

ПАМ'ЯТКА КЛІЄНТУ (для юридичних осіб або філій) для отримання сертифікатів ЄП

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 ПН 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!

!!! 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;
- паспорту 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.

**Якщо Ви не можете самостійно до нас приїхати або не вистачає часу, пропонуємо замовити виїзд кваліфікованого спеціаліста до Вашого офісу!
(056)376-90-90, (067)367-90-90, (099)367-90-90**

4. Копії ІПН

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

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

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 ІПН), то поряд із її підписом повинна стояти печатка організації (у випадку, коли установа використовує в роботі печатку)!

Перед формуванням Заявок та Картки приєднання переконайтесь, що у Вас встановлено актуальну версію програми М.Е.Дос!

7. Картка приєднання до договору з ЦСК

Картку можна сформувати одним з наведених способів:

- під час формування заявок на сертифікат (див. п.8) поставити галочку навпроти пункту «Картка приєднання до договору про надання послуг електронного цифрового підпису»;
- завантажити за посиланням: <https://t-s.dp.ua/ecp/ecp-docs> та заповнити;
- в ПЗ «М.Е.Дос» в модулі «Адміністрування – Сертифікати» в розділі «Документи від розробника», виконавши команду меню «Файл – Створити – Картку приєднання до договору». Після цього буде сформовано бланк «Картка приєднання до договору про надання послуг електронного цифрового підпису».

В Картці заповнюються всі поля. Ті поля, які не можуть бути заповнені через відсутність таких реквізитів, повинні бути заповнені символом «прочерку» (-).

8. Заявки на сертифікати, роздруковані на папері та у РСК-форматі на електронному носії

Формування заявок на сертифікат

Дані організації

ЄДРПОУ: 11111111

Назва організації: ТОВ "ТЕСТ"

Адреса

Область: ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

Тип вулиці: вулиця

Індекс: 49000

Вулиця: Глинки

Тип: введіть тип населеного пункту

Будинок: 2 / Корпус

Назва: ДНІПРО

Кв./офіс: кабінет 8

Відповідальна особа

П.І.Б контактної особи: Іванова Ірина Олександрівна

Телефон контактної особи: 056-000-00-00

Парольний діалог: караул

Оберіть документи, які необхідно створити:

Картка приєднання до договору про надання послуг електронного цифрового підпису

Лист про скорочену назву

Відміна Далі

Для формування заявок необхідно зайти в розділі «Адміністрування» в меню «Сертифікати – Заявки на сертифікати – Файл – Сформувати заявки».

П.І.Б. контактної особи вказується без скорочень, **телефон** – з міжміським кодом.

Назва організації повинна вказуватись повністю, без скорочень, згідно свідоцтву про державну реєстрацію, виписки або витягу з ЄДР. Якщо назва підприємства не вміщується в поле (64 символи) і в установчих документах (Статуті чи Положенні) немає скороченої назви, потрібно створити «Лист про скорочену назву». Його можна створити одним з наступних способів:

- під час формування заявок на сертифікат (див. початок пункту 8), поставити галочку навпроти пункту «Лист про скорочену назву»;
- в ПЗ «М.Е.Дос» в модулі «Адміністрування – Сертифікати» в розділі «Документи від розробника», виконавши команду меню «Файл – Створити – Лист про скорочену назву».

Всі випадки зі скороченнями потрібно узгоджувати зі співробітниками ТОВ «Трейд-Сервіс ГК».

В розділі «Адреса» не всі поля є обов'язковими, але якщо Ви вирішили їх заповнити, то зміст повинен повністю співпадати з адресою в документі про реєстрацію. Якщо район міста в документі відсутній, то й в заявці його не повинно бути!

Якщо в реєстраційних документах вказаний населений пункт «місто Київ», то поле «Область» повинно бути порожнім.

Якщо Ваш населений пункт за установчим документами не місто, то обов'язково заповнити поле «Тип» (село, смт. тощо)

У наступному вікні потрібно відмітити заявки на сертифікат підписання і сертифікат шифрування для Печатки установи, а також сертифікат підписання Керівника та Бухгалтера (за потреби).

Поле «ЄДДР» заповнюється у разі використання паспорту у формі ID- картки.

В полі «П.І.Б.» потрібно вказувати **повне прізвище, ім'я та по-батькові** підписувача без скорочень!

Текст в полі «Посада» повинен збігатися з наказами про призначення на посаду.

Далі необхідно 2 рази ввести пароль до кожного секретного ключа і обрати місце збереження секретних ключів *.ZS2 і заявок *.PCK. Після цього надрукуються заявки на сертифікат і відкриється картка приєднання, яку теж потрібно надрукувати. Всі ці документи потрібно підписати.

Сертифікат підписання	Сертифікат шифрування	Заявка	ЄДРПОУ/ІПН	ЄДДР	Назва організації/ПІБ	Посада	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Печатка установи	11112222		ТОВ "ТЕСТ"		medoc-dnepr@ukr.net
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Керівник	1111111111		Іванко Петро Федорович	Директор	medoc-dnepr@ukr.net
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Бухгалтер	2222222222		Цифра Наталка Петрівна	Головний бухгалтер	medoc-dnepr@ukr.net
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Співробітник					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Фізична особа					

Термін: 2 роки
 Надаю згоду на публікацію сертифікатів на загальнодоступному ресурсі ЛСРК

Назад Далі

Ключ печатки ТОВ "ТЕСТ"

Зберегати секретний ключ у файлі
 Зберегати секретний ключ на захищений носій

Увага! Запам'ятайте цей пароль!!!

Введіть пароль:

Повтор пароля:

Відправити заявку по пошті
 Записати на оптичний диск
 Зберегти на диск

Каталог для збереження заявки секретних ключів:

Друкувати файл заявок

ОК Відміна

Заявки на сертифікат керівника та печатки установи повинні бути завірені підписом керівника. Заявка на сертифікат бухгалтера повинна бути завірена підписом бухгалтера.

В нижній частині Заявки розташований **Акт виконаних робіт про визнання сертифіката ЕЦП**, в якому повинен стояти підпис або тієї самої людини, що має право підпису на Заявці.

Дату в цьому акті ставити **НЕ ПОТРІБНО!!!**

**За збереження секретних ключів (файлів *.ZS2) та паролів для накладення електронних підписів несе відповідальність Замовник.
Відновлення цих даних неможливе!
УВАЖНО ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ ПАРОЛЬ ТА МІСЦЕ ЗБЕРЕЖЕННЯ СЕКРЕТНИХ КЛЮЧІВ!!!**

УВАГА! Кожен реквізит, навіть підпис керівника, яким засвідчені копії документів, чи скорочена назва, повинен бути підтвердженим за допомогою відповідних наказів, доручень, договорів, статуту, посвідчень особи тощо.

Приклад оформлення заявки на сертифікат печатки:

№ п.п	Назва поля	Зміст поля	
1.	Основні атрибути	Атрибути вносяться в заявку (сертифікат) в залежності від призначення ключа (2.1)	
1.1	Ім'я підписувача	ТОВ "ТЕСТ"	
1.2	ЄДРПОУ або ІН підписувача / ЄДДР	11112222	
1.3	П.І.Б. підписувача		
1.4	Посада		
1.5	Назва організації	ТОВ "ТЕСТ"	
1.6	ЄДРПОУ організації / Код філії	11112222	
1.7	Область / Місто	ДНІПРОПЕТРОВСЬКА	місто ДНІПРО
1.8	Місцезнаходження		
1.8.1	Індекс / Адреса / E-mail	49000	вулиця Глинка, буд. 2, оф. 4 medoc_dnepr@ukr.net
1.9	Ідентифікатор відкритого ключа ЕЦП	085e8e4d4a5337428a1756e18781826627e13b77c421d879513609ba6e90d188	
1.9.1	Ідентифікатор відкритого ключа шифрування	b1225ec34a96d45a89bb48f5af5bb5534e78e301c5f002aee14a1041e4696b21	
2.	Призначення ключа		
2.1	Ключ використовується як	Ключ печатки	
3.	Умови обслуговування		
3.1	Надаю згоду на публікацію сертифікатів на загальнодоступному ресурсі АЦСК	так	<input checked="" type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
3.2	Парольний діалог для блокування сертифікатів (по телефону) у разі компрометації ключа	Іванова	
3.3	Дата початку терміну дії сертифікатів		
3.4	Дата закінчення терміну дії сертифікатів		
4.	Інформація для зв'язку з заявником		
4.1	П.І.Б. контактної особи / Телефон	Іванова Ірина Олександрівна	056-000-00-00

Приклад оформлення заявки на сертифікат директора (бухгалтера, співробітника), у яких паспорт у формі книжечки:

№ п.п	Назва поля	Зміст поля	
1.	Основні атрибути	Атрибути вносяться в заявку (сертифікат) в залежності від призначення ключа (2.1)	
1.1	Ім'я підписувача	СМІРНОВА ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА	
1.2	ЄДРПОУ або ІН підписувача / ЄДДР	1111111111	
1.3	П.І.Б. підписувача	СМІРНОВА ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА	
1.4	Посада	директор	
1.5	Назва організації	ТОВ "ТЕСТ"	
1.6	ЄДРПОУ організації / Код філії	11112222	
1.7	Область / Місто	ДНІПРОПЕТРОВСЬКА	місто ДНІПРО
1.8	Місцезнаходження		
1.8.1	Індекс / Адреса / E-mail	49000	вулиця Глинка, буд. 2, оф. 4 medoc_dnepr@ukr.net
1.9	Ідентифікатор відкритого ключа ЕЦП	bb5e9ccdd7e9d4808f7144fd2684c5498101c073cab48a324ccaccf105707ba0	
2.	Призначення ключа		
2.1	Ключ використовується як	Підпис директора	
3.	Умови обслуговування		
3.1	Надаю згоду на публікацію сертифіката на загальнодоступному ресурсі АЦСК	так	<input checked="" type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
3.2	Парольний діалог для блокування сертифіката (по телефону) у разі компрометації ключа	Іванова	
3.3	Дата початку терміну дії сертифіката		
3.4	Дата закінчення терміну дії сертифіката		
4.	Інформація для зв'язку з заявником		
4.1	П.І.Б. контактної особи / Телефон	Іванова Ірина Олександрівна	056-000-00-00

Приклад оформлення заявки на сертифікат директора (бухгалтера, співробітника), у яких паспорт у формі ID-картки:

№ п.п	Назва поля	Зміст поля	
1.	Основні атрибути	Атрибути вносяться в заявку (сертифікат) в залежності від призначення ключа (2.1)	
1.1	Ім'я підписувача	СМІРНОВА ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА	
1.2	ЄДРПОУ або ІН підписувача / ЄДДР	1111111111	19910824-00026
1.3	П.І.Б. підписувача	СМІРНОВА ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА	
1.4	Посада	директор	
1.5	Назва організації	ТОВ "ТЕСТ"	
1.6	ЄДРПОУ організації / Код філії	11112222	
1.7	Область / Місто	ДНІПРОПЕТРОВСЬКА	місто ДНІПРО
1.8	Місцезнаходження		
1.8.1	Індекс / Адреса / E-mail	49000	вулиця Глинка, буд. 2, оф. 4 medoc_dnepr@ukr.net
1.9	Ідентифікатор відкритого ключа ЕЦП	17696bed9bd40ea59fa3c79484e03a26c9bab78746dbc9fa37348830aef5798b	
2.	Призначення ключа		
2.1	Ключ використовується як	Підпис директора	
3.	Умови обслуговування		
3.1	Надаю згоду на публікацію сертифіката на загальнодоступному ресурсі АЦСК	так	<input checked="" type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
3.2	Парольний діалог для блокування сертифіката (по телефону) у разі компрометації ключа	Іванова	
3.3	Дата початку терміну дії сертифіката		
3.4	Дата закінчення терміну дії сертифіката		
4.	Інформація для зв'язку з заявником		
4.1	П.І.Б. контактної особи / Телефон	Іванова Ірина Олександрівна	056-000-00-00