

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

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 ІПН 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. * Заявки на сертифікати роздруковані на папері та у вигляді файлів *.PCK на електронному носії
9. * Картка приєднання до договору з ЦСК
10. Документ, що підтверджує сплату за рахунком

* - У формуванні цих документів Вам допоможе спеціаліст.

!!! 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 держ. 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 документу, ім'я власника документу, 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 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. 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!

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!

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