



1. ЮРИДИЧНА ОСОБА ДЛЯ СПІВРОБІТНИКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Встановлення юридичної особи здійснюється за її установчими документами: Статутом юридичної особи або Положенням про неї - оригіналом або нотаріально засвідченою копією. Встановлення представника юридичної особи здійснюється за паспортом громадянина України або іншими документами, що його замінюють.

Для отримання сертифікатів при собі необхідно мати:

1. Паспорт громадянина України або інший документ, що його замінює (для встановлення особи);
2. Оригінал або нотаріально засвідчену копію установчого документа: Статут юридичної особи або Положення про неї;
3. Заповнений, підписаний керівником і скріплений печаткою юридичної особи Договір про надання послуг ЕЦП - в двох примірниках або Картку приєднання до електронного договору про надання послуг ЕЦП (в паперовому вигляді) - в одному примірнику;
4. Копію виписки з ЄДР або копія витягу з ЄДР, або копія свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчену:
 - або підписом керівника і печаткою юридичної особи (копія засвідчується з обох сторін);
 - або нотаріусом;
 - або державним реєстратором;
 - або оригінал та звичайну копію (після ознайомлення з оригіналом (або нотаріально посвідченою копією) адміністратор засвідчує цю копію з обох сторін своїм підписом та скріплює печаткою ТОВ «ЦСК «Україна»).
5. Копії документів про призначення на посаду кожного з підписувачів (наприклад: для керівника – протокол засідання Загальних Зборів учасників, для бухгалтера – наказ про призначення), засвідчені:
 - або підписом керівника і печаткою юридичної особи (потрібно засвідчувати кожен сторінку копії, на якій є текст);
 - або нотаріусом.
6. Копії паспортів громадян України (1 – 6 сторінки) або інших документів, що їх замінюють, кожного з підписувачів (приймаються тільки якісні копії: чіткі фото та читабельний текст), засвідчені:
 - або підписами їх власників;
 - або нотаріусом.
7. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів кожного з підписувачів (приймаються тільки якісні копії: чіткі та читабельні, без виправлень), засвідчені:
 - або підписами їх власників;
 - або нотаріусом;
8. Заявки на формування посиленних сертифікатів ЕЦП кожного з підписувачів, які були сформовані в системі «М.Е.Дос» в електронному (.РСК) і паперовому вигляді (заповнені, перевірені, підписані відповідними підписувачами):
 - заявку на печатку підписує керівник і скріплює печаткою юридичної особи (якщо формується печатка, «мокрый» відбиток якої відсутній на наданих в ТОВ «ЦСК «Україна» документах);
 - заявку на сертифікат шифрування підписує керівник;
 - заявку на підпис керівника підписує керівник;
 - заявку на підпис головного бухгалтера підписує головний бухгалтер);
 - заявку на підпис співробітника (економіста, менеджера тощо) - підписує співробітник (економіст, менеджер тощо). Зверніть увагу, що з сертифікатом співробітника не можливо робити запити до реєстру податкових накладних.
9. Довіреність та паспорт довіреної особи (для встановлення особи та повноважень представника), якщо за сертифікатами звертаються не керівник (за умови надання повного і відповідно засвідченого комплекту документів);

Довіреність повинна бути підписана керівником і скріплена печаткою юридичної особи.

10. Копію свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (якщо юридична особа є платником ПДВ).

2. ЮРИДИЧНА ОСОБА ДЛЯ СПІВРОБІТНИКА ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ (ФІЛІЇ)

Встановлення юридичної особи здійснюється за її установчими документами: Статутом юридичної особи або Положенням про неї - оригіналом або нотаріально засвідченою копією. Встановлення представника юридичної особи здійснюється за паспортом громадянина України або іншими документами, що його замінюють.

Для отримання сертифікатів при собі необхідно мати:

1. Паспорт громадянина України або інший документ, що його замінює *(для встановлення особи)*;
2. Оригінал або нотаріально засвідчену копію установчого документа: Статут юридичної особи або Положення про неї;
3. Заповнений, підписаний керівником і скріплений печаткою юридичної особи Договір про надання послуг ЕЦП - в двох примірниках або Картку приєднання до електронного договору про надання послуг ЕЦП *(в паперовому вигляді)* - в одному примірнику;
4. Копію виписки з ЄДР або копія витягу з ЄДР, або копія свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчену:
 - або підписом керівника і печаткою юридичної особи *(копія засвідчується з обох сторін)*;
 - або нотаріусом;
 - або державним реєстратором;
 - або оригіналом та звичайну копію *(після ознайомлення з оригіналом (або нотаріально посвідченою копією) адміністратор засвідчує цю копію з обох сторін своїм підписом та скріплює печаткою ТОВ «ЦСК «Україна»)*.
5. Копії документів про призначення на посади у відокремлений підрозділ юридичної особи кожного з підписувачів (наприклад: для керівника - довіреність, видана виконавчим органом юридичної особи, для головного бухгалтера - наказ про призначення, для співробітника – наказ про призначення), засвідчені:
 - або підписом керівника та печаткою юридичної особи *(потрібно засвідчувати кожну сторінку копії, на якій є текст)*;
 - або нотаріусом.
6. Копію документа про делегування права підпису податкових накладних працівникам відокремленого підрозділу юридичної особи (наказ, довіреність тощо), засвідчені:
 - або підписом керівника та печаткою юридичної особи *(потрібно засвідчувати кожну сторінку копії, на якій є текст)*;
 - або нотаріусом.
7. Копії паспортів громадян України (1 – 6 сторінки) або інших документів, що їх замінюють, кожного з підписувачів *(приймаються тільки якісні копії: чіткі фото та читабельний текст)*, засвідчені:
 - або підписами їх власників;
 - або нотаріусом.
8. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів кожного з підписувачів *(приймаються тільки якісні копії: чіткі та читабельні, без виправлень)*, засвідчені:
 - або підписами їх власників;
 - або нотаріусом;
9. Заявки на формування посиленних сертифікатів ЕЦП кожного з підписувачів, які були сформовані в системі «М.Е.Доc» в електронному (.РСК) і паперовому вигляді (заповнені, перевірені, підписані відповідними підписувачами):
 - *заявку на печатку* підписує:
 - або керівник юридичної особи та скріплює печаткою юридичної особи, що використовується при підписанні податкових накладних (аналог електронної),
 - або працівник відокремленого підрозділу юридичної особи, на якого формують ЕЦП для підписання податкових накладних (керівник, бухгалтер або співробітник) та скріплює печаткою відокремленого підрозділу юридичної особи, що використовується при підписанні податкових накладних (аналог електронної);
 - *заявку на сертифікат шифрування* - підписує керівник відокремленого підрозділу юридичної особи або керівник юридичної особи;
 - *заявку на підпис керівника* - підписує керівник відокремленого підрозділу юридичної особи;
 - *заявку на підпис головного бухгалтера* - підписує головний бухгалтер відокремленого підрозділу юридичної особи;
 - *заявку на підпис співробітника* - підписує співробітник відокремленого підрозділу юридичної особи).
10. Довіреність та паспорт довіреної особи *(для встановлення особи та повноважень представника)*, якщо за сертифікатами звертаються не керівник (за умови надання повного і відповідно засвідченого комплекту документів);

Довіреність повинна бути підписана керівником і скріплена печаткою юридичної особи.

3. ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ (ФІЛІЯ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ДЛЯ СПІВРОБІТНИКА ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ (ФІЛІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

ЗАЯВНИК - ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ (ФІЛІЯ, ПРЕДСТАВНИЦТВО) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Встановлення відокремленого підрозділу (філії, представництва) юридичної особи здійснюється за його установчими документами: Положенням про нього - оригіналом або нотаріально завірною копією. Встановлення представника відокремленого підрозділу юридичної особи здійснюється за паспортом громадянина України або іншими документами, що його замінюють.

Для отримання сертифікатів при собі необхідно мати:

1. Паспорт громадянина України або інший документ, що його замінює *(для встановлення особи)*;
2. Оригінал або нотаріально засвідчену копію установчого документа: Положення про відокремлений підрозділ.
3. Заповнений, підписаний керівником і скріплений печаткою відокремленого підрозділу юридичної особи Договір про надання послуг ЕЦП - в двох примірниках або Картку приєднання до електронного договору про надання послуг ЕЦП *(в паперовому вигляді)* - в одному примірнику;
4. Копію виписки з ЄДР або копія витягу з ЄДР, або копія свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчену:
 - або підписом керівника і печаткою відокремленого підрозділу юридичної особи *(копія засвідчується з обох сторін)*;
 - або нотаріусом;
 - або державним реєстратором;
 - або оригінал та звичайну копію *(після ознайомлення з оригіналом (або нотаріально посвідченою копією) адміністратор засвідчує цю копію з обох сторін своїм підписом та скріплює печаткою ТОВ «ЦСК «Україна»)*.
5. Копію довідки з ЄДРПОУ (з Управління статистики) або копію витягу з ЄДР, або копію виписки з ЄДР, засвідчену:
 - або підписом керівника і печаткою відокремленого підрозділу юридичної особи *(копія засвідчується з обох сторін)*,
 - або нотаріусом,
 - або оригінал та звичайну копію *(після ознайомлення з оригіналом (або нотаріально посвідченою копією) адміністратор засвідчує цю копію з обох сторін своїм підписом та скріплює печаткою ТОВ «ЦСК «Україна»)*.
6. Копії документів про призначення на посади у відокремлений підрозділ юридичної особи кожного з підписувачів (наприклад: для керівника - довіреність, видана виконавчим органом юридичної особи, для головного бухгалтера - наказ про призначення, для співробітника – наказ про призначення), засвідчені:
 - або підписом керівника та печаткою відокремленого підрозділу юридичної особи *(потрібно засвідчувати кожну сторінку копії, на якій є текст)*;
 - або нотаріусом.
7. Копію документа про делегування права підпису податкових накладних працівникам відокремленого підрозділу юридичної особи (наказ, довіреність тощо), засвідчені:
 - або підписом керівника та печаткою відокремленого підрозділу юридичної особи *(потрібно засвідчувати кожну сторінку копії, на якій є текст)*;
 - або нотаріусом.
8. Копії паспортів громадян України (1 – 6 сторінки) або інших документів, що їх замінюють, кожного з підписувачів *(приймаються тільки якісні копії: чіткі фото та читабельний текст)*, засвідчені:
 - або підписами їх власників;
 - або нотаріусом.
9. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів кожного з підписувачів *(приймаються тільки якісні копії: чіткі та читабельні, без виправлень)*, засвідчені:
 - або підписами їх власників;
 - або нотаріусом;
10. Заявки на формування посиленних сертифікатів ЕЦП кожного з підписувачів, які були сформовані в системі «М.Е.Дос» в електронному (.РСК) і паперовому вигляді (заповнені, перевірені, підписані відповідними підписувачами):
 - *заявку на печатку підписує:*
 - або керівник відокремленого підрозділу юридичної особи та скріплює печаткою відокремленого підрозділу юридичної особи , що використовується при підписанні податкових накладних (аналог електронної),
 - або працівник відокремленого підрозділу юридичної особи, на якого формують ЕЦП для підписання податкових накладних (керівник, бухгалтер або співробітник), та скріплює

печаткою відокремленого підрозділу юридичної особи, що використовується при підписанні податкових накладних (аналог електронної);

- *заявку на сертифікат шифрування* - підписує керівник відокремленого підрозділу юридичної особи;
 - *заявку на підпис керівника* - підписує керівник відокремленого підрозділу юридичної особи;
 - *заявку на підпис головного бухгалтера* - підписує головний бухгалтер відокремленого підрозділу юридичної особи;
 - *заявку на підпис співробітника* - підписує співробітник відокремленого підрозділу юридичної особи).
11. Довіреність та паспорт довіреної особи (для встановлення особи та повноважень представника), якщо за сертифікатами звертаються не керівник (за умови надання повного і відповідно засвідченого комплекту документів);

Довіреність повинна бути підписана керівником і скріплена печаткою юридичної особи

ТОВ «СИСТЕМИ ДЛЯ БІЗНЕСУ»
м.Хмельницький, вул.Свободи, 22 (3-й поверх)
тел.: (0382) 73-03-23 – багатоканальний
моб.: (067) 383-87-01, (067) 383-87-02, (067) 350-24-00
e-mail: ecp@sys2biz.com.ua сайт: <https://sys2biz.com.ua>