



ЦСК "Україна"

Комплект документів структурного підрозділу філії

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

Структурний підрозділ (далі — СП) філії — це підрозділ, що не має статусу юридичної особи й відомості про нього не включаються до ЄДРПОУ. Тому він не має свого ідентифікаційного коду, а використовує ЄДРПОУ філії (відокремленого підрозділу) юрособи, структурним підрозділом якої є. Проте діє на підставі Положення про структурний підрозділ, в якому вказане найменування та адреса перебування.

Якщо термін дії Ваших дійсних сертифікатів електронного підпису ще не закінчився і змін у даних, які є в сертифікатах не відбулось, то в програмі М.Е.Дос та вебсервісі СОТА 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 структурного підрозділу філії, обов'язково повинні мати при собі:

- **паспорт громадянина України у формі книжечки або ID-картку** (оригінал для ознайомлення) або інший документ, що його замінює
- **оригінал або нотаріально засвідчену копію установчого документа** — Положення про СП філії для ознайомлення. А також копію сторінки, що містить інформацію про найменування та адресу перебування (після ознайомлення з оригіналом, АР засвідчує копію такої сторінки)

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
- **Копія довідки з ЄДРПОУ** або виписки з ЄДР, витягу з ЄДР, відомості з ЄДРПОУ відокремленого підрозділу, до якого належить СП
- **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 .PCK) та в паперовому вигляді для кожної особи/печатки, на підпис якої отримується сертифікат. Заявки можуть бути сформовані у програмі М.Е.Дос або у вебсервісі СОТА. Керівник підписує заявку на печатку та заявку на свій підпис, бухгалтер підписує свою заявку і т.д.
- **Довіреність** — у випадку, коли співробітник СП буде отримувати тільки власний кваліфікований сертифікат від імені підприємства, без присутності керівника
- **Платіжне доручення**
- **USB-флеш накопичувач** або захищений носій (для кожного сертифікату використовується окремий захищений носій)