

Комплект документів для відокремленого підрозділу (філії, представництва) юридичної особи

У Вас є можливість автоматично продовжити сертифікат, якщо термін дії ваших кваліфікованих сертифікатів ще не закінчився і змін у даних не відбулося.

УВАГА!

- ✓ **Співробітники** філії особисто в представництві надавача отримують **власні** кваліфіковані сертифікати **без доручення** від керівника, **за умови наявності документа про призначення** (оригінал або засвідчена копія*).
- ✓ **Сертифікат електронної ПЕЧАТКИ** може отримати:
 - **керівник філії;**
 - **інша особа** на підставі **оригіналу нотаріального доручення**.

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* **довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру** або інший документ, який його замінює
- оригінал або копію* **виписки з ЄДР** або **витягу з ЄДР** або **відомості чи довідка з ЄДРПОУ**
- оригінал або копію* **документів про призначення на посаду** кожної особи, на підпис якої отримується сертифікат (наприклад, наказ про призначення, витяг з наказу чи розпорядження, контракт та інші)
- 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 надаються, мають бути засвідчені.*

Копія реєстраційних документів та документи про призначення засвідчуються підписом керівника філії 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.