



# **РЕКОМЕНДАЦІЇ**

## **щодо отримання державними установами кваліфікованих електронних довірчих послуг кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг – акредитованого центру сертифікації Міністерства внутрішніх справ України (далі – АЦСК МВС)**

Відповідно до пункту 6 Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 р. № 798 (далі - Порядок), організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі – КЕД послуги) у державній установі забезпечує відповідальний підрозділ, що виконує відповідні функції, або працівник, визначений рішенням такої установи (її керівника) (далі – відповідальний підрозділ (працівник)).

Відповідно до пункту 4 Порядку підписувачі - представники державної установи використовують виключно кваліфіковані електронні підписи та печатки підписувачів - представників державної установи.

Ідентифікація підписувача - представника державної установи, проведення перевірки цивільної правоздатності та дієздатності державної установи здійснюються відповідно до вимог статті 22 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” (далі - Закон). Відповідно до частини 2 статті 22 Закону ідентифікація фізичної особи, яка звернулася за отриманням послуги формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється, зокрема, за особистої присутності фізичної особи, фізичної особи - підприємця чи уповноваженого представника юридичної особи - за результатами перевірки відомостей (даних) про особу, отриманими у встановленому законодавством порядку з Єдиного державного демографічного реєстру, за паспортом громадянина України або іншими документами, виданими відповідно до законодавства про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи.

### Для отримання КЕД послуг в АЦСК МВС необхідно наступне:

1. Державна установа (філія) має відповідно до Порядку визначити відповідальний підрозділ (працівника), зокрема для взаємодії з АЦСК МВС.
2. Кожному Підписувачу (особі, яка буде користуватись кваліфікованим електронним підписом (далі - КЕП), необхідно ознайомитись з Регламентом роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг - акредитованого центру сертифікації ключів Міністерства внутрішніх справ України (далі – Регламент АЦСК МВС) (<https://ca.mvs.gov.ua/reglament>) та Договором про надання кваліфікованих електронних довірчих послуг(<https://ca.mvs.gov.ua/user-downloads>).
3. На сайті АЦСК МВС України у розділі «Форми документів» за адресою <https://ca.mvs.gov.ua/registration-documents> завантажити форми заяв, зазначених у пунктах 4 та 5 цих рекомендацій.
4. Заповнити в електронному вигляді, зберегти, роздрукувати та підписати документ «*Заява про реєстрацію. Заявник - державна установа, її відокремлений підрозділ (філія). Підписувач - представник державної установи, її відокремленого підрозділу (філії)*».
5. Заповнити в електронному вигляді, зберегти та роздрукувати документ «*Додаток до Заяви про реєстрацію. Заявник - державна установа/філія. Підписувач - представник державної установи, її відокремленого підрозділу (філії)*» (далі – додаток до заяви).  
Цей документ оформляється для кожного Підписувача державної установи, підписується особисто Підписувачем та керівником державної установи або особою, уповноваженою на підписання договорів.
6. Підготувати пакет документів, необхідних для ідентифікації та автентифікації в АЦСК МВС заявника-державної установи, представника відповідального підрозділу (працівника) та Підписувача, встановлені у пунктах 2.6.3, 2.6.4 Регламенту АЦСК МВС, розміщеного за адресою: <https://ca.mvs.gov.ua/reglament>, та зазначені у цих рекомендаціях.
7. Представнику відповідального підрозділу (працівнику) звернутись до АЦСК МВС із заявою про реєстрацію та пакетом документів, необхідних для ідентифікації та автентифікації в АЦСК МВС заявника-державної установи, представника відповідального підрозділу (працівника) за отриманням КЕДП.
8. Кожному Підписувачу звернутись до АЦСК МВС із додатком до заяви, пакетом документів, необхідних для його ідентифікації та автентифікації в АЦСК МВС, засобом кваліфікованого електронного підпису чи печатки, у якому здійснюватиметься генерація та зберігання особистих ключів Підписувача, за отриманням послуги формування кваліфікованих сертифікатів ключів.

**ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ,  
необхідний для ідентифікації та автентифікації в АЦСК МВС**

**щодо державної установи надаються одноразово або у разі виникнення змін:**

- а) засвідчені копії установчих документів державної установи, що підтверджують її ідентифікаційні дані, або інші відомості відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (*витяг/виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, відомості з ЄДРПОУ, Положення про державну установу, нормативно-правовий акт, яким його затверджено тощо*);
- б) засвідчені копії документів або інші відомості, що підтверджують повноваження керівника державної установи (*засвідчена копія наказу про призначення на посаду, засвідчений витяг з наказу про призначення на посаду тощо*);
- в) засвідчені копії паспорта громадянина України керівника державної установи (*1-6 сторінок (за наявності відміток) паспорта у вигляді книжечки або лицьового та зворотного боків паспорта у вигляді картки*);
- г) засвідчені копії документів, що підтверджують повноваження представника відповідального підрозділу (працівника) (*копія наказу керівника установи про визначення відповідального підрозділу (працівника) тощо; копії наказів про призначення на посаду або витяги з наказу про призначення на посаду представника відповідального підрозділу (працівника) тощо*).
- д) оригінали (для ознайомлення, подаються кожного разу при особистому зверненні) та копії документів, що засвідчують особу представника відповідального підрозділу (працівника) та підтверджують його ідентифікаційні дані (*засвідчена копія паспорта громадянина України: (1-6 сторінок (за наявності відміток) паспорта у вигляді книжечки або лицьового та зворотного боків паспорта у вигляді картки*);

**щодо кожного Підписувача кожного разу при зверненні** надаються документи, що засвідчують особу підписувача - власника відкритого ключа та підтверджують її ідентифікаційні дані:

- е) паспорт та засвідчена копія паспорта Підписувача (*1-6 сторінок (за наявності відміток) паспорта у вигляді книжечки або лицьового та зворотного боків паспорта у вигляді картки*);
- ж) оригінал та засвідчена копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України;
- з) засвідчена копія сторінки паспорту з відміткою про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

**и)** засвідчені копії документів або інші відомості, що підтверджують повноваження (займану посаду) Підписувача - власника відкритого ключа (у разі виявлення Заявником бажання включення інформації про посаду до сертифіката ключа) (*копія наказу про призначення на посаду, витяг з наказу про призначення на посаду тощо*).

Оригінали документів після ознайомлення з ними повертаються Підписувачу або представнику відповідального підрозділу (працівнику).

**УВАГА!** Копії документів засвідчуються відповідно до законодавства.

Копії документів, зазначених у пунктах в, д, е, ж, з повинні бути засвідчені підписом власника із зазначенням його ПІБ та дати, а також містити напис «Згідно з оригіналом» на кожній сторінці.

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи або печаткою структурного підрозділу установи.