

Инструкция по регистрации юридического лица в ЕСИА

1 Основной сценарий регистрации юридического лица

Создать учетную запись юридического лица можно только с использованием подтвержденной учетной записи физического лица – руководителя организации или представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности. Поскольку для регистрации юридического лица потребуется средство электронной подписи, то ее можно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как ФИО и СНИЛС).

Процедура регистрации юридического лица с использованием подтвержденной учетной записи пользователя включает в себя четыре основных шага.

Необходимо войти в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>) и нажать на пункт «+ Добавить организацию» (рис. 1).

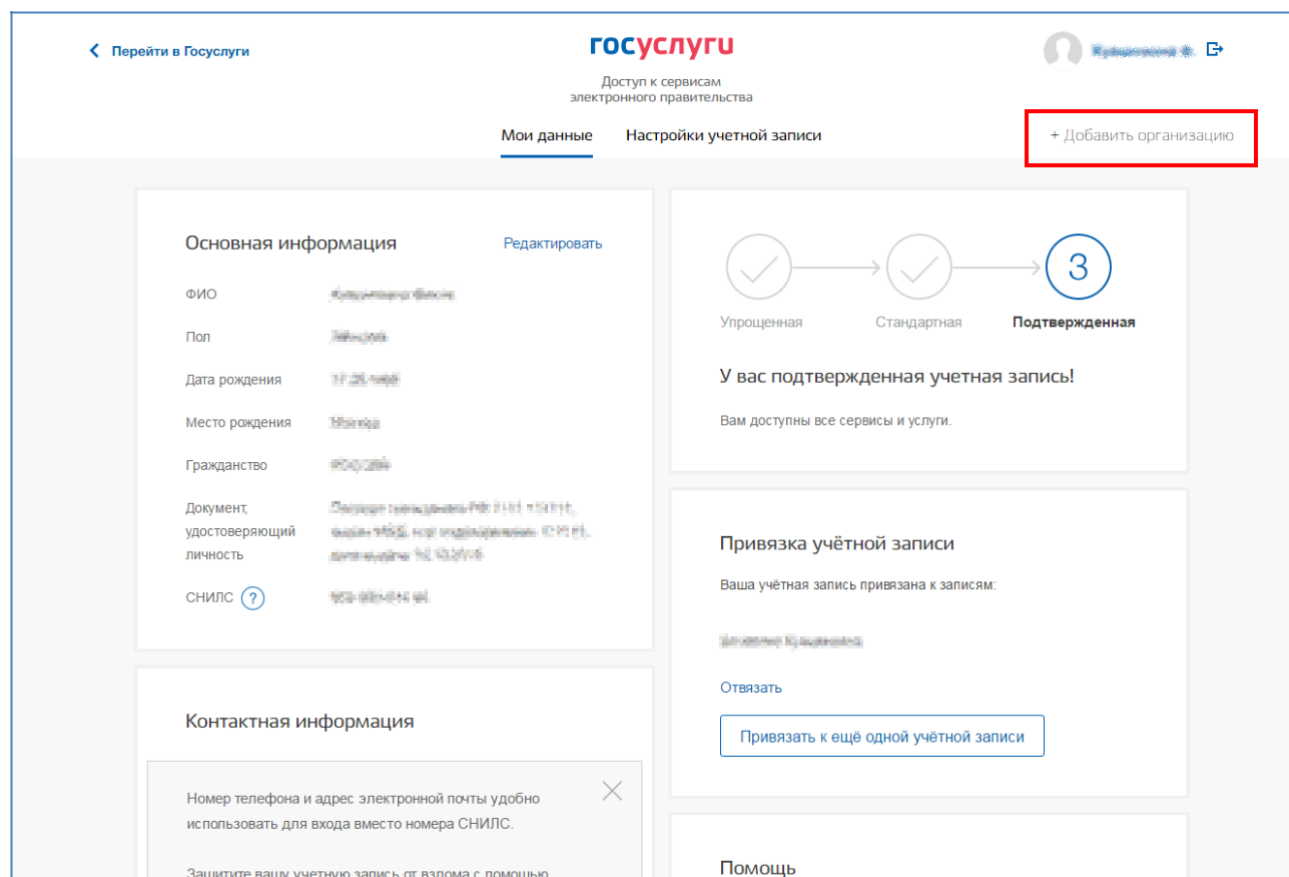


Рисунок 1 – Добавление организации

Далее необходимо выбрать пункт юридическое лицо (рис. 2).

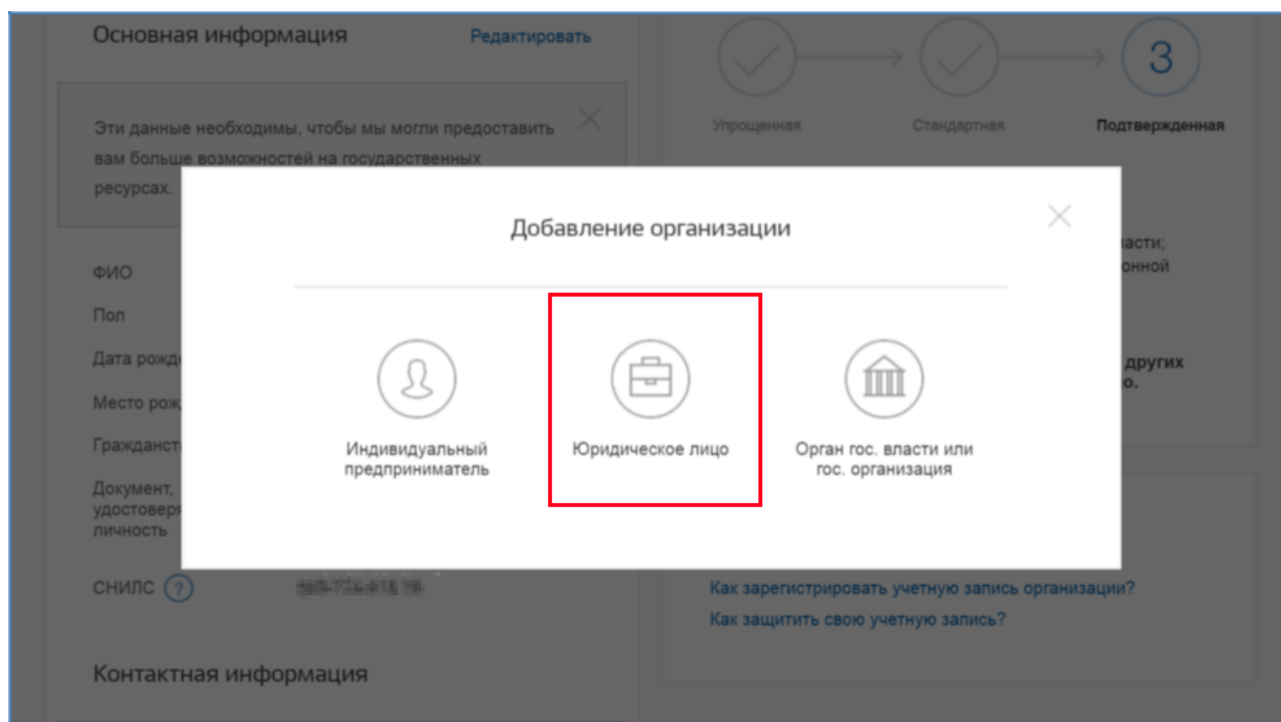


Рисунок 2 – Добавление организации

После выбора организации отобразится инструкция по регистрации юридического лица в ЕСИА (рис. 3).

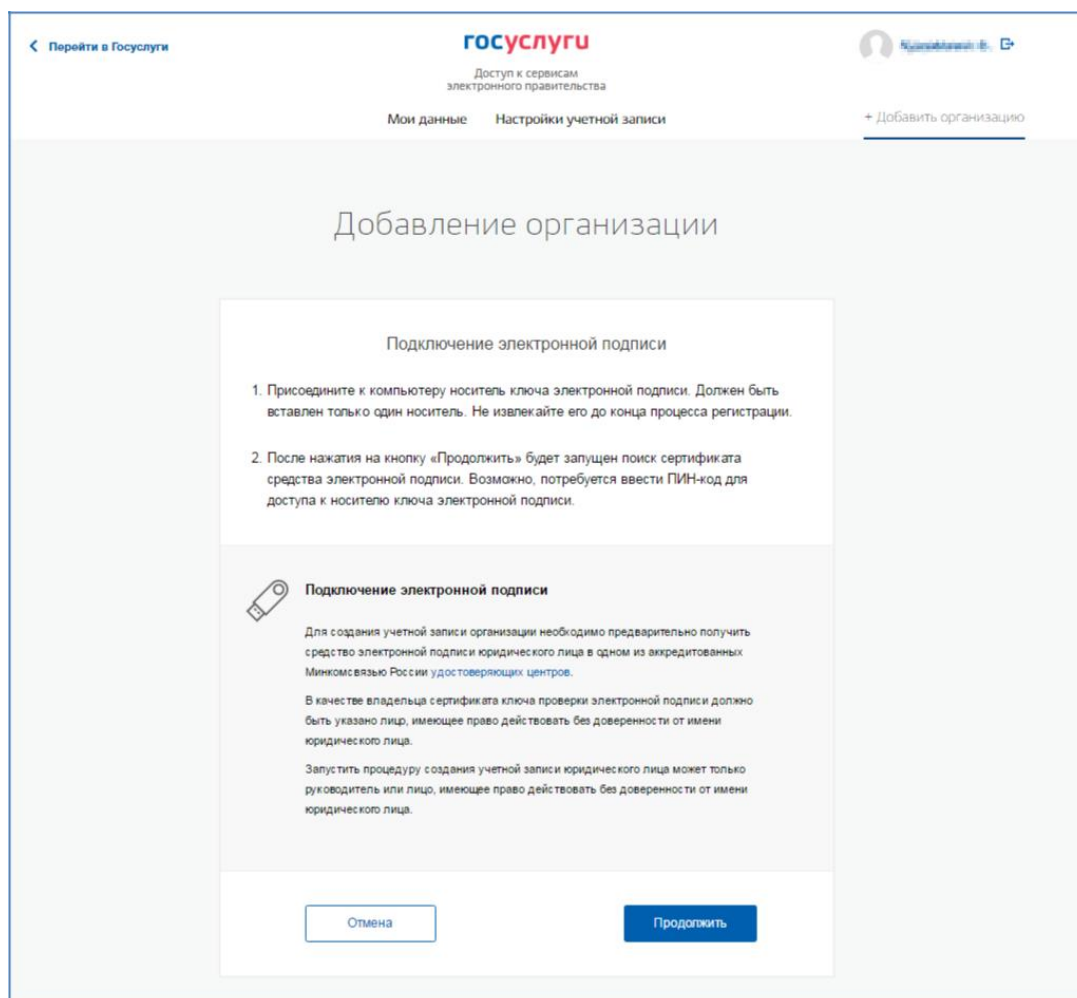


Рисунок 3 – Инструкция по добавлению организации

После ознакомления с инструкцией необходимо подключить средство электронной подписи. Следует помнить, что для регистрации юридического лица требуется использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя юридического лица или на лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. Также должны быть предварительно выполнены следующие действия:

Для некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу – криптопровайдер (например, КриптоПро CSP).

1. Установить специальный плагин веб-браузера (см. [п. 3](#)), наличие плагина будет проверено автоматически при нажатии на кнопку «Продолжить»;

2. Для продолжения регистрации юридического лица следует нажать на кнопку «Продолжить».

Если у пользователя имеется несколько сертификатов, то отобразится окно «Выбор сертификата» (рис. 4).

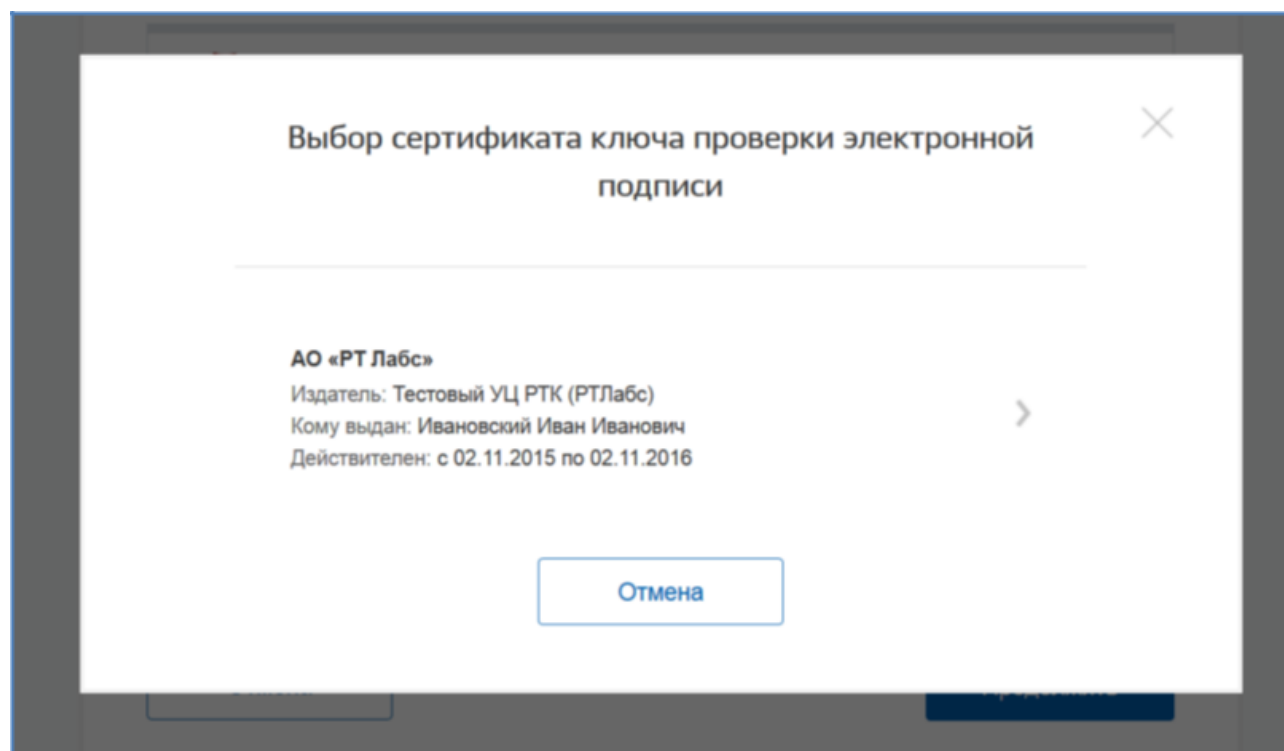


Рисунок 4 – Окно выбора сертификата

Выберите требуемый сертификат, после чего отобразится окно ввода пин-кода. Следует ввести корректное значение пин-кода и нажать «Продолжить». После проверки, 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. 5). Необходимо убедиться, что в качестве типа организации выбрана опция «Юридическое лицо». Далее необходимо указать ряд дополнительных сведений об организации:

- полное наименование;
- ОГРН;
- ИНН юридического лица.

Данные о руководителе:

- ФИО руководителя;
- ИНН руководителя как физического лица (если ИНН не был указан в личных данных), если ИНН у руководителя отсутствует, то следует отметить опцию «У меня нет ИНН»;

- служебный телефон;
- служебный адрес электронной почты.

Контактная информация:

- адрес электронной почты организации.

Ввод данных

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

Сведения о юридическом лице

Полное наименование	ОАО «Роснано»
ОГРН	1117799004333
ИНН юридического лица	7728131587

Информация о руководителе

Фамилия, Имя, Отчество	Рогова Татьяна Андреевна
ИНН физического лица	362490831570
	☐ У меня нет ИНН
Служебный телефон	+7 () - - -
Служебный адрес электронной почты	

Контактная информация

Адрес электронной почты организации	
-------------------------------------	--

Отмена

Продолжить

Рисунок 5 – Заполнение данных организации

После этого следует нажать на кнопку «Продолжить» и дождаться автоматической проверки данных организации и руководителя организации в Федеральной налоговой службе (рис. 6). Если ошибок не возникнет, то юридическое лицо будет зарегистрировано. До окончания проверок можно закрыть данную страницу: ход выполнения проверок можно посмотреть через личную страницу ЕСИА, о результатах выполнения проверок руководитель организации будет уведомлен по адресу электронной почты.

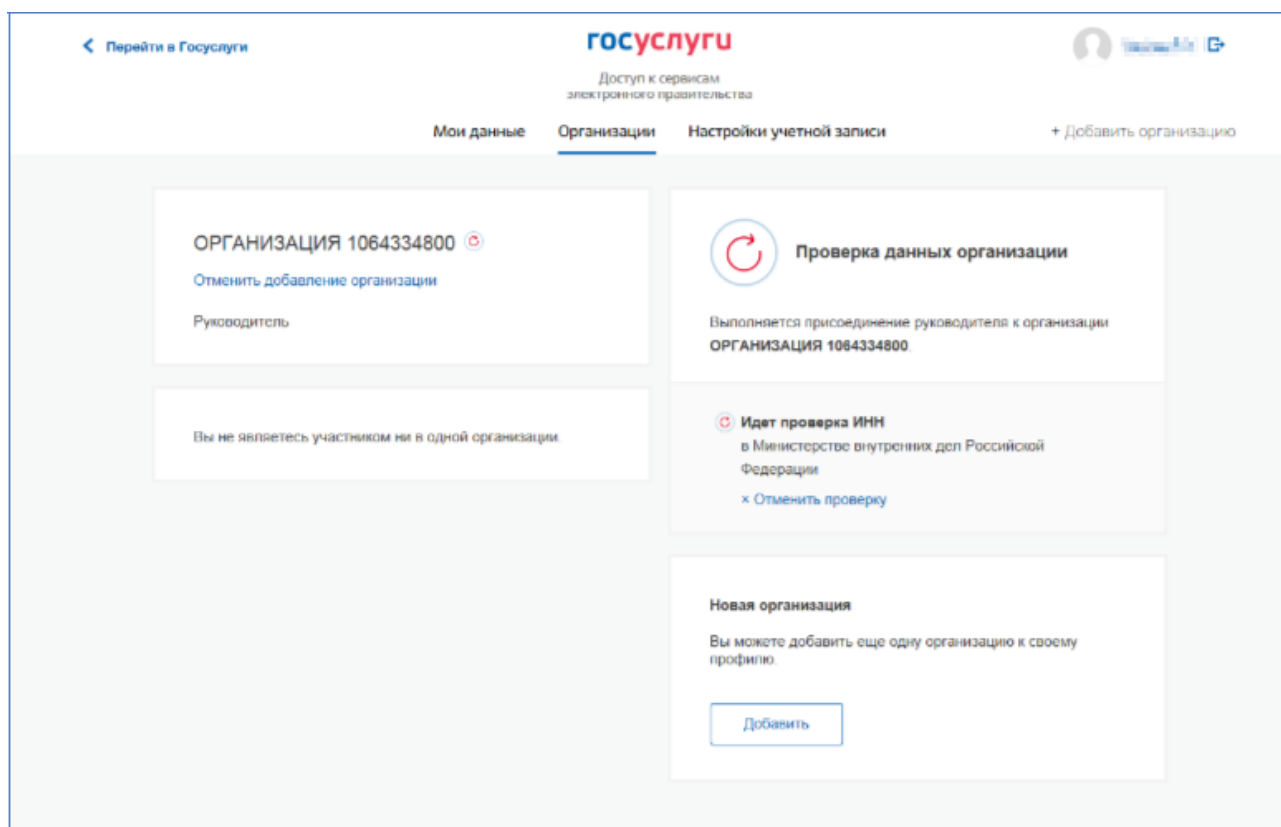


Рисунок 6 – Процесс проверки заявки на регистрацию юридического лица

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, может появиться запрос роли. В этом случае необходимо выбрать организацию, от имени которой предполагается работать в системе (рис. 7).

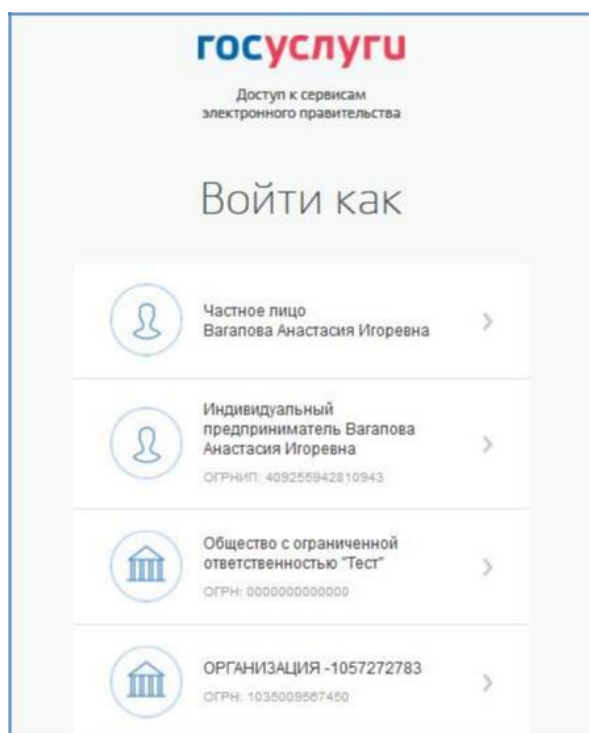


Рисунок 7 – Выбор роли

После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать сотрудников для присоединения к данной организации.

2 Управление данными организации

Для просмотра перечня организаций, сотрудником которых является пользователь, необходимо перейти на вкладку «Организации». Отобразится страница со сведениями об организациях, к которым присоединен пользователь (рис. 8). В данном перечне отображаются организации следующих типов:

- юридические лица;
- юридические лица, имеющие признак государственной организации (ОГВ);
- индивидуальные предприниматели (если пользователь зарегистрировал учетную запись индивидуального предпринимателя, то в списке организаций будет название этого индивидуального предпринимателя вида «ИП Иванов И.И.»).

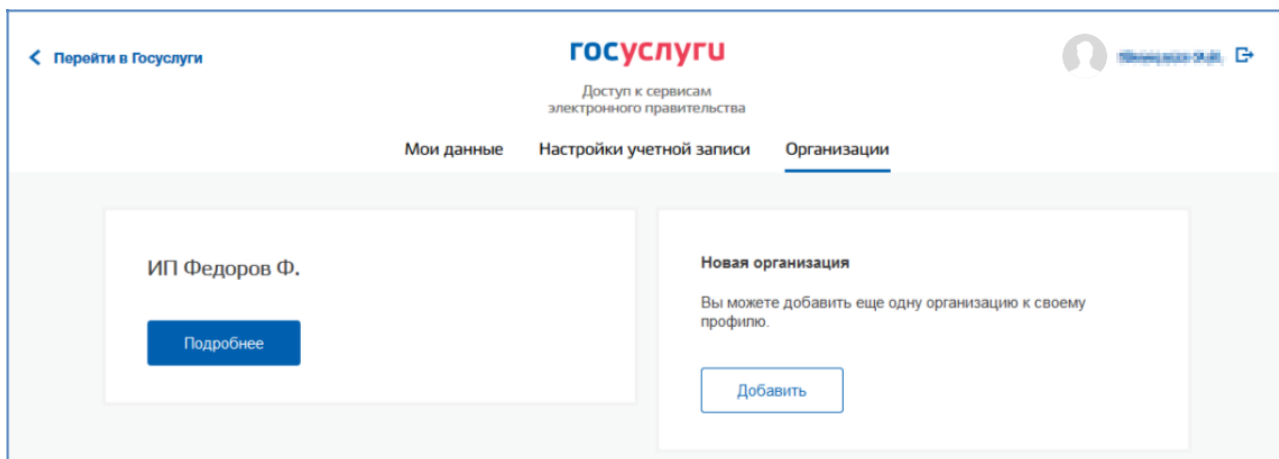


Рисунок 8 – Окно выбора организации

После нажатия на кнопку «Подробнее» отобразится страница профиля выбранной организации. В профиле организации доступны следующие действия:

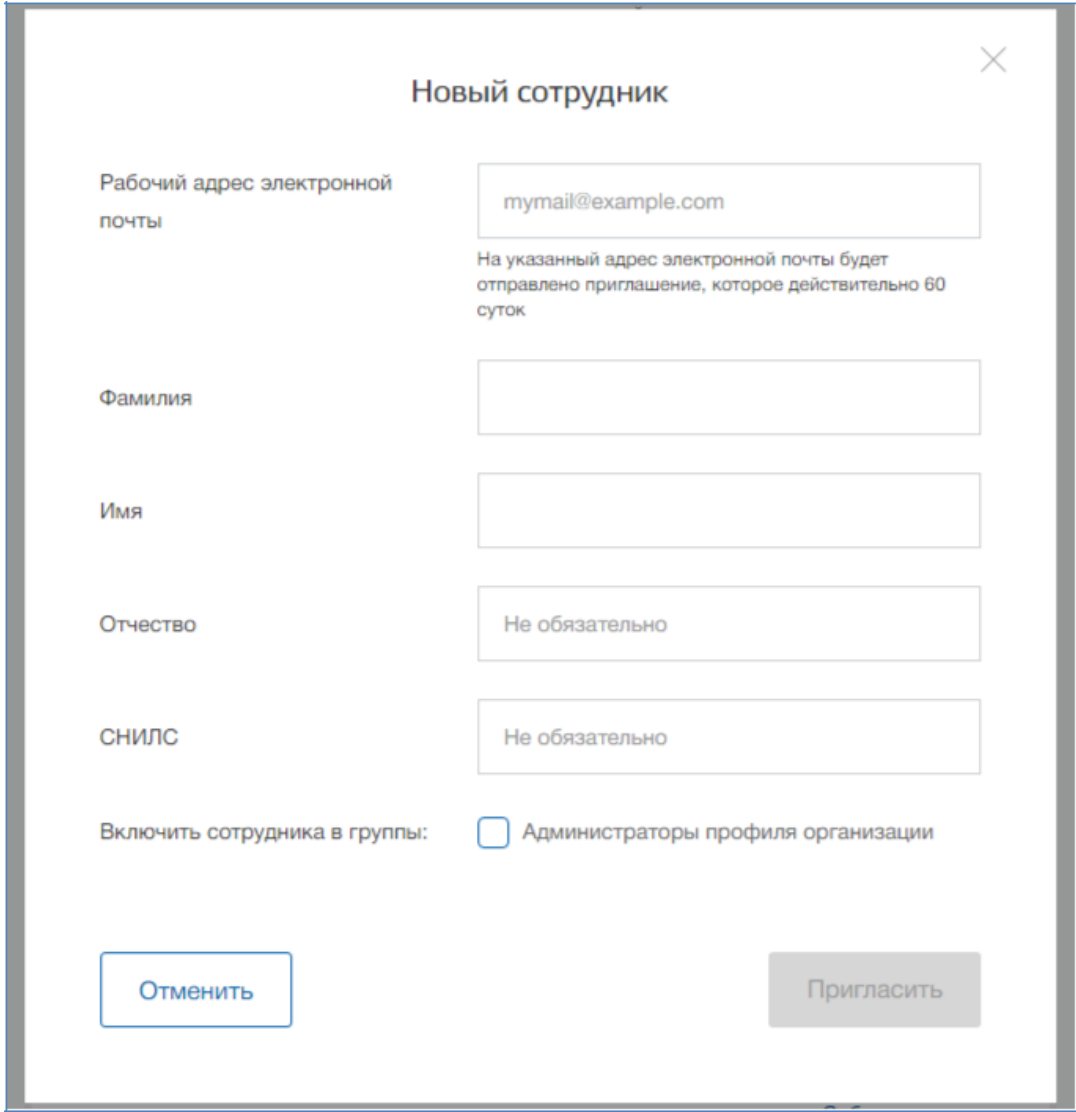
1. Просмотр данных организации;
2. Просмотр перечня присоединенных пользователей (только для администраторов организации);
3. Приглашение нового участника (только для администраторов организации);
4. Управление группами доступа (только для администраторов организации);
5. Управление данными филиалов (только для администраторов организации);
6. Просмотр истории операций (только для администраторов организации);
7. Управление заявками (только для администраторов уполномоченных сотрудников организаций);
8. Просмотр служебных данных.

Также имеется возможность присоединения к организации нового руководителя.

2.1 Приглашение нового участника

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. 9).



The screenshot shows a web form titled "Новый сотрудник" (New Employee) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Рабочий адрес электронной почты** (Work email address): A text input field containing "mymail@example.com". Below the field, a note states: "На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток" (An invitation will be sent to the specified email address, which is valid for 60 days).
- Фамилия** (Surname): An empty text input field.
- Имя** (Name): An empty text input field.
- Отчество** (Patronymic): A text input field containing the placeholder text "Не обязательно" (Not mandatory).
- СНИЛС** (SNILS): A text input field containing the placeholder text "Не обязательно" (Not mandatory).
- Включить сотрудника в группы:** (Include employee in groups): A section with a checkbox and the text "Администраторы профиля организации" (Organization profile administrators).
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) on the left and "Пригласить" (Invite) on the right.

Рисунок 9 – Приглашение сотрудника

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

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

СНИЛС следует указывать для тех случаев, когда администратор профиля организации хочет быть уверенным в том, что 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.

Администратор при необходимости может указать группу «Администраторы профиля организации», в которую следует включить пользователя в случае его успешного присоединения к организации.

Далее необходимо нажать на кнопку «Пригласить». Пользователь получит ссылку по указанному адресу электронной почты. После того, как он воспользуется ссылкой и авторизуется в ЕСИА, он будет присоединен к организации. Данную организацию он увидит во вкладке «Организации».

Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью. Если администратор указал СНИЛС, то к организации не сможет присоединиться однофамилец с другим СНИЛС, воспользовавшись ссылкой. 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.

Приглашение действительно для однократного успешного использования. Иными словами, если пользователь с неподходящими данными (например, другой фамилией) воспользовался ссылкой, то это не аннулирует ссылку. Однако после успешного присоединения повторное использование ссылки станет невозможным.

3 Установка плагина для работы со средством электронной подписи

Для подтверждения личности с помощью электронной подписи или регистрации юридического лица следует установить специальную программу – плагин. Для начала установки плагина необходимо перейти по ссылке «Plugin для работы с электронной подписью» в соответствующем всплывающем окне (рис. 10). Отобразится страница установки плагина.

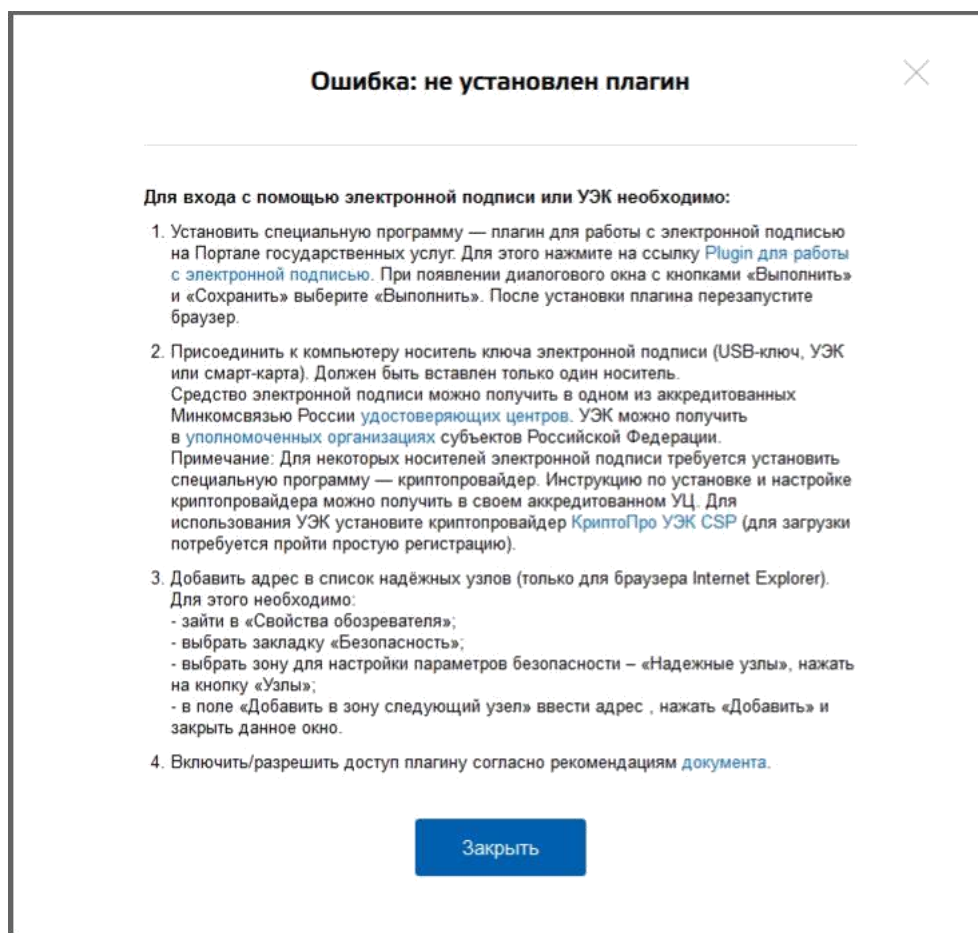


Рисунок 10 – Страница установки плагина

Примечание: внешний вид скачивания плагина и его установки может отличаться от указанных ниже, в случае возникновения трудностей при загрузке и установке плагина рекомендуем обратиться за помощью к Вашему техническому специалисту.

Загрузка плагина начнется автоматически (рис. 11).

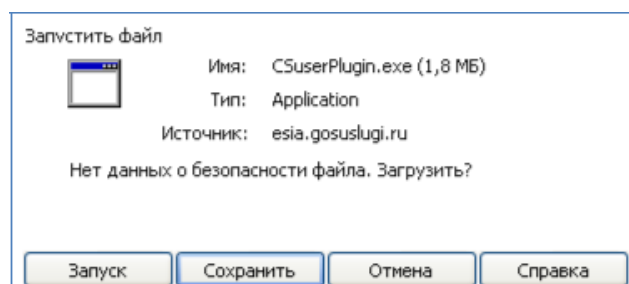


Рисунок 11 – Окно загрузки плагина

Необходимо нажать на кнопку «Запуск». Отобразится мастер установки плагина (рис. 12).

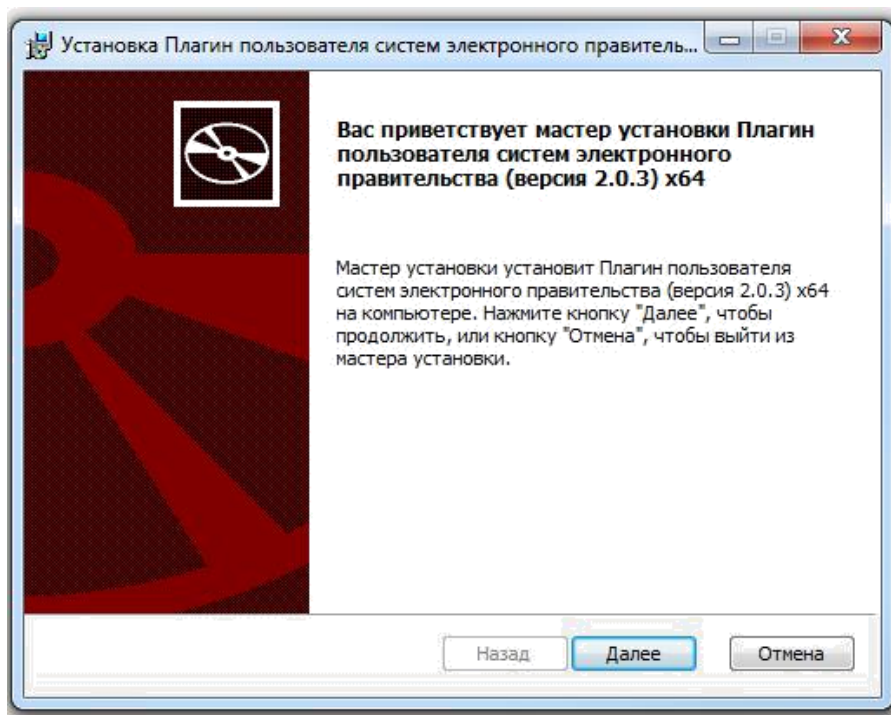


Рисунок 12 – Мастер установки плагина

Необходимо следовать инструкциям мастера установки. После завершения установки требуется перезапустить браузер.

Для корректной работы с электронной подписью в браузере Internet Explorer необходимо добавить адрес <https://esia.gosuslugi.ru> в список надёжных узлов. Для этого следует:

1. зайти в «Свойства обозревателя»;
2. выбрать закладку «Безопасность»;
3. выбрать зону для настройки параметров безопасности – «Надежные узлы», нажать на кнопку «Узлы»;
4. в поле «Добавить в зону следующий узел» ввести адрес <https://esia.gosuslugi.ru> и нажать «Добавить»;
5. закрыть данное окно.