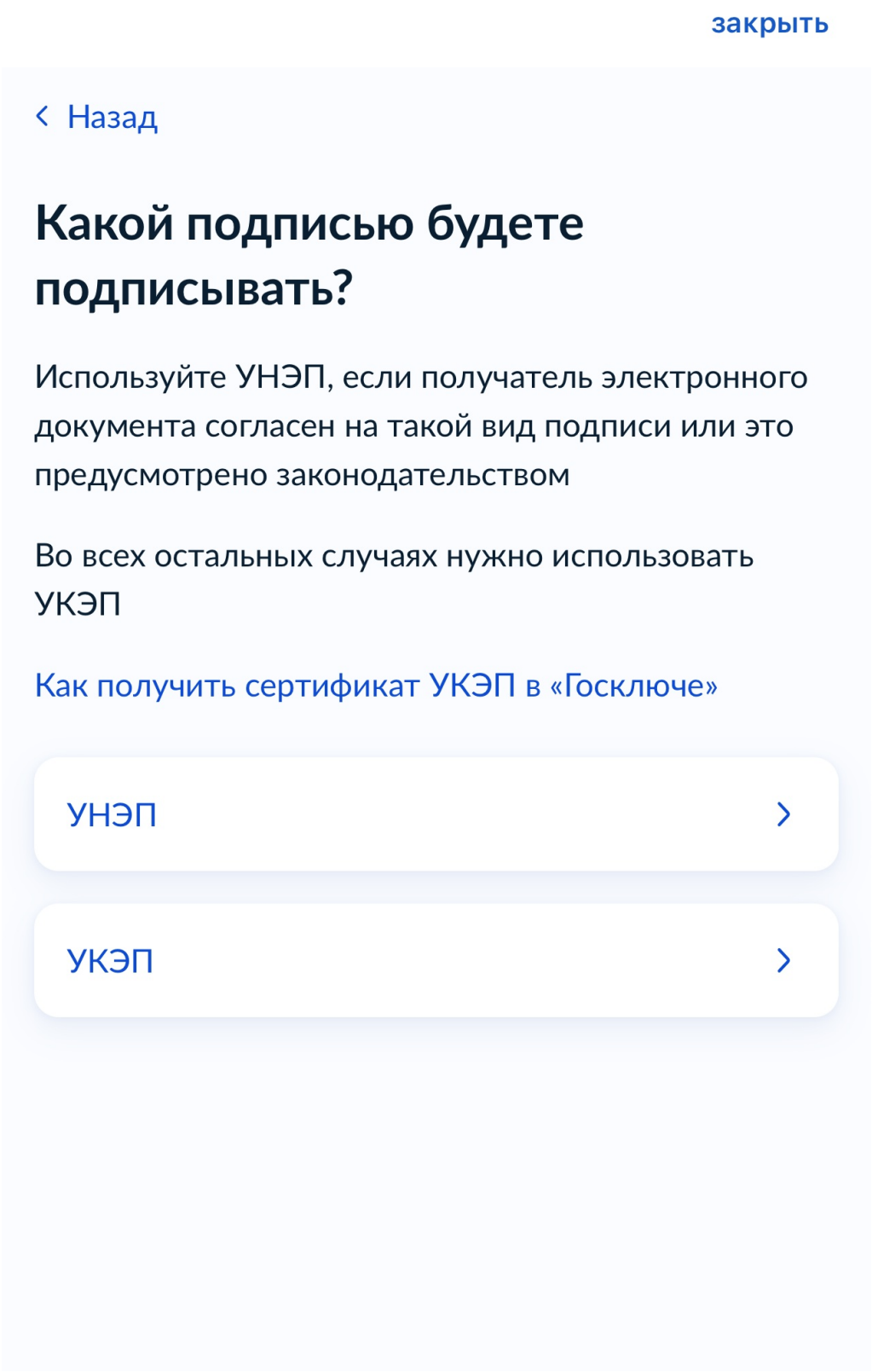
Шаг 6. Укажите название документа

Введите понятное название, например «Отказ от преимущественного права», и нажмите «Продолжить».



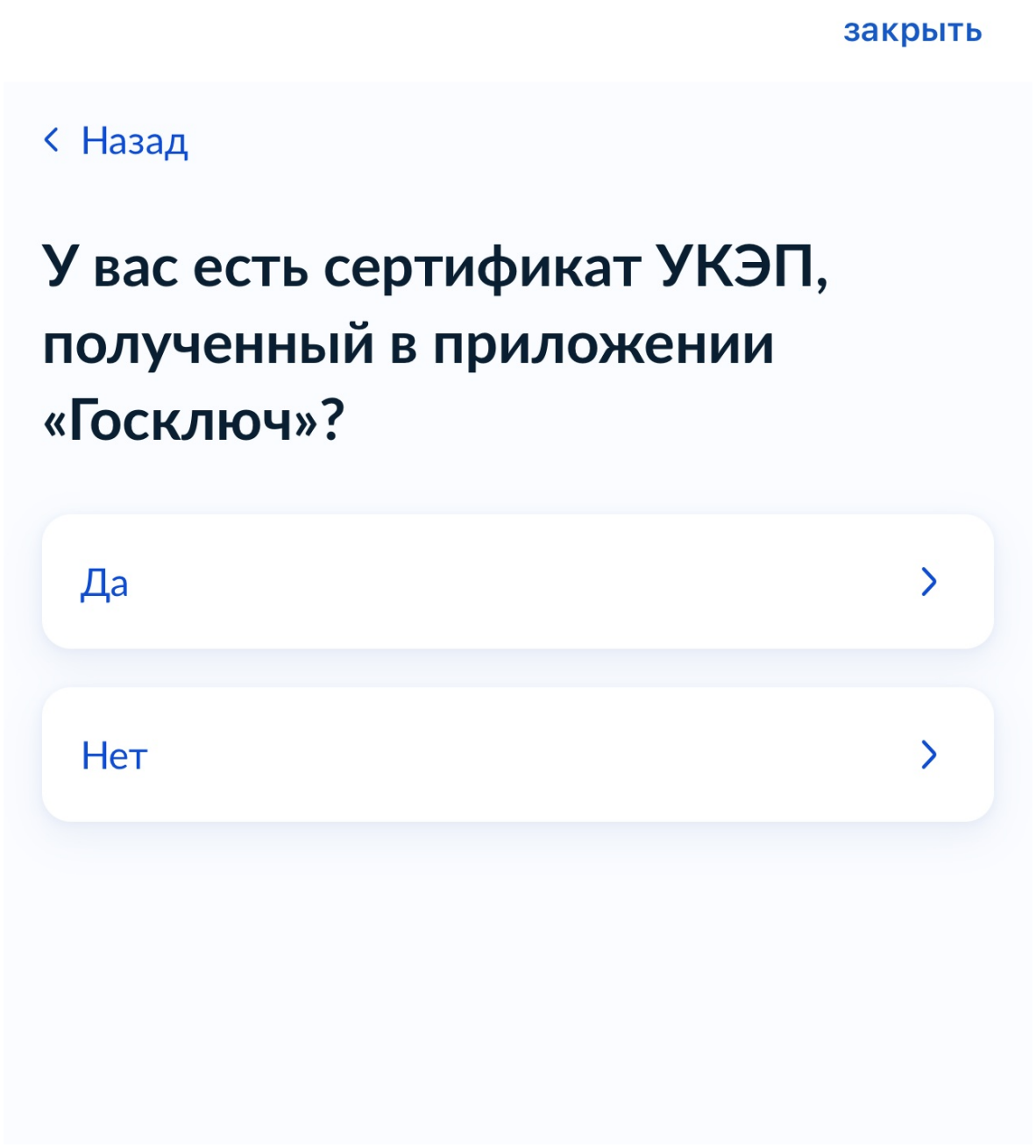
Шаг 7. Выберите УКЭП

На вопрос «Какой подписью будете подписывать?» выберите «УКЭП».



Шаг 8. Подтвердите наличие сертификата

На вопрос о сертификате УКЭП, полученном в приложении «Госключ», ответьте «Да».

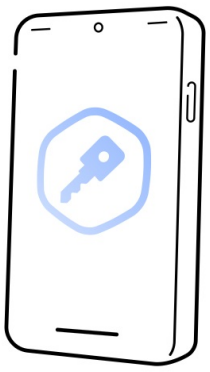


Шаг 9. Отправьте документ в Госключ

Нажмите «Отправить в Госключ», затем откройте приложение «Госключ».

закрыть

‹ Назад



Документы нужно подписать в приложении «Госключ»

Если «Госключа» ещё нет, установите его и зарегистрируйтесь

Подпишите документы в течение 24 часов

Отправить в «Госключ»

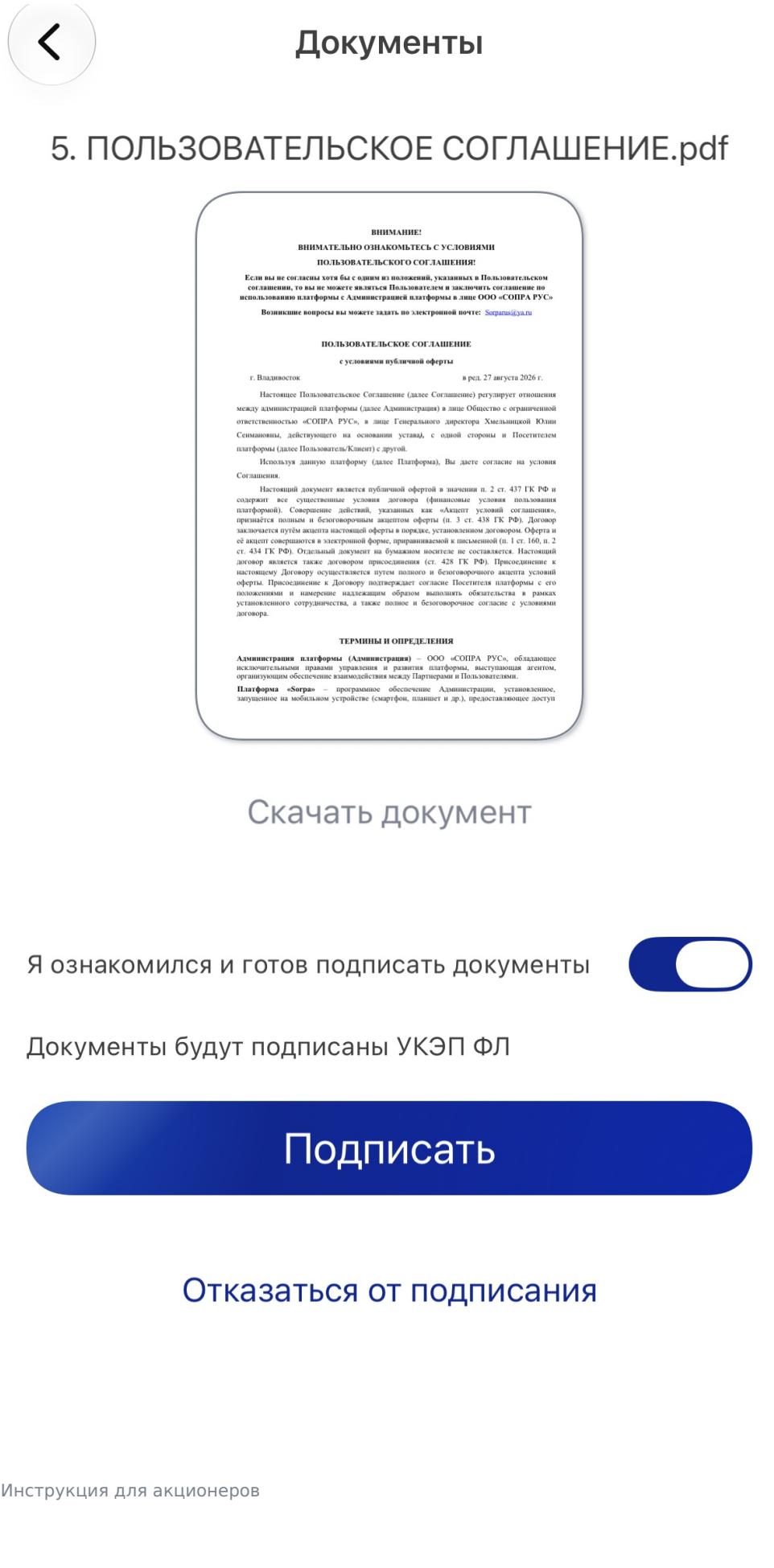
Шаг 10. Подтвердите готовность подписать

В приложении «Госключ» ознакомьтесь с документом и включите переключатель «Я ознакомился и готов подписать документы».



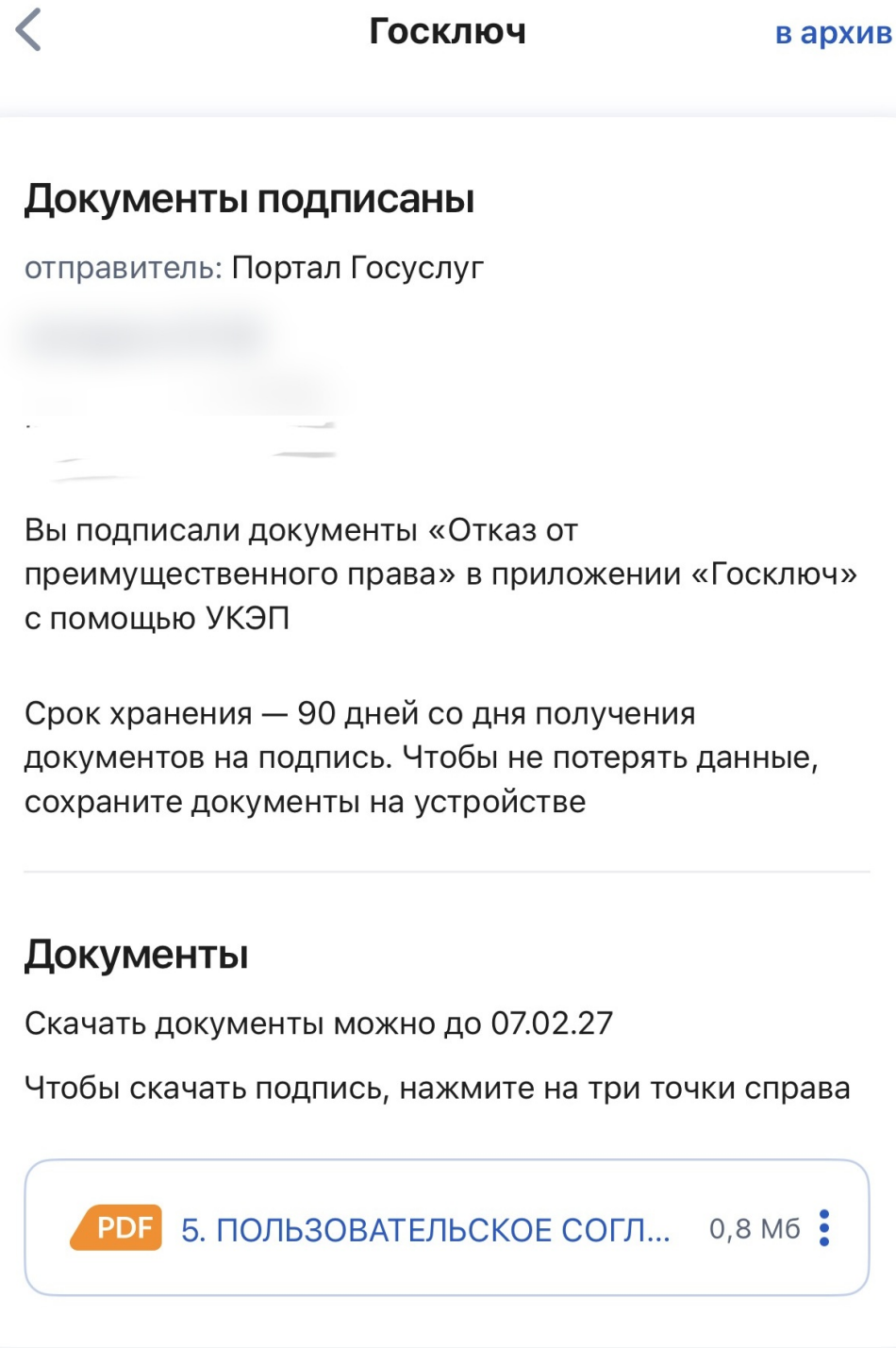
Шаг 11. Нажмите «Подписать»

После включения переключателя нажмите кнопку «Подписать».



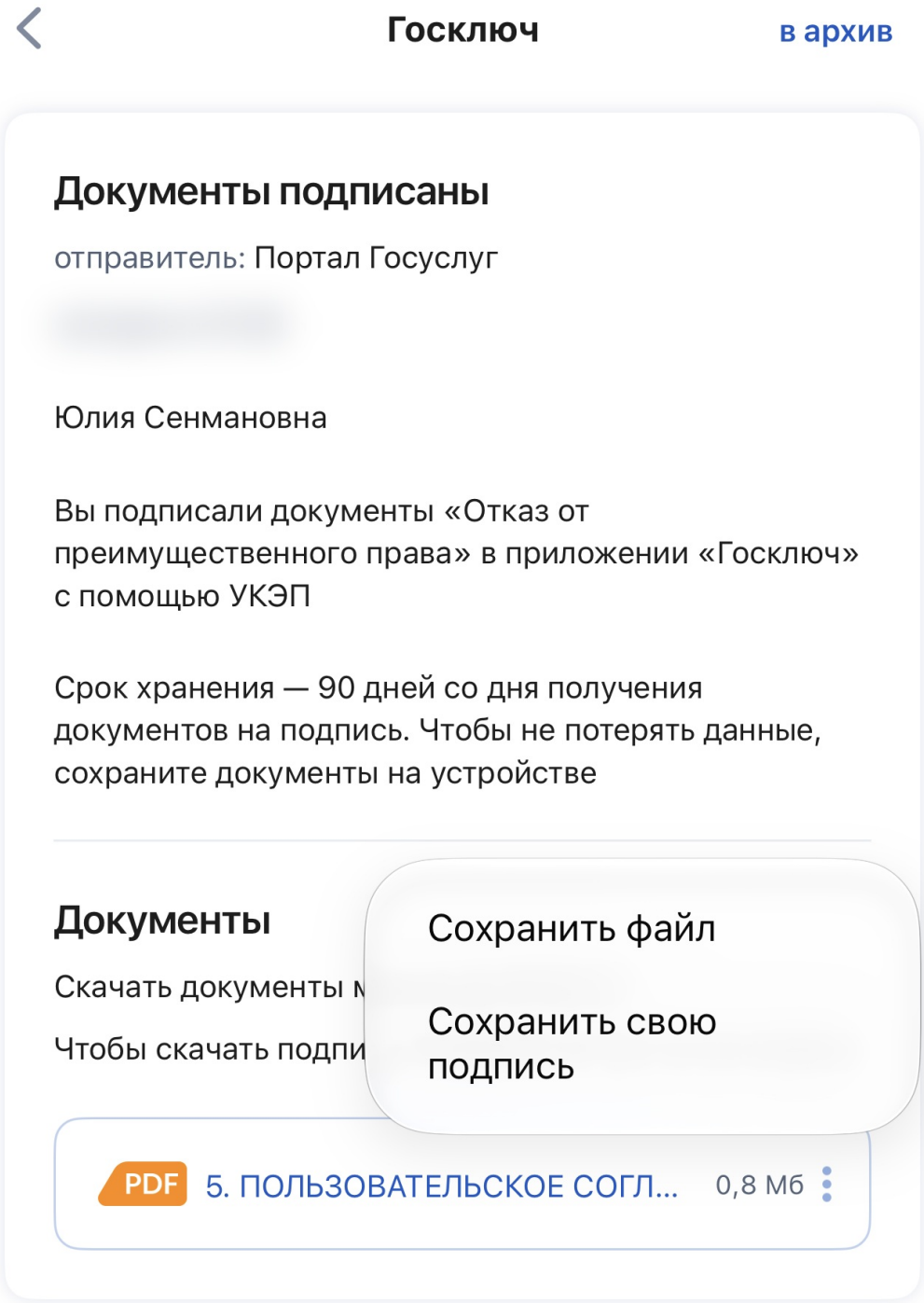
Шаг 12. Убедитесь, что документ подписан

В Госключе появится сообщение «Документы подписаны». Сохраните документ и подпись на устройство.



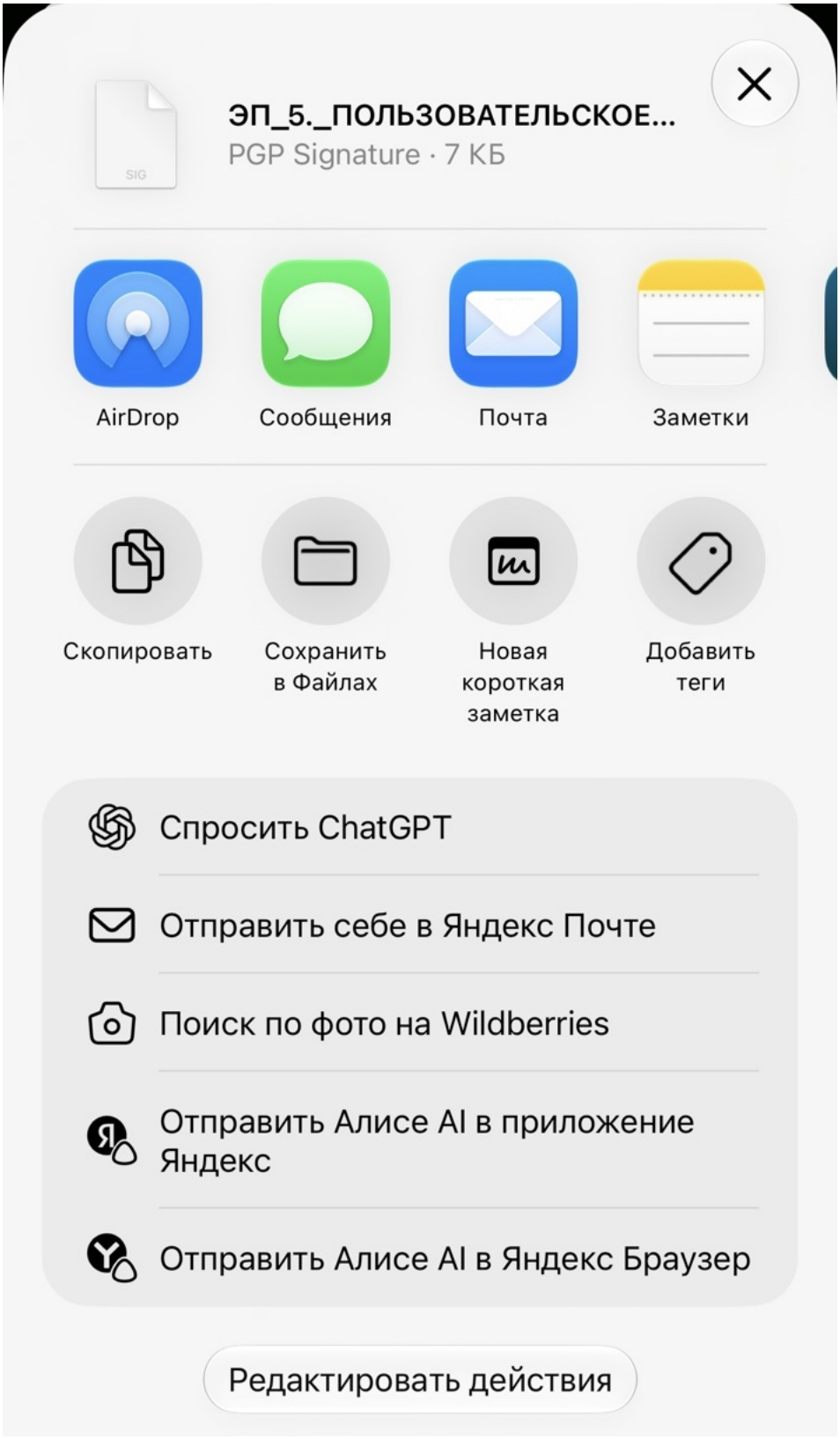
Шаг 13. Сохраните файл и свою подпись

Нажмите на три точки рядом с документом. По очереди выберите «Сохранить файл» и «Сохранить свою подпись».



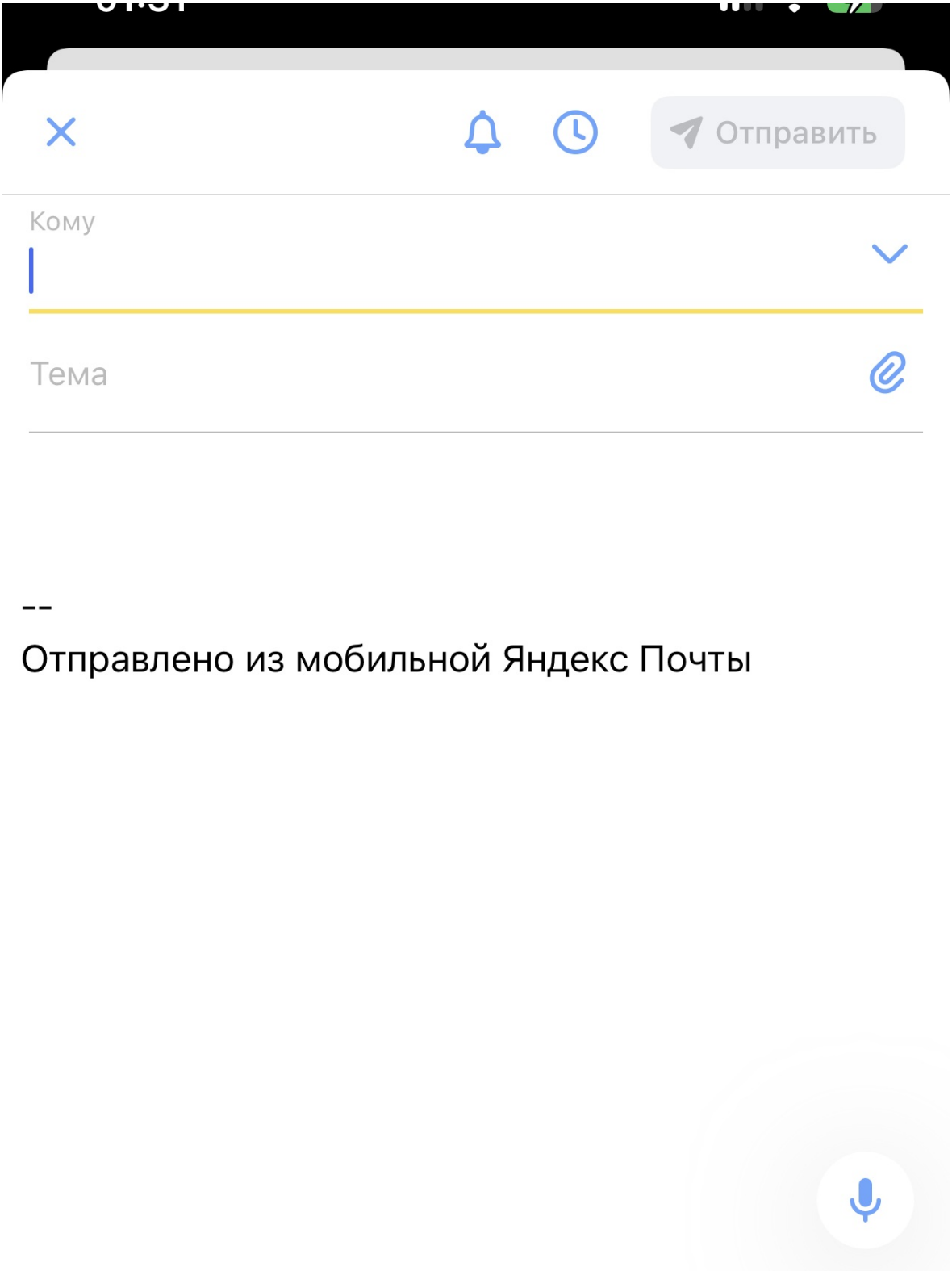
Шаг 14. Сохраните файл SIG

В меню отправки выберите «Сохранить в Файлах». Так сохраните отдельный файл электронной подписи SIG.



Шаг 15. Отправьте оба файла обществу

Откройте почту, создайте письмо на sorpa.official@yandex.ru и приложите два файла: подписанный PDF и SIG. Отправьте письмо.



Перед отправкой письма проверьте

• К письму приложены оба файла: подписанный PDF и отдельный файл электронной подписи SIG.

• Оба файла относятся к одному и тому же документу.

• В поле получателя указан адрес sorpa.official@yandex.ru.

• В теме письма желательно указать вид документа и ФИО отправителя.

Важно: перед подписанием проверьте, что выбран правильный документ и все сведения в нём заполнены верно.