

Комплект документів для структурного підрозділу філії

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

Структурний підрозділ (далі — СП) філії — це окремо розташований відділ відокремленого підрозділу юридичної особи, який **не має статусу юридичної особи** та **не включається до ЄДРПОУ**. Оскільки структурний підрозділ не є самостійною юридичною особою, він **не має власного ідентифікаційного коду** та використовує **код ЄДРПОУ відокремленого підрозділу юридичної особи**, до складу якої входить.

Діяльність підрозділу здійснюється на підставі **Положення про структурний підрозділ відокремленого підрозділу юридичної особи**, де зазначено його **найменування та адресу місцезнаходження**.

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 СП 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
- **копія* сторінки з Положення про СП філії**, що містить інформацію про найменування та адресу місцезнаходження
- оригінал або копію* **виписки з ЄДР** або **витягу з ЄДР філії** або **відомості чи довідка з ЄДРПОУ філії**
- оригінал або копію* **документів про призначення на посаду** кожної особи, на підпис якої отримується сертифікат (наприклад, наказ про призначення, витяг з наказу чи протоколу, 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 подаються, мають бути засвідчені.*

Копії сторінок Положення та документів про призначення засвідчуються підписом керівника СП філії та печаткою (за наявності).

Копію реєстраційного документа філії може засвідчити:

- **керівник філії** (печаткою за наявності);
- **керівник СП філії** (печаткою за наявності).

Особисті документи засвідчуються виключно 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.