



## ЦСК «Україна»

### Комплект документів для отримання підпису співробітника юридичної особи для ПРРО

**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 юридичної особи, обов'язково повинні мати при собі:

- **паспорт громадянина України у формі книжечки або ID-картки** (оригінал для ознайомлення) або інший документ, що його замінює
- **оригінал або нотаріально засвідчену копію установчого документа** (Статут, Положення, Рішення про створення ТОВ або Засновницький договір), для ознайомлення \*або Опис документів для проведення реєстраційних дій (з кодом дозволу)

Нижченаведені документи повинні бути засвідчені на кожній сторінці підписом керівника. 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
- **Копія виписки з ЄДР** або витягу з ЄДР, або свідоцтва про державну реєстрацію
- **Копії документів про призначення на посаду** кожної особи, на підпис якої отримується сертифікат (наприклад, наказ про призначення, витяг з наказу чи протоколу, контракт та інші)

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**
- **Заявки на формування кваліфікаційних сертифікатів КЕП** в електронному (у форматі .РСК) та в паперовому вигляді для кожного співробітника, на підпис якого отримується сертифікат. Заявки можуть бути [сформовані у програмі M.E.Doc](#) або у вебсервісі СОТА. Кожен співробітник підписує заявку на свій підпис.

**Довіреність** — у випадку, коли співробітник юридичної особи буде отримувати тільки власний кваліфікований сертифікат від імені юридичної особи, без керівника юридичної особи. Завантажити довіреність Ви можете за [посиланням](#).

- **Платіжне доручення**
- **USB-флеш накопичувач** або захищений носій  
(для кожного сертифікату використовується окремий захищений носій)