

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»).
- Документ, подтверждающий полномочия**
  - 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.