

# Получение сертификата «Электронная подпись 2.0» и «Сертум.Классик»

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 Заявление на выдачу сертификата

Только оригинал. Заявление выдаст сотрудник сервисного центра после представления остальных документов. Если вы подаёте заявку через личный кабинет [i.kontur-ca.ru](http://i.kontur-ca.ru), скачайте готовое заявление там.


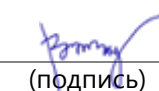

В строке «Субъект персональных данных» — подпись владельца сертификата или его доверенного лица при наличии нотариальной доверенности. Подпись синим цветом, не факсимиле.

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| Субъект персональных данных | <br>(подпись) | Иванов Иван Иванович<br>(расшифровка подписи) |
|-----------------------------|--|---|

ОБРАЗЕЦ

Если в заявлении есть строка «От имени юридического лица»

Должность, ФИО и подпись руководителя организации, на которую выдается сертификат. Вместо руководителя от имени ЮЛ может расписаться уполномоченное лицо по доверенности. Подпись синим цветом, не факсимиле. Если у организации нет печати, допускается её отсутствие на документе.

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

ОБРАЗЕЦ

## Могут потребоваться

### 1 Выписка из ЕГРЮЛ

Электронная выписка с сайта 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.**

### 2 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.

### 3 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.

### 4 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.

### 5 Уведомление о постановке на учёт в налоговый орган

Потребуется, если сертификат выдаётся на обособленное подразделение или указывается КПП крупнейшего налогоплательщика. Также подойдёт Лист записи из ЕГРЮЛ. Оригинал или заверенная копия.

## 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](#)

### 6 Доверенность на участие в торгах

Потребуется, если сертификат выдаётся на сотрудника, который не имеет права действовать без доверенности. Срок действия доверенности должен быть не менее срока действия сертификата. [Скачать шаблон](#)

*Как выбрать полномочия*

Для полноценной работы на площадках у организации должны быть все полномочия — Администратор, Уполномоченный специалист, Специалист с правом подписи.

Укажите все полномочия в одном сертификате или распределите между разными сотрудниками (тогда нужен сертификат на каждого из них).

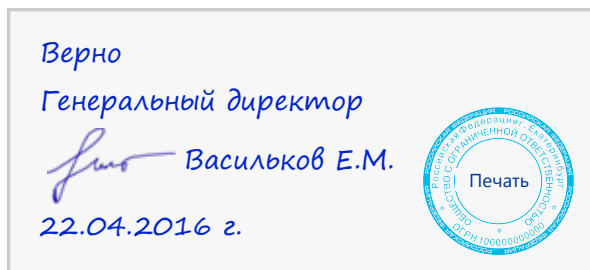
## Как правильно заверить копии

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, на которую выдается сертификат, при наличии печати
- нотариус
- сервисный центр


Выписку из ЕГРЮЛ может также заверить ИФНС.



- ← Надпись "Верно"
- ← Должность заверяющего
- ← 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