

## Получение сертификата “Квалифицированный”

Получение сертификата ключа проверки электронной подписи для юридического лица

### Список документов

#### 1 Паспорт владельца сертификата

Разворот с фотографией. Оригинал или заверенная копия.

*Вместо паспорта можно представить:*

- Гражданам РФ: временное удостоверение личности
- Если нет гражданства РФ: иностранный паспорт или вид на жительство в РФ (если нет паспорта)

Если данные в паспорте не продублированы на русском языке, нужен нотариально заверенный перевод.

#### 2 Страховое свидетельство Пенсионного Фонда (СНИЛС)

Оригинал или заверенная копия лицевой стороны.

#### 3 Выписка из ЕГРЮЛ

Электронная выписка с сайта [palog.ru](http://palog.ru), полученная не более 6 месяцев назад.

[Инструкция по получению](#)

*Если есть бумажная выписка*

На бумажной выписке должна быть печать ИФНС и подпись сотрудника ИФНС с расшифровкой (фамилия, инициалы, должность). Оригинал или заверенная копия значимых страниц:

- блок с названием и адресом организации;
- блок “Сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени ЮЛ”;
- блок “Сведения о постановке на учет в налоговом органе” (где указаны ИНН и КПП);
- две последних страницы с синей печатью и подписью сотрудника ИФНС и со штампом «Прошито и пронумеровано» при его наличии.

При получении сертификата бумажная выписка предоставляется полностью.

**Сертификат на руководителя можно получить, если действующий руководитель внесен в ЕГРЮЛ.**

#### 4 Заявление на выдачу сертификата

Заполненное заявление выдаст сотрудник сервисного центра после представления остальных документов. Подпишите заявление без исправлений по образцу (см.ниже):

- Субъект персональных данных: подпись владельца сертификата.
- От имени юр. лица: должность, подпись и ФИО руководителя/уполномоченного лица организации, заключившей договор. Если владелец сертификата – то же лицо, он расписывается в обеих строках.

– Все подписи и печать синим цветом, не факсимиле. Если у организации нет печати, допускается её отсутствие на документе.

Только оригинал.

Субъект персональных данных	 (подпись)	Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)
От имени юридического лица	 (подпись)	Васильков Е. М. (расшифровка подписи)
<u>Генеральный директор</u> (должность)	 Печать	

**ОБРАЗЕЦ**

## Могут потребоваться

### 1 Устав организации

Потребуется, если название/адрес/должность руководителя не соответствуют выписке из ЕГРЮЛ. Заверенная страница Устава, содержащая сведения, которые нужно подтвердить. При получении сертификата Устав предоставляется полностью — оригинал или заверенная копия.

### 2 Документ о назначении руководителя

Потребуется:

- При получении сертификата на руководителя, если в ЕГРЮЛ данные руководителя содержат опечатки. Оригинал или заверенная копия.
- При получении сертификата на сотрудника, если в ЕГРЮЛ данные руководителя неактуальны или содержат опечатки. Оригинал или заверенная копия.

### 3 Выписка из ЕГРЮЛ УК

Потребуется, если организацией руководит управляющая компания, но в выписке из ЕГРЮЛ нет сведений о её представителе. Требования такие же, как к выписке из ЕГРЮЛ.

## Доверенности

Оформить доверенности может юридическое лицо при наличии печати или нотариус.

Оригинал или заверенная копия. [Порядок передоверия](#)

### 4 Доверенность на право подписи

Потребуется, если заявление на выдачу от имени организации, договор или акт выполненных работ подпишет не руководитель, а уполномоченное лицо. Доверенность должна действовать на момент подписания документов. [Скачать шаблон](#)

## 5 Доверенность на курьера

Потребуется, если получать сертификат придёт уполномоченное лицо, а не руководитель организации или владелец сертификата. При получении курьер должен предъявить свой паспорт.

- Если курьер только получит сертификат, без подписания договора и акта. [Скачать шаблон](#)
- Если курьер подпишет договор и акт выполненных работ от имени организации. [Скачать шаблон](#)

## Как правильно заверить копии

Будьте внимательны! Неправильное заверение копий — частая причина отклонения заявок. Рекомендуем представлять оригиналы документов.

Заверьте копию строго по образцу (см. ниже). Копии с копий и исправления в документах не допускаются. Если документ многостраничный, заверьте каждую страницу или прошейте страницы и поставьте заверительную надпись на сшивке документа. Документы могут заверить:

- руководитель или уполномоченное лицо организации/ИП, с которой заключен договор на выдачу сертификата, при наличии печати
- нотариус
- сервисный центр

Выписку из ЕГРЮЛ может также заверить ИФНС.



- ← Надпись "Верно"
- ← Должность заверяющего и название организации
- ← Синяя подпись (не факсимиле), фамилия, инициалы заверяющего
- ← Дата подписания и синяя печать

## Как правильно отсканировать документы

Отсканируйте или сфотографируйте оригинал документа или заверенную копию по правилам:

- Цветное изображение
- Текст легко читается (разрешение 200–400 dpi)
- Страницы входят целиком, каждый документ в отдельном файле
- Формат файла jpg, png, gif, pdf, tif
- Размер до 10 Mb