

ПОКРОКОВИЙ ПОРЯДОК ДІЙ ВСТУПНИКА ДЛЯ ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ З КЕП

1. Завантажити додаток Дія (якщо він ще не завантажений) та авторизуватися в додатку Дія, наприклад за допомогою NFC та ІДкарти
2. Активувати Дія-підпис в додатку Дія (розділ "меню"), ознайомитися з інформацією щодо підписання документів через Дія-підпис
<https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv>
3. За допомогою Дія-підпис накласти КЕП вступника на файл документів на порталі <https://id.gov.ua/sign> (з використанням налаштувань за замовчуванням)
4. Завантажити підписаний файл документу з подвійним розширенням pdf.p7s (або jpg.p7s)

1. КЕП можна отримати у кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, перелік яких є тут <https://czo.gov.ua/ca-registry>
2. У ПриватБанку КЕП можна отримати наступним чином: <https://acsk.privatbank.ua/main>
3. В разі використання такого КЕП (у вигляді файлу з розширенням .jks) після ідентифікації на порталі <https://id.gov.ua/sign> треба натиснути кнопку "Ні, обрати інший формат" та із запропонованого меню обрати "CAdES. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (*.p7s)". Тип підпису «Підпис та дані в окремих файлах» (detached).
4. Перетягнути файли для підпису. Оберіть «Завантажити все архівом»
Дані та підпис зберігаються в файлі *.p7s.

5. Перед відправкою підписаних файлів варто перевірити чи читається підпис і чи відкривається файл на який накладався підпис. Це можна зробити лише в процесі верифікації: <https://id.gov.ua/verify>