

ПАМ'ЯТКА КЛІЄНТУ (для юридичних осіб або філій) для отримання сертифікатів ЕП за допомогою спеціаліста

Комплект документів для отримання сертифікатів:

1. Оригінал Статуту, Положення або іншого установчого документу
2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію, витяг або виписка з ЄДР (для філій – довідка, відомості чи витяг з ЄДРПОУ)
3. Оригінал та копія паспортів кожного підписанта (керівника, головного бухгалтера, співробітника)
4. Копії ПІН кожного підписанта
5. Копії наказів про призначення на посаду кожного підписанта
6. Для жінок, які змінили прізвище після реєстрації підприємства, необхідна копія свідоцтва про вступ до шлюбу та наказ про зміну прізвища
7. Довіреність - у випадку, коли співробітник юридичної особи буде отримувати тільки власний сертифікат від імені юридичної особи.
8. * Картка приєднання до договору з ЦСК
9. * Заявки на сертифікати, роздруковані на папері та у РСК-форматі на електронному носії
10. Документ, що підтверджує сплату за рахунком

Якщо документи не укомплектовані належним чином, погана якість копій, не вистачає підписів або печаток, СЕРТИФІКАТИ НЕ ФОРМУЮТЬСЯ до виправлення відповідних помилок!

* - У формуванні цих документів Вам допоможе спеціаліст.

!!! Деталі щодо оформлення документів описані далі за текстом.

УВАГА!!!

Усі документи, які затверджуються печаткою установи, потрібно затверджувати **ГОЛОВНОЮ** печаткою установи! На штампі повинні бути зазначені назва установи та її ЄДРПОУ.

На всіх документах підписи повинні бути відтворені **власноруч**.

Підписи, якими засвідчені копії документів, **повинні збігатися** з відповідними підписами в документах, що посвідчують особу. Якщо підпис з моменту отримання особових документів «змінився», його справжність можна підтвердити за допомогою

- пред'явлення заяви про справжність підпису (оформленої у нотаріуса);
- пред'явлення установчих документів (Статут, Положення про установу тощо), в кінці яких нотаріус засвідчив справжність підписів;
- паспорта громадянина України для виїзду за кордон (в такому випадку під час формування заявок потрібно використовувати **лише прізвище та ім'я**);
- пред'явлення нотаріальної довіреності на вчинення відповідних дій в процесі отримання сертифікатів, в якій зазначений зразок підпису.

Загальний шаблон для засвідчення документів:

Згідно з оригіналом

(посада) _____ підпис _____ /П.І.Б./
М. П.

1. Оригінал Статуту, Положення або іншого установчого документу

Також можна надати нотаріально засвідчену копію установчого документу.

Юридичні особи, що зареєструвалися/внесли зміни до установчих документів після 01.01.2016 року, мають надати Опис з кодом дозволу перевірки установчих документів на сайті МінЮсту України.

2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію, витяг або виписка з ЄДР (довідка, відомості чи витяг з ЄДРПОУ для філій)

Затверджується підписом та печаткою установи керівника компанії (директор, генеральний директор, голова тощо). Засвідчуються **усі сторінки!**

Також можна надати

- копію, засвідчену нотаріусом або державним реєстратором;
- звичайну копію та оригінал (в цьому випадку відповідність засвідчує адміністратор реєстрації).

3. Оригінал та копія паспорту або іншого посвідчення особи

Встановлення особи здійснюється за **оригіналом** наступних документів:

- паспорт громадянина України (старого зразку та у формі ID-картки);
- паспорт громадянина України для виїзду за кордон;
- тимчасове посвідчення громадянина України;
- посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні;
- посвідчення особи, що потребує додаткового захисту;
- національний паспорт іноземця та його переклад на українську мову, засвідченим нотаріусом чи бюро перекладів;
- посвідчення біженця.

Починаючи з 07.11.2018 року сертифікат можна отримати лише за **особистої присутності підписанта!**

На копіях **чітко** повинні бути розпізнавані усі реквізити: обличчя власника паспорта, його ім'я, дата народження, серія та номер паспорта, зразки підписів, всі необхідні за віком фотокартки, інформація про те, ким і коли виданий паспорт, вклеєні фото та інше.

За законодавством України, після досягнення громадянином України 25 та 45 років, у паспорт громадянина України потрібно вклеювати нову фотокартку впродовж одного календарного місяця. Інакше паспорт вважається недійсним.

Засвідчується **кожний розворот** паспорта окремо!

Якщо **паспорт у формі ID-картки**, то потрібно зробити копію обох його сторін і засвідчити окремо кожну з них.

Копію паспорта повинен затверджувати своїм підписом **власник** паспорта.

4. Копії ППН

На копіях чітко повинні бути розпізнавані назва документу, ім'я власника документу, сам ППН та печатка ДПП. Підводити ручкою реквізити **неможна!**

Копію ППН повинен затверджувати своїм підписом **власник** ППН.

5. Копії наказів про призначення на посаду

Затверджується печаткою установи (за наявності) та підписом керівника компанії (директор, генеральний директор, голова тощо). Засвідчується **кожна** сторінка документу.

Замість наказів до комплексу документів може бути додано копію протоколу зборів власників підприємства або копії трудових договорів.

Якщо документ має обмежений термін дії, то потрібно перевірити його дію на даний момент часу.

6. Довіреність - у випадку, коли співробітник юридичної особи буде отримувати тільки власний сертифікат від імені юридичної особи.

Шаблон доручення можна знайти за посиланням <https://t-s.dp.ua/ecp/ecp-docs>.

Доручення повинно бути затверджено підписом керівника підприємства та печаткою установи (за наявності).

Зверніть увагу, на сайті викладено 2 варіанти доручень. Вони відрізняються за властивостями!

Недозаповнене доручення не вважається дійсним!

Також можна надати нотаріально засвідчене доручення, в якому зазначено повноваження представника. **Всі звернення за нотаріальними довіреностями, будь ласка, заздалегідь узгоджуйте зі спеціалістами ТОВ «Трейд-Сервіс ГК»!**

Якщо довірена особа засвідчує документи (крім копій паспортів та ППН), то поряд із її підписом повинна стояти печатка організації (у випадку, коли установа використовує в роботі печатку)!

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!! Після виконання робіт спеціаліст роздруковує документи, які повинен особисто підписати бухгалтер та керівник (у разі, якщо видається сертифікат на відповідну особу та/або сертифікат печатки). Також документи потрібно засвідчити печаткою установи. Будь ласка, **забезпечте присутність відповідальних осіб та наявність печатки** під час процедури видачі сертифікатів!
