

Цифровая подпись

- Итак, в первую очередь для участия в электронных торгах Вы должны получить свою ЭЦП – Электронную Цифровую Подпись. (иногда её называют – КЭП - квалифицированная электронная подпись).
- ЭЦП - внешне ничем не отличается от флешки, которая вставляется в стандартный USB-порт. Именно ЭЦП подтверждает, что Вы – это Вы и есть. Что ценовое предложение сделано именно Вами. То есть, по сути, ЭЦП придает Вашим действиям юридическую значимость. ЭЦП - это Ваш паспорт и Ваша подпись в сети Интернет. Без ЭЦП на электронной торговой площадке (ЭТП) делать нечего.
- Для получения ЭЦП Вы должны обратиться в один из сертифицированных удостоверяющих центров. Такой центр легко найти на сайтах электронных площадок или в сети internet. В удостоверяющем центре Вам предоставят всю информацию и алгоритм действий необходимых для получения ЭЦП.
- Вот тут пара ссылок на достаточно крупные удостоверяющие центры:
 - <https://itrust.ru/el-podpis/> (я пользуюсь этим центром – так сложилось исторически...)
 - <https://tensor.ru/uc> (но рекомендую – этот центр, у них в базе + 3 отличные площадки)
- СОВЕТ: закажите ЭЦП с установкой всех драйверов.
- Обязательно проверьте корректность работы ЭЦП на электронных площадках.
 - На каждой площадке есть функция «проверить ЭЦП».
- ЭЦП – вещь капризная. Дружит не со всеми операционными системами и браузерами, поэтому поводу заранее уточняйте в тех. поддержке удостоверяющего центра, во избежание потери времени.
- Сразу заказывайте ЭЦП которая имеет доступ к нескольким электронным площадкам – покупайте готовый «пакет» + дополнительно на ваш выбор.
- ВАЖНО: при заказе уточняем, что ЭЦП нужен для **УЧАСТНИКА**, а не организатора и для целей **покупки** имущества должников по банкротству.
- Время на оформление документов и получение ЭЦП – меньше недели.
 - стоимость ЭЦП с хорошим набором площадок – до 10.000 руб.
(параллельно с этим делаем заверенные сканы документов)

Перечень документов на зачисление:

1. заявление на имя ректора;
2. аттестат о среднем общем или диплом о начальном профессиональном, или среднем профессиональном образовании (подлинник и копия);
3. 8 фотокарточек размером 3х4;
4. медицинская справка по форме 086 – У (копия снимка флюорографии);
5. копия прививочной карты – 063
6. документ, подтверждающий преимущественное право (сертификаты призеров и победителей международных, республиканских олимпиад) (при наличии копия);
7. сертификат ЕНТ или комплексного тестирования (подлинник и копия);
8. свидетельство о присуждении гранта (при наличии подлинник и копия)
9. копия документа, удостоверяющего личность;
10. приписное свидетельство (копия для юношей);
11. скоросшиватель – 1(бумажный), файл – 3, конверт – 1

ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПО ПРАВИЛАМ)

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- **публикация архивных документов и др.**



Хранение бухгалтерских документов

- Сроки хранения - 3, 5, 10 лет (бухгалтерские документы и регистры в основном - 5 лет). Срок хранения документов, связанных с начислением з/платы, определяется по формуле: **75 - В**, где В - возраст работника на момент прекращения ведения лицевого счета или расчетно-платежной ведомости при их отсутствии.
- Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании их постановлений в соответствии с законами РФ.