

Комплект документів для позапланової перевидачі сертифікатів у зв'язку зі зміною посади підписувача юридичної особи

УВАГА!

Співробітники юридичної особи особисто в представництві надавача отримують **власні** кваліфіковані сертифікати **без доручення** від керівника. При цьому необхідно мати **документ про призначення** (оригінал або засвідчена копія*).

Особа, яка оформлює сертифікати КЕП обов'язково повинна мати при собі:

- **оригінал паспорта громадянина України** у формі книжечки або ID-картки або [інший паперовий чи електронний документ](#), що його замінює
- оригінал або копію* **виписки з ЄДР** або **витягу з ЄДР**
- оригінал або копію* **документів про призначення на посаду** з новим найменуванням посади або **наказ про переведення** з однієї посади на іншу, або **наказ про зміну найменування посади**
- Документ про підтвердження оплати (платіжну інструкцію, квитанцію про оплату або інший документ)
- USB-флеш накопичувач або захищений носій (для кожного сертифікату використовується окремий захищений носій)

**Копії документів, що подаються, мають бути засвідчені.*

Копія виписки/витягу з ЄДР та документи про призначення/переведення засвідчуються підписом керівника та печаткою, за наявності. Особисті документи засвідчуються тільки підписом власника.

Будьте уважні!

Приймаються тільки якісні документи/копії документів (чіткі фото та розбірливий текст), які не мають підчисток, дописок, закреслених слів та інших виправлень.