

## Список документов для выпуска ЭП в УЦ «Альта-Софт» и требования к оформлению документов

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

Список документов является ориентировочным. Точный список высылается на контактный адрес электронной почты после заполнения заявки на сайте ООО «Альта-Софт».

Убедительная просьба, при подготовке документов **ВНИМАТЕЛЬНО** проверить все данные и реквизиты согласно требованиям к оформлению документов.

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

### Документы, необходимые для выпуска ЭП в УЦ «Альта-Софт»

Наименование документа	Кол-во экз.	ЮЛ	ИП	ФЛ
Оригинал Заявления о присоединении к Регламенту УЦ ООО «Альта-Софт»	2	✓		
Оригинал заявления на изготовление сертификата ключа проверки ЭП	1	✓		
Оригинал доверенности Пользователя УЦ	1	✓		
Заверенная копия Приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа	1	✓		
Копия платежного поручения за выпуск ЭП и носитель ключа ЭП (в случае его приобретения в ООО «Альта-Софт»)	1	✓	✓	✓
Оригинал согласия на обработку персональных данных Пользователя УЦ	1	✓	✓	✓
Оригинал акта приема-передачи комплектов ЭП	2	✓	✓	✓
Оригинал доверенности на получение ЭП *Если Вы планируете получать ЭП через курьерскую службу, то в доверенности должны быть указаны паспортные данные сотрудника курьерской службы, который непосредственно будет получать ЭП в офисе УЦ «Альта-Софт» и стоять его подпись.	1	✓	✓	✓
Заверенная копия паспорта владельца ЭП	1	✓	✓	✓
Оригинал Заявления на изготовление сертификата ключа проверки ЭП Пользователя УЦ и о присоединении к Регламенту УЦ ООО «Альта-Софт»	2		✓	✓
Заверенная копия Свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе физического лица	1			✓

### Документы необходимые для подключения к ИС ЭПС «Альта-Софт» для представления сведений таможенным органам в электронной форме с использованием сетей общего пользования (получение настроек для ЭД)

Наименование документа	Кол-во экз.
Оригинал Заявления о присоединении Абонента к Договору оказания услуг по передаче сведений таможенным органам в электронной форме с использованием сетей общего пользования	3
Информация о контактном лице	1

## Требования к подготовке и оформлению документов

1. Не вносить самостоятельно изменения в документы. Если Вы заметили ошибку в сведениях, необходимо внести изменения через сайт, отредактировав Вашу заявку - <http://www.alta.ru/ed/>.
2. Документы не прошивать и не скреплять.
3. На документах не должно быть никаких дополнительных пометок, помарок, надписей, внутренних номеров, под которыми документы регистрируются в Вашей организации.
4. Не следует использовать режим двухсторонней 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.
5. Полное и сокращенное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы), юридический адрес, номера ИНН и ОГРН должны соответствовать данным, указанным в выписке ЕГРЮЛ. У индивидуального предпринимателя регистрация по месту жительства должна соответствовать данным, указанным в ЕГРИП и паспорте. Проверить данные Вы можете, воспользовавшись сервисом <https://egrul.nalog.ru/>.
6. Во всех документах необходимо проверить достоверность сведений о сотрудниках. ФИО, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт, должны строго совпадать с данными в паспорте. Должность должна быть указана в соответствии с приказом о приеме на работу (трудовой книжкой, трудовым договором). ФИО в Страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) должны быть указаны без ошибок и соответствовать данным в паспорте. Так же проверьте правильность написания электронных адресов и телефонов.
7. Проверьте правильность реквизитов Вашей организации на печати (полное наименование, местонахождение Общества, а также другие реквизиты, если они указаны).
8. Копии заверяются печатью и подписью руководителя организации.
9. **При отсутствии печати, а так же при оформлении ЭП физическим лицом, все доверенности и копии удостоверяются нотариально.**
10. Если документы подписываются на основании Доверенности, то дополнительно необходимо предоставить заверенную копию Доверенности на право подписи документов. Доверенность должна давать право заверения копий документов. Форму доверенности на право подписи документов Вы можете запросить у сотрудников ООО «Альта-Софт».
11. Доверенности, выданные в порядке передоверия, оформляются нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (п. 3 ст. 187 ГК РФ).
12. Если Пользователь УЦ (сотрудник на которого изготавливается ЭП) является иностранным гражданином и в паспорте отсутствует информация на русском языке, то необходимо так же предоставить заверенную копию нотариального перевода паспорта иностранного гражданина.
13. При получении ЭП при себе необходимо иметь оригинал паспорта. Если лицо, получающее ЭП по доверенности, является иностранным гражданином, и в паспорте отсутствует информация на русском языке, то необходимо так же предоставить перевод паспорта, удостоверенный нотариально. Обратите внимание, что в данном случае доверенность заполняется на основании перевода паспорта (на русском языке).
14. Подпись на документах проставляется строго собственноручно. Использование штампов (факсимильной подписи) не допускается.
15. **Подписи в документах должны быть идентичны.** Подпись руководителя организации должна совпадать 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.