

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.

Подпись владельца сертификата во всех документах должна быть такой же, как в паспорте. Все копии документов должны быть заверены согласно правилам заверения документов и содержать актуальную информацию (см. ниже «Требования к копиям документов»).

Внимание! Если организация находится в стадии ликвидации или банкротства, а должность руководителя – ликвидатор / руководитель ликвидационной комиссии / конкурсный (арбитражный, внешний) управляющий и т.п., то получение сертификата возможно только лично владельцем в офисе подключения.

- 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 курьера или на владельца сертификата, если он не руководитель организации** (в разделе «Сертификаты»). **Наличие у доверенного лица паспорта обязательно.** Если доверенным лицом является иностранный гражданин, то помимо паспорта предоставляется нотариальный перевод паспорта.
- Положение или выписка из положения о создании филиала**, где будут отображены пункты о наименовании филиала (полном и сокращенном).
Оригинал или заверенная копия.
- Документ, подтверждающий полномочия**
 - Владелец сертификата - руководитель филиала:**
Заверенная копия доверенности, подтверждающей полномочия руководителя филиала 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 и доверенного лица**, если ЭП получает не владелец сертификата
 - Для граждан РФ:**
2 и 3 страницы паспорта. Оригинал или заверенная копия.
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 или заверенная копия.
 - 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 или заверенная копия.
- Носитель для сертификата**
Потребуется **рутокен** или **USB-флеш-накопитель**, если он не заказан в АО «ЦентрИнформ».

Внимание! Если ранее электронная отчетность в ПФР не сдавалась, сменился оператор связи или произошла смена контролирующего органа, то необходимо заключить с районным Управлением ПФР «Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи». Для этого в УПФР необходимо предоставить в 2-х экземплярах «Заявление о подключении к ЭДО» и «Соглашение». Бланки документов Вы можете скачать с [сайта ПФР](#). В случае смены оператора связи в УПФР предоставляется только Заявление.

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. Подпись владельца ЭП должна соответствовать подписи в паспорте. Если подпись на момент получения сертификата повторить невозможно, то получать ЭП приезжает владелец лично.
3. Копии документов должны соответствовать требованиям УЦ АО «ЦентрИнформ» (см. ниже).
4. Подписи на всех документах и на заверенных копиях должны быть сделаны ручкой с пастой (чернилами) синего или фиолетового цветов (не факсимиле).

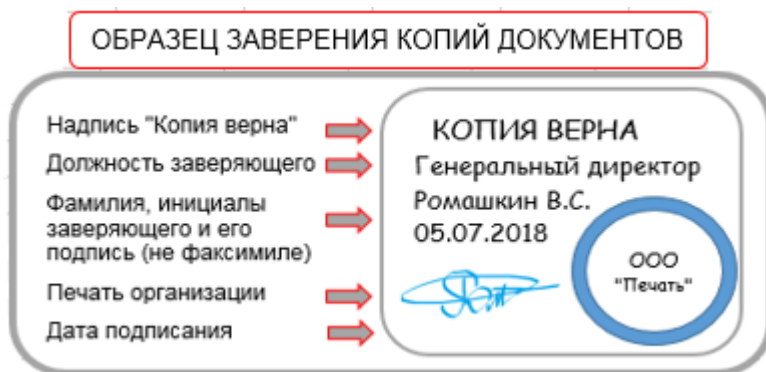
Требования к копиям документов:

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:

- для паспорта - 3-х рабочих дней
- для остальных документов – 30 дней.

Получение ЭП по предварительной записи.

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