

Комплект документів при позаплановій перевидачі у зв'язку зі зміною прізвища співробітників юридичної особи

УВАГА!

✓ **Співробітники** юридичної особи 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* **довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру** або інший документ, який його замінює
- оригінал або копію* **виписки з ЄДР** або **витягу з ЄДР**
- **Документ, який підтверджує зміну прізвища -**

копія документа, на підставі якого було змінено прізвище (свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення, рішення або висновок суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені)

АБО

- копія наказу по підприємству про зміну прізвища підписувача з посиланням на документ, на основі якого відбулися зміни
- 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.