3.2. Карточка образцов подписей подписывается: руководителем клиента (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество; главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учёта. В случае, если ведение бухгалтерского учета в соответствии с Договорами передано другому юридическому лицу, то в графе 2 кроме должности, указывается и наименование организации, осуществляющей ведение бухгалтерского учета. Клиентом предоставляются копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

**В период нахождения руководителя Клиента в отпуске, Клиентом предоставляется в ФКУ копия приказа с указанием срока отпуска и лиц, на которых возложены полномочия по подписанию документов.**

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платёжные и иные документы, представленные в ФКУ, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указывается дата составления документа в формате "день, месяц, год".