

Комплект документів для відокремленого підрозділу (філії) юридичної особи, що отримує сертифікати для підписання документів від імені юр.особи (податкових накладних, первинних документів та ін.)

Ви можете [віддалено](#) (без документів і без відвідування представництв надавача) **отримати кваліфікований сертифікат**. Для цього необхідні: біометричний документ (ID-картка або паспорт для виїзду за кордон), ідентифікаційний код та встановлений застосунок Дія. Для отримання сертифікатів співробітників або печатки також має бути діючий КЕП посадової особи у керівника юридичної особи.

Також у Вас є можливість [автоматично продовжити сертифікат](#), якщо термін дії ваших кваліфікованих сертифікатів ще не закінчився і змін у даних не відбулося.

УВАГА!

- ✓ **Співробітники** філії особисто в представництві надавача отримують **власні** кваліфіковані сертифікати **без доручення** від керівника, **за умови наявності документа про призначення** (оригінал або засвідчена копія*).
- ✓ **Сертифікат електронної ПЕЧАТКИ** може отримати:
 - керівник філії;
 - інша особа на підставі **оригіналу нотаріального доручення**.

Особа, яка оформлює сертифікати КЕП обов'язково повинна мати при собі:

- **оригінал паспорта громадянина України** у формі книжечки або ID-картки або [інший паперовий чи електронний документ](#), що його замінює
- оригінал або копію* **довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру** або інший документ, який його замінює
- оригінал або копію* **виписки з ЄДР** або **витягу з ЄДР** юридичної особи
- оригінал або копію* **документів про призначення на посаду** кожної особи філії, на підпис якої отримується сертифікат (наприклад, наказ про призначення, витяг з наказу чи протоколу, контракт та інші)
- оригінал або копія* **документа про делегування права підпису** податкових накладних чи будь-яких інших документів працівникам філії юридичної особи виданий юридичною особою (наказ, довіреність тощо)
- Документ про підтвердження оплати (платіжну інструкцію, квитанцію про оплату або інший документ)
- USB-флеш накопичувач або захищений носій (для кожного сертифікату використовується окремий захищений носій)

**Копії документів, що подаються, мають бути засвідчені.*

Копії документів про призначення засвідчуються підписом керівника філії та печаткою (за наявності).

Копію виписки/витяга з ЄДР та документа про делегування може засвідчити:

- **керівник юридичної особи** (печаткою за наявності);
- **керівник філії** (печаткою за наявності).

Особисті документи засвідчуються виключно підписом власника.

Будьте уважні!

Приймаються тільки якісні документи/копії документів (чіткі фото та розбірливий текст), які не мають підчисток, дописок, закреслених слів та інших виправлень.