

Удостоверяющий центр (далее УЦ) вправе отказать в выдаче Электронной подписи (далее ЭП), если предоставленный комплект документов не соответствует списку, или при наличии записи о недостоверности сведений в ЕГРЮЛ.

Все копии документов должны быть заверены согласно правилам заверения документов и содержать актуальную информацию (см. ниже «Требования к копиям документов»).

**Внимание!** Получение сертификата возможно только лично владельцем в офисе подключения. Если владелец сертификата не руководитель ЮЛ – необходимо предоставить доверенность от руководителя ЮЛ на владельца на получение им сертификата.

**Документы из заказа** (в личном кабинете):

**Заявление в Удостоверяющий центр и Согласие на обработку ПДн** (в разделе «Сертификаты»). Согласие на обработку ПДн должно быть подписано владельцем ЭП.

**Заявления к офертам на каждую услугу, заявки на доп работы** (в разделе «Заказанные услуги»).

**Доверенность на получение ЭП на владельца сертификата, если он не руководитель организации** (в разделе «Сертификаты»).

**Выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков**

Оригинал или нотариально заверенная копия (остается в УЦ) выписки не старше 1 месяца.

**Положение о создании представительства**

Оригинал или заверенная копия. Обратите внимание, что в Заявлении в поле О (наименование организации) должно быть указано наименование иностранной организации, а в поле ОУ (наименование филиала) - наименование представительства.

**Документ, подтверждающий полномочия**

**Владелец сертификата – руководитель:**

Заверенная копия доверенности, подтверждающей полномочия руководителя и приказ о назначении, протокол или решение (не принимаются приказы по форме Т-1, Т-5 и т.п.)

**Владелец сертификата - сотрудник организации (не руководитель):**

Заверенная организацией копия приказа о принятии сотрудника на работу или приказ о переводе на другую должность. Должность в документах и приказе должна быть одинаковая.

**Владелец сертификата - уполномоченный представитель организации:**

Доверенность, подтверждающая полномочия.

**Паспорт владельца**

**Для граждан РФ:**

Оригинал.

При отсутствии паспорта гражданина РФ предоставляется оригинал временного удостоверения личности.

**Для граждан других государств (2 документа):**

- Паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при отсутствии паспорта). Оригинал.
- Нотариальный перевод паспорта. Оригинал или нотариально заверенная копия нотариального перевода паспорта. Предоставленная нотариально заверенная копия нотариального перевода остается в УЦ. Если данные в паспорте продублированы на русском языке, то нотариальный перевод паспорта не требуется.

- Страховой номер индивидуального лицевого счета (**СНИЛС**) владельца сертификата **или уведомление о регистрации** в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданное ПФР

Оригинал.

- Носитель** для сертификата

Потребуется **Рутокен**, если он не заказан в АО «ЦентрИнформ».

### Правила подготовки комплекта документов:

1. Тексты заявлений, согласия на обработку ПДн, доверенности, распечатанные из личного кабинета, должны уместиться на одном листе А4, включая печать и подпись.
2. Копии документов должны соответствовать требованиям УЦ АО «ЦентрИнформ» (см. ниже).
3. Подписи на всех документах и на заверенных копиях должны быть сделаны ручкой с пастой (чернилами) синего или фиолетового цветов (не факсимиле).

### Требования к копиям документов:

**Копии** изготавливаются **только с оригиналов документов**. Не принимаются фотографии документов, копии с измененными размерами исходного документа, копии с плохо читаемым текстом.

В многостраничном документе проставляется заверительная надпись на каждом листе **ИЛИ** документ сшивается и заверительная надпись делается на месте сшивки.

### Кто может заверить документы:

- Руководитель ЮЛ.
- Главный бухгалтер/работник отдела кадров. Предоставляется заверенная копия приказа о назначении на указанную должность.
- Иные сотрудники ЮЛ (2 документа). Предоставляются заверенные копии приказа о назначении данного работника на указанную должность и приказа о наделении полномочиями по заверению копий ЮЛ.
- Нотариус.



**Сроки заверения копий документов на момент предоставления не должны превышать 30 дней.**

### Получение ЭП по предварительной записи.

Адрес и телефон для записи и консультаций доступен в заказе в личном кабинете.