**Шановні клієнти!**

Структурний підрозділ (далі — СП) філії — це підрозділ, що не має статусу юридичної особи й відомості про нього не включаються до ЄДРПОУ. Тому він не має свого ідентифікаційного коду, а використовує ЄДРПОУ філії (відокремленого підрозділу) юрособи, структурним підрозділом якої є. Проте діє на підставі Положення про структурний підрозділ, в якому вказане найменування та адреса перебування.

Увага! З 07.11.2018 року кваліфікований електронний підпис (КЕП) можна отримати **ЛИШЕ за особистої присутності підписанта.**

Будьте уважні! Приймаються тільки якісні копії всіх документів (чіткі фото та розбірливий текст)

Особи, які оформлюють сертифікати КЕП для юридичної особи, **обов’язково** повинні мати при собі:

* **паспорт громадянина України у формі книжечки або ID-картки** (оригінал для ознайомлення) або інший документ, що його замінює

Нижченаведені документи повинні бути засвідчені на кожній сторінці керівником та печаткою, за наявності. Підпис має відповідати зразку підпису в паспорті.

* **Договір про надання довірчих послуг КЕП** — в двох примірниках або Картку приєднання до електронного договору про надання довірчих послуг КЕП (в паперовому вигляді), — в одному примірнику
* **Копія довідки з ЄДРПОУ** або виписки з ЄДР, витягу з ЄДР, відомості з ЄДРПОУ відокремленого підрозділу, до якого належить СП
* **Копію сторінки з положення про СП**, що містить інформацію про найменування та адресу перебування
* **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)

Нижченаведені особисті документи засвідчує тільки власник цих документів. Підпис має відповідати зразку підпису в паспорті.

* **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 ідентифікаційних номерів** або інший документ, який його замінює, наприклад, 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 можуть бути сформовані у програмі M.E.Doc або у вебсервісі СОТА. Керівник підписує заявку на печатку та заявку на свій підпис, бухгалтер підписує свою заявку і т.д.
* **Довіреність** — у випадку, коли співробітник СП буде отримувати тільки власний кваліфікований сертифікат від імені підприємства, без присутності керівника
* **Платіжне доручення**
* **USB-флеш накопичувач** або захищений носій (для кожного сертифікату використовується окремий захищений носій)