

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

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

Комплект документів для отримання печатки ПРРО для юридичних осіб

- **паспорт** громадянина України або ID-картки;
Нижче наведені документи засвідчуються на кожній сторінці підписом керівника(підпис має відповідати зразку підпису в паспорті).
- **Копія виписки з ЄДР або витягу з ЄДР;**
- **Заявки на формування кваліфікаційних сертифікатів печаток для ПРРО** в електронному (у форматі .PCK) та в паперовому вигляді для усіх печаток, на підпис яких отримуються сертифікати(керівник або особа за довіреністю підписує усі заявки печаток для ПРРО);
- **Картка приєднання до електронного договору** про надання довірчих послуг КЕП (в паперовому вигляді), — в одному примірнику;
- **Довіреність** — якщо співробітник юридичної особи буде отримувати КЕП печаток замість керівника юридичної особи;
- Платіжне доручення;
- **USB-флеш** накопичувач або захищений носій.

Комплект документів для отримання підпису співробітника для ПРРО для юридичних осіб

- **паспорт** громадянина України ID-картка
Нижче наведені документи засвідчуються на кожній сторінці підписом керівника (підпис має відповідати зразку підпису в паспорті).
- **Картка приєднання до електронного договору** про надання довірчих послуг КЕП (в паперовому вигляді), — в одному примірнику;
- **Копія виписки з ЄДР або витягу з ЄДР;**
- **Копії документів про призначення на посаду** кожної особи (наказ про призначення, витяг з наказу чи протоколу)
- **Копії паспортів** громадян України або інших документів, що його замінює 1-2 сторінок (3-6 за наявності відміток) кожної особи, на підпис якої отримується сертифікат;
- **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 кожного співробітника, на підпис якого отримується сертифікат;
- **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.