**Реєстрація**

Під реєстрацією Підписувача (Створювача електронної печатки) розуміється внесення інформації про Підписувача (Створювача електронної печатки) до реєстру Підписувачів (Створювачів електронної печатки) КНЕДП.

Проведення реєстрації здійснюється в КНЕДП (ВПР) у робочий час згідно з розпорядком роботи КНЕДП (ВПР).

Для проведення реєстрації особа подає до КНЕДП заяву про проведення реєстрації та комплект документів за переліком та у порядку, що визначені у цьому Регламенті та порядку, затвердженому [постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12).

Для проведення реєстрації особа (Заявник), яка бажає стати Підписувачем, повинна надати до КНЕДП (ВПР) такі документи:

* заяву на проведення реєстрації та формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа електронного підпису ([додаток № 1](https://ca.gp.gov.ua/storage/app/media/ca.gp.gov.ua/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%B8/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D1%84%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B0_2022.pdf) до Регламенту);
* оригінал паспорта або паспорта заявника, виготовленого у формі ID-картки, що містить безконтактний електронний носій (також надаються засвідчені підписом власника копії 1–2 сторінок паспорта (3–6 за наявності відміток) або лицьового та зворотного боку ID-картки);
* оригінал картки фізичної особи – платника податків з реєстраційним номером облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) та її копію, засвідчену підписом власника (у разі якщо через релігійні переконання посадова особа відмовилася від РНОКПП не подається, однак надається засвідчена підписом власника копія відповідної сторінки паспорта з відміткою про це);
* копію наказу або витяг з наказу, або довідку кадрового підрозділу про призначення на посаду (перебування на посаді), що завірена належним чином. Вказаний документ має бути видано/посвідчено не пізніше 5 днів до звернення до КНЕДП (ВПР).

Документи (заява, копії паспортів тощо) засвідчуються підписом Заявника (Підписувача) та звіряються уповноваженою особою КНЕДП, якій надаються копії разом з оригіналами. Використання факсимільного підпису під час засвідчення документів не допускається.