

Квалифицированный сертификат

Список документов для юридического лица

В сертификат ЮЛ обязательно включаются персональные данные физического лица, уполномоченного действовать от имени ЮЛ.

1. Паспорт владельца сертификата *разворот с фотографией*
(оригинал или заверенная копия)
2. СНИЛС владельца сертификата (Страховое свидетельство Пенсионного Фонда)
(оригинал или заверенная копия)
3. Свидетельство или уведомление о постановке на учет (Свидетельство ИНН)
(оригинал или заверенная копия)
Представляется Свидетельство ИНН головной организации юридического лица – владельца сертификата (в том числе при обращении филиала/обособленного подразделения ЮЛ).
4. Свидетельство ОГРН
(оригинал или заверенная копия)
Свидетельство, подтверждающее внесение первой записи об этом юридическом лице при создании в ЕГРЮЛ. Оно должно содержать только номер ОГРН и не должно содержать номеров ГРН. Для ЮЛ, зарегистрированных до 01.07.2002, представляется Свидетельство о внесении первой записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002. Оно содержит ОГРН и реквизиты выданного ранее документа о регистрации.

5. Выписка из ЕГРЮЛ

(оригинал или заверенная копия)

Выписка из ЕГРЮЛ должна быть датирована **не позднее 6 месяцев** на момент её предоставления.

Обязательные страницы выписки:

- Первая страница.
- Страница с информацией о единоличном исполнительном органе (сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица).
- Две последних страницы с синей печатью и подписью сотрудника органа ИФНС, заверившего выписку, а также со штампом «Прошито и пронумеровано».

При получении сертификата выписка из ЕГРЮЛ предоставляется полностью!

Дополнительно к выписке могут потребоваться:

Устав ЮЛ / Положение

Представляется, если наименование и/или адрес местонахождения ЮЛ не соответствует данным в выписке из ЕГРЮЛ, заявлению на изготовление сертификата или данным, указанным в ранее выданном сертификате, а именно:

- Название организации не соответствует нормам русского языка (содержит опечатки, ошибки).
- Адрес старый или указан неверно.
- Указано другое наименование исполнительного органа.

При получении сертификата каждая отдельная страница устава заверяется клиентом.

Документ о назначении на должность руководителя

Таким документом может быть приказ, решение или протокол.

Предоставляется, если руководитель ЮЛ (единоличный исполнительный орган, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности) не указан в выписке из ЕГРЮЛ ЮЛ или выписке из ЕГРЮЛ Управляющей компании Клиента.

Выписка из ЕГРЮЛ управляющей компании

(оригинал или заверенная копия)

Предоставляется, если в выписке из ЕГРЮЛ клиента отсутствует информация о конкретном представителе управляющей компании – физическом лице, имеющем право действовать от лица клиента без доверенности.

6. Заявление на выдачу сертификата

Заявление нужно получить в Центре выдачи сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Заявление со стороны Заказчика должно быть подписано владельцем сертификата лично или уполномоченным лицом на основании доверенности.

За субъекта персональных данных, чьи данные включены в сертификат, может поставить подпись только сам субъект персональных данных или уполномоченное лицо на основании нотариальной доверенности, предусматривающей согласие субъекта на обработку его персональных данных в порядке, установленном ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись на Заявлении производится чернилами (пастой) синего цвета.

Также могут потребоваться:

Доверенность на право совершения сделок от имени владельца сертификата (ЮЛ)

Предоставляется, если договор и/или заявление на выдачу квалифицированного сертификата подписывается от лица Заказчика не самим руководителем ЮЛ, имеющим право действовать от имени ЮЛ без доверенности, а иным уполномоченным лицом.

Доверенность должна быть оформлена в простой письменной форме от лица единоличного исполнительного органа ЮЛ, имеющего право действовать без доверенности от имени ЮЛ.

В остальных случаях, должна быть оформлена нотариально, кроме доверенностей, оформленных в порядке передоверия от имени руководителей филиалов ЮЛ и датированных не ранее 01.09.2013 (при условии представления основной доверенности на руководителей филиалов).

Доверенность на право получения сертификата за владельца сертификата

Предоставляется, если сертификат получает уполномоченное лицо (курьер), а не руководитель ЮЛ или уполномоченное лицо, персональные данные которого включены в сертификат.

Должна быть оформлена в простой письменной форме от лица единоличного исполнительного органа ЮЛ, имеющего право действовать без доверенности от имени ЮЛ.

В остальных случаях, должна быть оформлена нотариально, кроме доверенностей, оформленных в порядке передоверия от имени руководителей филиалов ЮЛ и датированных не ранее 01.09.2013 (при условии представления основной доверенности на руководителей филиалов).

Уполномоченное лицо также должно предъявить паспорт.

Возможные варианты доверенностей:

- *доверенность от имени руководителя (согласно выписке из ЕГРЮЛ) в простой письменной форме;*
- *доверенность от имени руководителя (согласно выписке из ЕГРЮЛ), удостоверенная нотариусом;*
- *доверенность от имени руководителя филиала на уполномоченное лицо в простой письменной форме + доверенность от руководителя (согласно выписке из ЕГРЮЛ) на имя руководителя филиала;*
- *доверенность от имени руководителя филиала на уполномоченное лицо, удостоверенная нотариусом;*
- *доверенность от имени уполномоченного представителя, удостоверенная нотариально (передоверие).*

Требования к заверению копий

если вы хотите использовать копии документов вместо оригиналов

Копия Свидетельства ИНН, копия Свидетельства ОГРН и выписка из ЕГРЮЛ могут быть заверены ИФНС.

Заверить копии документов может уполномоченное лицо организации клиента, уполномоченное лицо Центра выдачи или нотариус.

Заверять строго по образцу:

ВЕРНО Должность заверяющего и Наименование организации Подпись синие чернила , не факсимиле и Расшифровка подписи Дата заверения документа Оттиск печати синие чернила

Требования к сканированию документов

вместо сканера можно использовать фотоаппарат

- Изображение должно быть **цветным**
- Изображение каждого документа должно быть в отдельном файле
- Формат файла **.jpg, .png, .gif, .pdf, .tif**
- Размер файла **до 5 МБ**
- Разрешение изображения **200-400 dpi**
- Данные должны быть хорошо читаемы