

## Список документов для выпуска ЭП и требования к оформлению заявки, предоставляемой юридическим лицом

**Документы с ошибками в работу не принимаются. Их необходимо будет переоформлять.**

Убедительная просьба при подготовке документов **ВНИМАТЕЛЬНО** проверить все данные и реквизиты организации согласно требованиям к оформлению документов (лист 2).

Предоставление документов, разложенных в порядке согласно данному списку, ускорит процесс их обработки.

**Под надлежащим образом заверенной копией подразумевается четкая, легко читаемая ксерокопия с оригинала, заверенная печатью организации, единоличным исполнительным органом Вашей организации или уполномоченным лицом действующим по доверенности с правом заверения копий документов общества. С обязательным указанием «Копия верна», должности лица, заверившего копию; личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения.**

### Документы, которые в обязательном порядке необходимо предоставить для выпуска ЭП

|  |        |
|--|--------|
| Оригинал Заявления о присоединении Абонента к Договору оказания услуг по передаче сведений таможенным органам в электронной форме с использованием сетей общего пользования.   | 3 экз. |
|  | 1 экз. |
| Оригинал заявления о присоединении к Регламенту УЦ   | 2 экз. |
| Оригинал заявления на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи пользователя УЦ.   | 1 экз. |
| Оригинал согласия на обработку персональных данных Пользователя УЦ (не заверяется печатью организации, только подписью ответственного сотрудника)  | 1 экз. |
| Оригинал доверенности на получение ЭП*.<br>*Если Вы планируете получать ЭП через курьерскую службу, то в доверенности не нужно заполнять паспортные данные уполномоченного лица и ставить его подпись. Эти данные должен заполнять сам курьер при получении ЭП. В данном случае доверенность заверяется только основной печатью организации и подписью единоличного исполнительного органа Общества (далее – ЕИО). В случае, если ЭП будет получать гражданин иностранного государства, ему при получении потребуются копия нотариального перевода его заграничного паспорта.                                  | 1 экз. |
| Оригинал акта приема-передачи комплектов ЭП.   | 2 экз. |
| Заверенная копия Паспорта владельца ЭП.<br>На каждого владельца ЭП предоставляется копия с разворота, где видны ФИО владельца и данные кем и когда выдан паспорт, а также лист с действующей регистрацией по месту жительства.   | 1 экз. |
| Заверенная копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Пользователя УЦ (СНИЛС)<br>– физического лица – владельца ЭП. Копия предоставляется на каждого владельца ЭП.  | 1 экз. |
| Заверенная копия Устава<br>(не сшивать, предоставляются заверенные копии всех страниц Устава, включая копию последнего листа с отметкой ИФНС о регистрации). Если были какие-либо изменения, то необходимо предоставить заверенную копию последней редакции Устава или дополнительно приложить заверенную копию изменений к Уставу. Если в Уставе не полностью указано местоположение организации, а также индекс юридического адреса не соответствует индексу, указанному в Уставе, необходимо предоставить заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ (заверяется каждый лист). Срок давности не позднее, чем 1 месяц | 1 экз. |
| Заверенная копия Приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа.   | 1 экз. |
| Заверенная копия Протокола или Решения избрания ЕИО.<br>Обращаем внимание, что если срок полномочий ЕИО, указанный в Уставе, истек, необходимо предоставить Протокол или Решение о продлении полномочий.   | 1 экз. |
| Заверенная копия Свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (Свидетельство о присвоении ИНН/КПП).  | 1 экз. |
| Заверенная копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (Свидетельство о присвоении ОГРН).<br>Если были какие-либо изменения, то нужно предоставить Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или лист записи в Единый государственный реестр   | 1 экз. |

27.04.2016 г.

|   |        |
|---|--------|
| юридических лиц.  |        |
| Копия платежного поручения за выпуск ЭП и носитель ключа ЭП | 1 экз. |
| Копия платежного поручения за пакет ДТ по Договору          | 1 экз. |

**Требования к подготовке и оформлению документов:**

1. Устав, а также прочие документы не прошивать и не скреплять.
2. Полное и сокращенное наименование организации (с указанием правовой формы собственности) должны соответствовать актуальной выписке из ЕГРЮЛ, вплоть до кавычек и пробелов.
3. Юридический адрес (с указанием индекса) должен соответствовать адресу, указанному в Уставе организации.
4. Должность единоличного исполнительного органа (далее ЕИО) организации должна полностью соответствовать должности, указанной в Уставе (если в Уставе прописано, что ЕИО директор, то его должность в Решении / Протоколе должна быть именно директор, если же по Уставу генеральный директор, то соответственно Решение / Протокол предоставляются на генерального директора и т.п.).
5. Если документы подписываются на основании Доверенности, то дополнительно необходимо предоставить заверенную копию Доверенности на право подписи документов за ЕИО. Доверенность должна давать право заверения копий документов организации. Форму доверенности на право подписи документов Вы можете запросить у сотрудников ООО «Альта-Софт». Если доверенность выдана с правом передоверия, то сотрудник может подписать доверенности на получение ключа и доверенность на пользователя УЦ. Но, обращаем Ваше внимание, что доверенности, выданные в рамках передоверия, оформляются нотариально (п. 3 ст. 187 ГК РФ). Если у сотрудника отсутствует право передоверия, то доверенности, необходимые для выдачи ключа, должен подписать ЕИО организации. Правило о нотариальном удостоверении доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц.
6. Если срок полномочий ЕИО, указанный в Уставе, истек, необходимо предоставить Протокол или Решение о продлении полномочий на занимаемой должности на следующий срок согласно Уставу.
7. Номера ИНН/КПП и ОГРН должны соответствовать сведениям, указанным в Свидетельствах. Полное и сокращенное наименование организации в свидетельствах должны полностью соответствовать учредительным документам (Уставу).
8. Во всех документах необходимо проверить достоверность сведений о сотрудниках. ФИО, серия и номер паспорта, орган выдавший паспорт и дата выдачи должны **строго** совпадать написанием в паспорте. Должность должна быть указана в соответствии с приказом о приеме на работу (трудоустройкой, трудовым договором). ФИО в СНИЛСе должны быть указаны без ошибок и соответствовать написанию в паспорте. Так же проверьте правильность написания электронных адресов и телефонов.
9. Необходимо проверить номер СНИЛС – согласно Федеральному закону от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи» №63-ФЗ копия данного документа предоставляется обязательно. **При отсутствии указанного свидетельства мы не сможем принять у Вас документы.**
10. Не следует использовать двухсторонние параметры печати документов. Необходимо удостовериться в целостности содержимого: не срезан ли текст по краям документа и в местах подписи. На распечатанных документах не допускается наличие дополнительных рамок, черных квадратов и т.д.
11. Подпись на документах проставляется строго оригинальная. Использование штампов (факсимильной подписи) не допускается. Документы заверяются основной (главной) печатью. **Печать для таможенного оформления, для документов, № 1 и прочие печати не подходят.** Если используется не основная печать, то необходимо приложить заверенную копию приказа о печатях, в котором указывается область применения печатей организации.
12. **Подписи в документах должны быть идентичны.** Подпись ЕИО сравнивается с его подписью в учредительных документах, в приказе. Подпись сотрудника (владельца ЭП) на документах должна соответствовать его подписи в паспорте. **Если сотрудник не может поставить подпись как в паспорте,** можно предоставить заверенную копию приказа о его назначении на должность (или трудового договора), в котором будет отображен новый образец подписи сотрудника.
13. На документах не должно быть никаких дополнительных пометок, помарок, надписей, внутренних номеров, под которыми документы регистрируются в Вашей организации.
14. Все документы должны быть четкого качества.
15. Проверьте правильность реквизитов Вашей организации на печати (полное наименование, местоположение Общества, а также другие реквизиты, если они указаны).

Срок изготовления квалифицированного сертификата составляет 5 – 7 рабочих дней с момента предоставления оригиналов документов в офис компании или регионального представителя.