

## ЦСК "Україна"



Комплект документів для структурного підрозділу юридичної особи, що отримує сертифікати для підписання документів від імені юр.особи (податкових накладних, первинних документів та ін.)

**Увага!** Кваліфікований електронний підпис (КЕП) можна отримати **ЛИШЕ** за особистої присутності підписанта.

Якщо термін дії Ваших дійсних сертифікатів електронного підпису ще не закінчився і змін у даних, які є в сертифікатах не відбулось, тоді через сайт ЦСК «Україна» у Вас є можливість [автоматично продовжити](#) сертифікати всіх кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Звертаємо Вашу увагу на те, що наведений нижче перелік документів є **ОБОВ'ЯЗКОВИМ** для отримання КЕП. Наявність **ПОВНОГО КОМПЛЕКТУ** перерахованих нижче документів — це обов'язкова вимога чинного законодавства України.

**Будьте уважні!** Приймаються тільки якісні копії всіх документів (чіткі фото та розбірливий текст)

Особи, які оформлюють сертифікати КЕП для підписання податкових накладних, обов'язково повинні мати при собі:

- **паспорт громадянина України у формі книжечки або ID-картку** (оригінал для ознайомлення) або інший документ, що його замінює

Нижченаведені документи повинні бути засвідчені на кожній сторінці керівником та печаткою, за наявності. Підпис має відповідати зразку підпису в паспорті.

- **Договір про надання довірчих послуг КЕП** — в двох примірниках або [Картку приєднання](#) до електронного договору про надання довірчих послуг КЕП (в паперовому вигляді), — в одному примірнику

**Зверніть увагу!** Договір укладається з юридичною особою, тобто в «шапці» вказується найменування юридичної особи, а керівник структурного підрозділу підписує цей Договір або Картку приєднання!

- **Копія виписки з ЄДР** або витягу з ЄДР юридичної особи
- **Копії документів про призначення на посаду** кожної особи структурного підрозділу, на підпис якої отримується сертифікат (наприклад, наказ про призначення, витяг з наказу чи протоколу, контракт та інші)
- **Копію документа про делегування права підпису** податкових накладних чи будь-яких інших документів працівникам структурного підрозділу юридичної особи (наказ, довіреність тощо)

Нижченаведені особисті документи засвідчує тільки власник цих документів. Підпис має відповідати зразку підпису в паспорті.

- **Копії паспортів громадян України** або інших документів, що його замінює 1-2 сторінок (3-6 за наявності відміток) кожної особи, на підпис якої отримується сертифікат
- **Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів** або інший документ, який його замінює, наприклад, ID картка на зворотній стороні якої прописаний РНОКПП
- **Заявки на формування кваліфікаційних сертифікатів КЕП** в електронному (у форматі .PCK) та в паперовому вигляді для кожної особи/печатки, на підпис якої отримується сертифікат. Заявки можуть бути сформовані у [програмі М.Е.Дос](#), у [вебсервісі СОТА](#) або [на офіційному сайті КНЕДП ЦСК «Україна»](#). Кожен підписувач підписує свою заявку на сертифікат, а керівник або особа, що буде підписувати податкові накладні підписує заявку на печатку для податкових накладних.
- **Довіреність** — у випадку, коли співробітник структурного підрозділу юридичної особи буде отримувати тільки власний кваліфікований сертифікат від імені підприємства, без присутності керівника  
Якщо дане доручення видає директор юридичної особи, тоді документ про делегування права підпису можна не надавати.
- **Платіжне доручення**
- **USB-флеш накопичувач** або захищений носій  
(для кожного сертифікату використовується окремий захищений носій)

\* *Документи, що надаються, мають бути засвідчені/підписані однаково. Тобто, якщо виписка з ЄДР засвідчена підписом та печаткою, тоді й усі інші документи щодо підприємства (Договір або КП, накази, довіреність та ін.) мають бути засвідчені підписом та печаткою (паспорт та код ІНН засвідчуються тільки підписом власника). Або ж усі надані документи можуть бути засвідчені тільки підписом.*