

Памятка по заверению документов, предоставляемых в Удостоверяющий центр Парма для изготовления Электронной подписи

1. Все документы, предоставляемые в УЦ Парма в виде копий, должны быть заверены уполномоченным лицом с обязательным указанием:

- Копия верна
- Должность заверителя
- Подпись заверителя
- Расшифровка подписи заверителя
- Дата заверения
- Печать организации

При этом **под уполномоченным лицом** понимается:

- лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности (обычно это Директор, Генеральный директор и т.д.)
- лицо, имеющее доверенность на право заверения документов организации от имени руководителя юридического лица (бланк доверенности – Приложение №1 к настоящей Памятке)

2. Если изготовлена копия с документа, оформленного на листе с оборотом, то заверяются обе стороны копии.

3. Если документ содержит более 1-го листа, то можно либо заверить каждую страницу, либо оформить отметку о заверении копии следующим образом:

- Прошить многостраничный документ металлическими скобами с помощью шивателя или нитками через пробитые дыроколом отверстия, выводя концы скрепок или концы ниток через последний лист документа (назад). Если копия изготавливается на листах с оборотами и последняя страница содержит информацию, которая станет недоступной после заверения, то нужно сшить с документом еще один пустой лист.

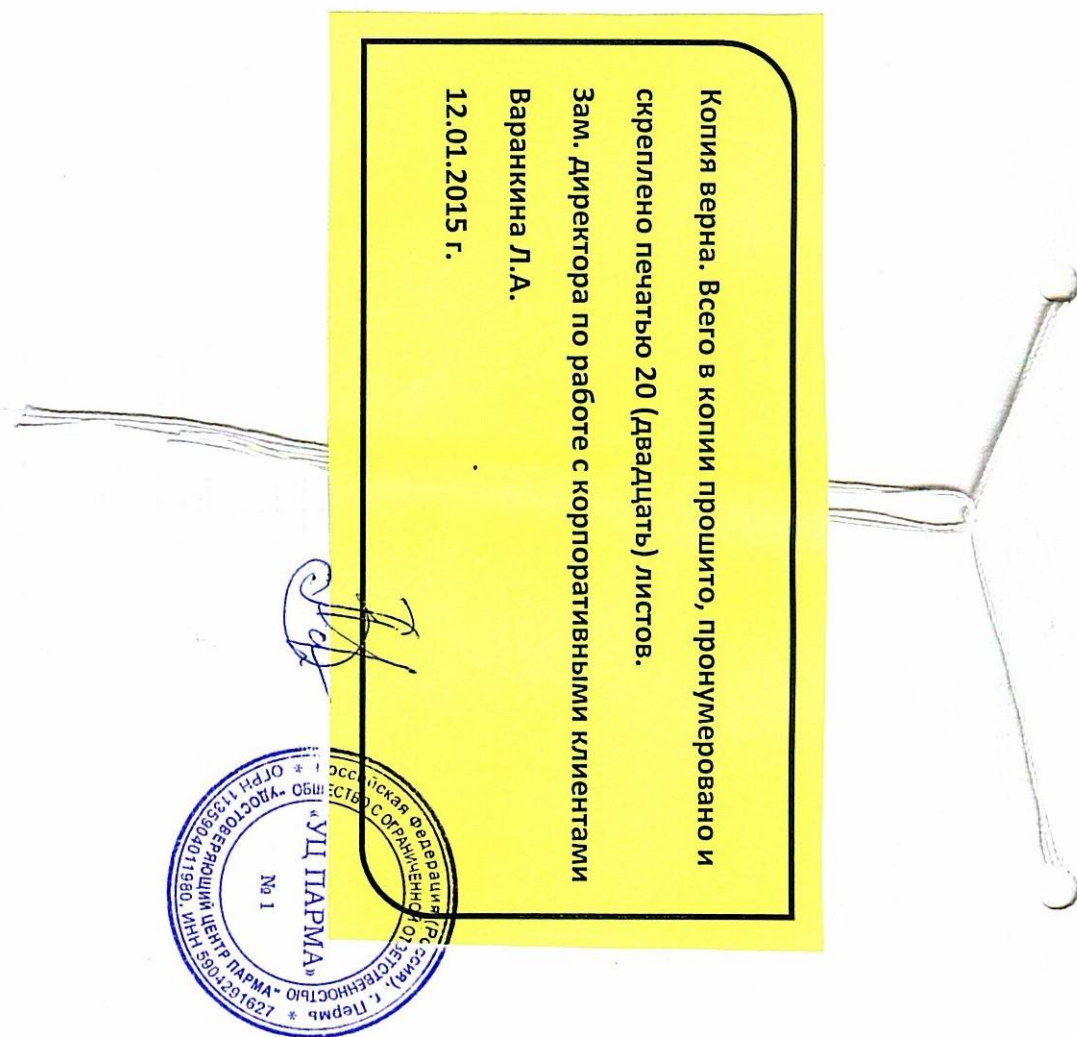
- Пронумеровать все страницы копии документа.

- Концы нитей завязать узлом, на концы скрепок или концы ниток приклеить полоску бумаги, содержащую текст: «Копия верна. Всего в копии прошито, пронумеровано и скреплено печатью NN (прописью) листов»; Далее указывается должность лица, заверяющего копию документа, проставляется его подпись, расшифровка подписи, дата заверения копии и печать.

- Печать организации проставляется таким образом, чтобы часть оттиска захватывала наклеенный квадрат, а часть была на листе документа.

- Подпись заверителя проставляется аналогично - чтобы часть подписи захватывала наклеенный квадрат, а часть была на листе документа.

Образец заверения сшитого документа:



На фирменном бланке Вашей организации

Доверенность № _____

« ____ » _____ 20 ____ г

, именуемое в дальнейшем «Заявитель»

_____ (краткое наименование юридического лица)

в лице _____

_____ (должность руководителя) (ФИО руководителя полностью)

действующего на основании _____

_____ (документ, на основании которого руководитель имеет право действовать от имени юр. лица без доверенности)

уполномочивает

_____ (ФИО лица полностью, на имя которого выдана доверенность)

паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ года

_____ (наименование выдавшего органа в точности как указано в паспорте)

заверить от имени руководителя пакет документов Заявителя, необходимых для изготовления СКП ЭП в ООО «Удостоверяющий центр Парма»

Доверенность выдана сроком на _____ без права передоверия.

_____ (указать срок действия доверенности)

Подпись лица, получившего доверенность _____ / _____ /
удостоверяем.

Подпись

Расшифровка

Руководитель организации

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка

М.П.