

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.
- **Сертифицированный ключевой носитель - аппаратный крипто-ключ**
Потребуется Рутокен ЭЦП 2.0, 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.