

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 відокремленого підрозділу (філії, представництва) юридичної особи

- **паспорт громадянина** України у формі книжечки або ID-картки;

Нижче наведені документи засвідчуються на кожній сторінці підписом директора (підпис має відповідати зразку підпису в паспорті) та печаткою за наявності:

- **Копія виписки з ЄДР або витягу з ЄДР відокремленого підрозділу;**
- **Копії документів про призначення на посаду** кожної особи, на підпис якої отримується сертифікат (наприклад, наказ про призначення, витяг з наказу чи протоколу, контракт та інші);
- **Копія паспорта** громадянина України або інший документ, що його замінює 1-2 сторінок (3-6 за наявності відміток);
- **Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера** або ID картка на зворотній стороні якої прописаний РНОКПП;
- **Заявки на формування посилених сертифікатів КЕП** в електронному (у форматі .PCK) та в паперовому вигляді. (заявки формуються у програмі M.E.Doc або у web-сервісі СОТА);
- **Картка приєднання до електронного договору** про надання довірчих послуг КЕП (в паперовому вигляді), - в одному примірнику;
- **Довіреність**, якщо співробітник структурного підрозділу буде отримувати тільки власний кваліфікований сертифікат від імені підприємства без присутності керівника
- **Платіжне доручення;**
- **USB-флеш** накопичувач або захищений носій.