Отметка о заверении содержит: слова «Верно» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату
заверения копии (выписки из документа); печать организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. 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.
Допускается предоставлять копию с копии документа, при условии, что копия была
заверена в установленном порядке. В этом случае копия также заверяется в установленном порядке

Пример штампа (рекомендуемый):

