

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

Комплект документів для отримання сертифікатів:

1. Документи, необхідні для встановлення Заявника та його Представника (опис дивись нижче за текстом)
2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію, витяг або виписка з ЄДР (для філій – довідка, відомості чи витяг з ЄДРПОУ)
3. Копії паспортів бухгалтера та керівника
4. Копії ППН бухгалтера та керівника
5. Копії наказів про призначення на посаду бухгалтера та керівника
6. Для жінок, які змінили прізвище за причиною вступу до шлюбу після реєстрації підприємства, необхідна ксерокопія свідоцтва про вступ до шлюбу та наказ про зміну прізвища
7. Доручення та паспорт довіреної особи - якщо заявником буде не керівник підприємства
8. Картка приєднання до договору з ЦСК
9. Заявки на сертифікати роздруковані на папері та у вигляді файлів *.PCK на електронному носії
10. Документ, що підтверджує сплату за рахунком

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

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

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. Документи, необхідні для встановлення Заявника та його Представника

Встановлення Заявника здійснюється за Статутом, Положенням про установу чи іншими установчими документами юридичної особи (оригінал або нотаріально засвідчена згідно із законодавством копія).

Встановлення особи Представника здійснюється за наступним документами (оригіналом):

- паспортом громадянина України;
- паспортом громадянина України для виїзду за кордон;
- тимчасовим посвідченням громадянина України;
- посвідкою на проживання особи, яка мешкає в Україні;
- національним паспортом іноземця та його перекладом на українську мову, засвідченим нотаріусом чи бюро перекладів;
- посвідченням біженця.

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. Копії паспортів

На копіях **чітко** повинні бути розпізнавані усі реквізити: обличчя власника паспорта, його ім'я, дата народження, серія та номер паспорту, 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** паспорту 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** паспорту.

4. Копії ПІН

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

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

5. Копії наказів про призначення на посаду бухгалтера та керівника

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

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. Доручення та паспорт довіреної особи - якщо заявником буде не керівник підприємства

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

Доручення повинно бути затверджено **підписом** керівника підприємства **та печаткою установи**.

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

Недозаповнене доручення не вважається дійсним!

Також можна надати звичайне 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 ПІН), то поряд із її підписом обов'язково повинна стояти печатка організації!

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 вигляді файлів *.PCK на електронному носії

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

Далі в окні «Формування заявок на сертифікат» потрібно відмітити заявки на сертифікат підписання і сертифікат шифрування для Печатки установи, а також сертифікат підписання Керівника та Бухгалтера (за потреби).

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

Заявка на сертифікат керівника повинна бути завірена підписом керівника. Заявка на сертифікат бухгалтера повинна бути завірена підписом бухгалтера. Заявки на сертифікат печатки установи повинна бути завірена керівником підприємства та печаткою.

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

Посада в заявках повинна збігатися з наказами про призначення на посаду.

Назва організації в заявках 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».

Поле «**Адреса**» в заявках необов'язкове для заповнення, але якщо Ви вирішили його заповнити, то його 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 полі «Місто» вказаний населений пункт м. Київ, то поле «Область» повинно бути порожнім.

Якщо Ваш населений пункт за установчим документами не місто, то перед назвою населеного пункту треба вказати його тип (село, смт. і т.п.)

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, або підпис довіреної особи (на підставі доручення). Дату в цьому акті ставити **НЕ ПОТРІБНО!!!**

Після заповнення заявки потрібно її перевірити (F4) і виконати команду «*Наступні дії – Згенерувати заявку і секретний ключ*». В наступному вікні необхідно 2 рази ввести пароль до секретного ключа і обрати місце збереження секретних ключів *.ZS2 і заявок *.PCK.

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 Глинки, буд. 2, оф. 4 medoc_dnepr@ukr.net
1.9	Ідентифікатор відкритого ключа ЕЦП	085e8e4d4a5337428a1756e18781826627e13b77c421d879513609ba6e90d188	
1.9.1	Ідентифікатор відкритого ключа шифрування	b1225ec34a96d45a89bb48f5af5bb5534e78e301c5f002aee14a104f64696b21	
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	Місце знаходження		
1.8.1	Індекс / Адреса / E-mail	49000	вулиця Глинки, буд. 2, оф. 4 medoc_dnepr@ukr.net
1.9	Ідентифікатор відкритого ключа ЕЦП	bb5e9ccd7e9d4808f7144fd2684c5498101c073cab48a324ccaccf105707ba0	
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 Глинки, 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

Якщо Вам щось не вдалося виконати або виникли запитання, ДЗВОНІТЬ ДО НАС В ОФІС – МИ СПРОБУЄМО ДОПОМОГТИ!

тел.: (056) 376-90-90, (099) 367-90-90, (067) 367-90-90