

КАК ПРАВИЛЬНО ЗАВЕРЯТЬ ДОКУМЕНТЫ

Для подтверждения информации, сообщаемой клиентами при заключении договора предоставляются следующие документы (по выбору):

1. Оригиналы
2. Нотариально заверенные копии
3. Копии, заверенные организацией, при этом данные копии должны быть оформлены на нижеуказанных условиях.

Документы, переданные ФГУП «ЦентрИнформ» при заключении договора, возврату не подлежат.

КОПИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Заверение копий документов, предоставляемых клиентом - юридическим лицом, может быть осуществлено следующими работниками клиента - юридического лица (по выбору клиента):

1. Руководителем юридического лица.

Полномочия руководителя юридического лица подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ на данное юридическое лицо, где в разделе «Сведения о физических лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица» указаны должность, фамилия, имя и отчество лица, заверившего копии.

2. Главным бухгалтером

Клиентом - юридическим лицом предоставляется копия приказа о назначении главного бухгалтера с указанием наименования юридического лица, должности и Ф.И.О. главного бухгалтера.

Копия приказа может быть заверена руководителем юридического лица или самим главным бухгалтером.

3. Работником отдела кадров (отдела персонала, кадровой службы и т.п.)

Клиентом - юридическим лицом предоставляется копия приказа о назначении работника отдела кадров с указанием наименования юридического лица, должности и Ф.И.О. данного работника.

Копия приказа может быть заверена руководителем юридического лица или самим работником отдела кадров.

4. Иным работником юридического лица.

Клиентом - юридическим лицом предоставляется:

- копия приказа о назначении данного работника с указанием наименования юридического лица, должности и Ф.И.О. данного работника,

- копия приказа о наделении данного работника полномочиями по заверению копий юридического лица.

Копия приказа может быть заверена руководителем юридического лица или самим работником.

5. Любым физическим лицом (в том числе НЕ состоящим в трудовых отношениях с юридическим лицом).

Данным лицом предоставляется оригинал доверенности от имени юридического лица (с подписью руководителя юридического лица и печатью данного юридического лица), в которой:

- имеется полномочие предоставлять (передавать) необходимые документы и *заверять их копии от имени юридического лица, ИЛИ /И*

- имеется полномочие осуществлять действия от имени руководителя юридического лица или осуществлять все юридически значимые действия от имени юридического лица.

Оригинал доверенности предъявляется в ФГУП «ЦентрИнформ», копия заверенная уполномоченным лицом остается в ФГУП «ЦентрИнформ».

КОПИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Предоставляются копии, заверенные индивидуальным предпринимателем, имеющим печать.

Требования к печати индивидуального предпринимателя: Наличие номера ОГРНИП (сам номер, серия свидетельства) или наличие номера ИНН ИП. При отсутствии таких данных в печати, она считается недействительной.

Если индивидуальный предприниматель работает без печати, или имеющая печать не соответствует требованиям выше, то предоставляются только оригиналы или нотариальные копии.

КОПИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Предоставляются только оригиналы документов или их нотариально заверенные копии.

Правила заверения копии документа:

- проставляется надпись «Верно» или «Копия верна»,

- должность лица, заверившего копию,

- личная подпись лица, заверившего копию,

- расшифровка подписи (инициалы и фамилия),

- дата заверения,

- печать организации/ИП.

- в многостраничном документе проставляется заверительная надпись на каждом листе ИЛИ документ сшивается и заверительная надпись делается на месте сшивки.

Пример:

Верно /Копия верна

Генеральный директор

Дата

Печать

Личная подпись

И.И.Иванов

Обратите внимание!

Срок заверения документов на момент предоставления не должен превышать:

* копия паспорта - 3-х дней

* копии остальных документов -1 месяца