

За сертификатами ЭЦП для юридического лица в ООО «ЦСК «Украина» обращается руководитель или его представитель с доверенностью.

Лицо, которое оформляет сертификаты ЭЦП для юридического лица, обязательно должно иметь при себе:

- ✓ Паспорт гражданина Украины (только оригинал) или другой документ, который его заменяет:
 - загранпаспорт,
 - временное удостоверение гражданина Украины,
 - вид на жительство лица, проживающего в Украине (временная или бессрочная),
 - национальный паспорт иностранца с переводом на украинский язык, заверенный нотариусом или бюро переводов,
 - удостоверение беженца;
- ✓ Оригинал (или нотариально заверенную копию) Устава юридического лица или Положения (юридические лица, которые зарегистрировались/внесли изменения в учредительные документы, после 01.01.2016 года не имеют учредительных документов в бумажном виде);

ВАЖНО! Копии нижеперечисленных документов заверяются подписью руководителя и печатью организации на каждой странице. Подпись должна соответствовать примеру подписи в паспорте.

Документы, необходимые для получения сертификатов (остаются в центре сертификации):

- ✓ Карточку присоединения к электронному договору о предоставлении услуг ЭЦП (в бумажном виде) - в одном экземпляре;
- ✓ Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию:
 - или копия свидетельства о государственной регистрации,
 - или копия выписки из ЕГР,
 - или копия выдержки из ЕГР;
- ✓ Копию описи предоставленных документов, на котором указан код доступа к результатам предоставления административных услуг (при наличии);
- ✓ Копии документов о назначении на должность каждого лица, на подпись которого приобретает сертификат (*руководителя, главного бухгалтера, сотрудника*):
 - или копия приказа о назначении,
 - или копия протокола заседания Общего Собрания;

Обратите внимание! Копии паспортов и идентификационных кодов заверяет только их владелец. Подпись должна соответствовать примеру подписи в паспорте.

- ✓ Копии паспортов граждан Украины (1-6 страницы) каждого лица, на подпись которого приобретает сертификат (*руководителя, главного бухгалтера, сотрудника*) или другой документ, который его заменяет;
- ✓ Копии справок о присвоении идентификационных номеров каждого лица, на подпись которого приобретает сертификат (*руководителя, главного бухгалтера, сотрудника*);
- ✓ Заявки на формирование усиленных сертификатов ЭЦП каждого лица, на подпись которого приобретает сертификат (*руководителя, главного бухгалтера, сотрудника*), которые были сформированы в системе «М.Е.Дос». Заявки необходимо предоставить и в электронном (в формате .РСК на сменном носителе), и в бумажном виде. Руководитель подписывает заявку на свою подпись и заявку на печать, главный бухгалтер подписывает заявку на свою подпись и т.д.;
- ✓ Доверенность - в случае, когда за сертификатами обращается не руководитель организации;
- ✓ Платежное поручение;
- ✓ **ВАЖНО!** Принимаются только качественные копии всех документов (*четкие фото и читабельный текст*).

Если возникли вопросы звоните - 066 115 59 10