

## ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

1. Копии документов, предоставленных заказчиком для аттестации, должны быть заверены организацией. Заверяется каждый лист копии.
2. Копии, предоставленные организацией, должны быть заверены следующим образом:
  - Надпись или штамп: «Верно» или «Копия верна»;
  - Должность лица, заверяющего копию;
  - Подпись лица, заверяющего копию;
  - Расшифровка подписи (инициалы, фамилию);
  - Печать организации;
3. Надпись и (или) печать должна накладываться на изображение копии;
4. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;
5. Копии предоставляемых многостраничных документов допускается сшивать и заверять в месте сшивки. При этом отметка о заверении на сшивке должна дополнительно содержать сведения о количестве листов.

### Образец заверения документов

<i>Копия документа</i>		
<b>Верно</b>	<b>подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
<b>Должность</b> <b>Дата</b>		

**Печать  
организации**