

Документы для получения электронной подписи (ЭП)

1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического (физического) лица.
2. Копия извещения плательщика страховых взносов, выданного Социальным фондом КР.
3. Копия паспорта руководителя (копия паспорта, составленного на иностранном языке, представляется с нотариально удостоверенным переводом на государственный или официальный язык).
4. Копия документа (решение, положение, приказ) о назначении руководителя на должность;
5. Копия паспорта главного бухгалтера (если главный бухгалтер предусмотрен).
6. Копия приказа о назначении бухгалтера на должность (если главный бухгалтер предусмотрен);
7. Доверенность от организации (типовая межведомственная форма № М-2А) для получения электронной подписи, подписанная руководителем с печатью (шаблон можно скачать в разделе «Документы»).
8. Копия паспорта доверенного лица, на которого выписана доверенность.
9. Заполненная заявка на подключение к системе СОЧИ (форму заявки можно скачать в разделе «Документы»)

Примечание:

для получения только одной ЭП на руководителя (если организация сдает нулевые отчеты и не имеет бухгалтера), необходимо написать письмо в Управление Социального фонда по месту регистрации с просьбой разрешить представление отчетности только с одной ЭП, предоставить письмо с разрешением Социального фонда в офис компании «ДОС ТЭК ГРУПП», вместе с вышеуказанным пакетом документов.