

Кваліфікований електронний підпис (КЕП) може отримати лише підписант, за умови особистої присутності.

Наведений нижче пакет документів є обов'язковим для оформлення КЕП.

## **Комплект документів при зміні працівника (директора, бухгалтера, співробітника) юридичної особи (перевидача КЕП)**

- **паспорт** громадянина України або ID-картки;
- **Копії документів про призначення на посаду** кожної особи (протокол засідання загальних зборів, наказ про призначення, витяг з наказу чи протоколу) засвідчується на кожній сторінці керівником та печаткою, за наявності;
- **Копії паспортів** громадян України або інших документів, що його замінює, 1-2 сторінки (3-6 за наявності відміток);
- **Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера** або ID картка на зворотній стороні якої прописаний РНОКПП;
- **Заявки на формування кваліфікаційних сертифікатів КЕП** в електронному (у форматі .PCK) та в паперовому вигляді для кожної особи/печатки, на підпис якої отримується сертифікат (заявки формуються у програмі M.E.Doc або у web-сервісі СОТА.);
- **Довіреність** —якщо співробітник юридичної особи буде отримувати тільки власний кваліфікований сертифікат від імені юридичної особи, без керівника юридичної особи;
- **Платіжне доручення;**
- **USB-флеш накопичувач** або захищений носій.