

ІНСТРУКЦІЯ З ПІДПИСАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ У КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ТЕАТРУ, КІНО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І.К. КАРПЕНКА-КАРОГО

Отримати електронний підпис:

Сервіс «Дія.Підпис» – кваліфікований електронний підпис, який використовується для підписання документів та оформлення послуг онлайн у додатку та на порталі «Дія». Термін дії «Дія.Підпис» становить один рік або до моменту його видалення. «Дія.Підпис» можна отримати безкоштовно у мобільному додатку. Для цього:

1. Необхідно авторизуватись у додатку «Дія» і перейдіть у меню «Дія.Підпис».
2. Натиснути «Створити».
3. Підтвердити особу за допомогою перевірки фото.
4. Придумати 5-значний код для «Дія.Підпис».

Готово! Тепер ви можете підписувати будь-які документи в мобільному додатку «Дія» і онлайн на сайті.

Підписати документ:

1. Здобувач/працівник заповнює документи, які буде подавати. Всі заповнені документи конвертуються у ПДФ файл (у форматі PDF).
2. Всі файли підписуються електронним цифровим підписом (ЕЦП) за допомогою онлайн сервісів Дія або Центрального засвідчувального органу:
 - Дія: <https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv>
 - ЦЗО: <https://czo.gov.ua/sign>
3. Заповнені та підписані електронні документи надсилаються на електронну пошту відповідного структурного підрозділу, який має перевірити ЕЦП та завірити його у відповідності до чинного законодавства.

Перевірити/завірити електронний підпис:

1. Перевірити документи з електронним цифровим підписом (ЕЦП) можна за допомогою онлайн сервісів:
 - Дія: <https://ca.diia.gov.ua/verify>
 - ЦЗО: <https://czo.gov.ua/verify>
2. Після відкриття підрубрики «Перевірити підпис» в запропоноване сервісом вікно необхідно завантажити файл з цифровим підписом та натиснути кнопку «Перевірити».
3. Після успішної перевірки сервіс надасть результати перевірки. При цьому візуально можна буде побачити: «Файл з підписом», «Файл без підпису», «Протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису».
4. Завантажити і роздрукувати «Файл без підпису» та «Протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису» натиснувши на стрілку навпроти нього.
5. Завірити роздрукований файл «Протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису» із зазначенням: «Підпис перевірено», дата, посада, ПІБ.