



**Затверджено:**

Наказ Генерального директора  
ТОВ «НоваПей»

№ 491 від «11» травня 2021 р.

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**щодо розміщення та перевірки сканованих копій**  
**пакету документів для генерації КЕП**  
*(Редакція 3.0.)*

**Київ, 2021 р.**

<b>novapay</b>	<b>ІНСТРУКЦІЯ щодо розміщення та перевірки сканованих копій пакету документів для генерації КЕП</b>	
ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ	Редакція 3.0.	Сторінка 2 із 8

**1. Генерація КЕП** – є обов’язковою для виконання функцій касового працівника ПНФП. Генерація ЕЦП відбувається:

- для новоприйнятих працівників – у перший робочий день;
- для працюючих працівників, у яких виникли зміни в паспортних даних (зміна ПІБ, паспортного документа тощо) – на наступний день після надання до відділу кадрового обліку відповідних підтверджуючих документів;
- для працюючих працівників, у яких сплив термін дії ключа;
- для працюючих працівників, у випадку зміни форми зайнятості (власна/партнерська мережа) – у перший робочий день у новому статусі.

**Для генерації КЕП, касиру потрібно:**

**2.** Згідно із *Інструкцією про оформлення в ПЗ «NovaPay» касових операцій з ЕЦП:*

- Зайти в NovaPay, створити пароль та запам’ятати його. **УВАГА!** Пароль може містити лише літери латиницею, цифри, символи;
- В ПЗ автоматично створюється заявка на отримання КЕП, про що касиру виводиться нагадування;
- Перейти в ПЗ до створеної заявки та роздрукувати автозаповнену Заяву про реєстрацію;
- Вивести на екран *Пам’ятку щодо розміщення та перевірки сканованих копій пакету документів для генерації ЕЦП*, з інформацією в якій касир повинен ознайомитись перед оформленням Заяви:

**3.** У роздрукованій Заяві про реєстрацію перевірити коректність автозаповнених даних згідно власних документів:

- Прізвище, Ім’я, По-батькові;
- Населений пункт та Область місця роботи;
  - **Виключення:** для міст-мільйонників (Київ, Харків, Одеса, Дніпро, Львів) поле «Область (регіон)» не заповнюється.
- РНОКПП: ПІН/РНОКПП;
  - якщо відсутній ПІН/РНОКПП - зазначається Серія та Номер паспорта (для книжечки) кирилицею/ Номер (для ID-картки);
- Унікальний номер запису в Єдиному реєстру:
  - якщо документ у формі ID-картки, то потрібно перевірити автоматично заповнений УНЗР **або ВРУЧНУ переписати в заяву з ID-картки номер, зазначений у полі “Запис № \_\_\_\_\_”**;
  - якщо документ у формі книжечки: поле залишається пустим.
- Телефон (у форматі: +380xx xxx xx xx; **поле порожнім залишати заборонено**);
- Е-mail: завжди для всіх [for\\_ca@novapay.ua](mailto:for_ca@novapay.ua) (заборонено вказувати особисту або робочу електронну пошту касира);
- Ключова фраза = ПІН №\_\_\_\_ (**завжди вказується лише ПІН**, а у разі відсутності – серія/номер документу. **Заборонено** прописувати дівоче прізвище матері або іншу інформацію).

**4.** Проставити власноруч свої “Ініціали, Прізвище” та підписати Заяву про реєстрацію;

**!!! ВАЖЛИВО: Дата не заповнюється!**

Публікувати сертифікат на сайті Надавача: <u>Так</u> Строк дії сертифіката (1 або 2 роки): <u>1</u> Гарантійна заміна сертифіката: <u>Так</u>		
<b>!!! Дату НЕ проставляє</b> Дата: _____	Підписувач: <u>Роман Романчук О.П.</u> <b>Заповнюється касиром власноруч</b> (Підпис) (Ініціали, Прізвище)	

**5.** Зробити копії документів, що посвідчують особу, та довідки про ПІН;

- якщо паспорт у формі книжечки: 1-2 сторінок (3-6 за наявності відміток);
- якщо паспорт у формі ID-картки: лицьову та зворотню сторінки;
- якщо в ID-картці вказано РНОКПП - додатково довідку про ПІН НЕ потрібно.

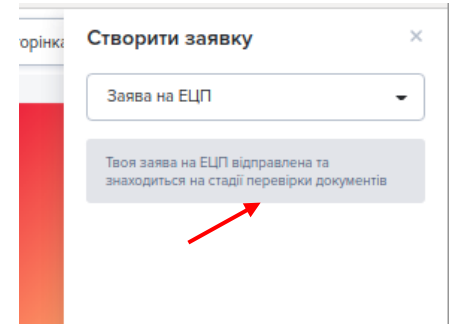
**6.** Завірити копії документа, що посвідчує особу касира, а також ПІН (заяву засвідчувати не потрібно) - згідно зразка: “Копія вірна + Підпис + Прізвище, ініціали”

**! ВАЖЛИВО: Дата не заповнюється!**

**7.** Зробити скан-копію підписаної Заяви та завірених копій паспорта та ПІН.

<b>novapay</b>	<b>ІНСТРУКЦІЯ щодо розміщення та перевірки сканованих копій пакету документів для генерації ЕЦП</b>	
ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ	Редакція 3.0.	Сторінка 3 із 8


8. Згідно із *Інструкцією про оформлення в ПЗ «NovaPay» касових операцій з ЕЦП*:
  - а. Розмістити скановані завірені копії документів в заявці в NovaPay.
  - б. Після прикріплення та підтвердження створення заявки – заявка відображається в черзі на опрацювання відповідальним співробітником ЦО.
9. Касиру в ПЗ буде відображатися та оновлюватися статус заявки по КЕП:



#### Основні можливі статуси:

- **Твоя заява на ЕЦП відправлена та знаходиться на стадії перевірки документів** - проставляється при створенні нової заявки в ПЗ на генерацію ЕЦП (якщо скано-копії додані до заявки та відбувається перевірка документів);
  - **Твоя заява опрацьована та очікується випуск ЕЦП** - проставляється, якщо документи перевірено та очікується випуск ЕЦП;
  - **Твій ЕЦП випущено. Використовуй пароль до ЕЦП для підпису документів** - проставляється по обробленій заявці, до якої відсутні зауваження, та після випуску сертифікату ЕЦП.
10. Після отримання касиром підтвердження щодо коректності опрацювання заявки (повідомлення **Твій ЕЦП випущено. Використовуй пароль до ЕЦП для підпису документів**) - працівник має покласти до окремого файлу роздруковану та підписану заяву на випуск КЕП та передати Керівнику відділення (у разі його відсутності - Старшому касирові).
  11. Керівник відділення (Старший касир) у свою чергу має зібрати оригінали заяв на випуск КЕП усіх касирів на ПНФП (новоприйнятих чи працівників, у яких змінились паспортні дані) та єдиним відправленням надіслати до Центрального офісу Нагаєць Юлії Дмитрівні за адресою: в Києві - Склад ОП (Відділення №500): шосе Столичне, 103 (тел. 067-537-28-63)  
**ВАЖЛИВО!** Відправлення до ЦО оригіналу заяви на випуск КЕП необхідно зробити не пізніше наступного дня після генерації ЕЦП для касира.
  12. Керівник відділення/Старший касир повинен оформити ЕН – **обов’язково відповідно до шаблону НоваПей в ІС AWIS** (якщо даний шаблон не буде використано – документи можуть не потрапити до відповідального виконавця ЦО та касирам потрібно буде повторно їх оформити). Шлях до шаблону ЕН в ІС AWIS наступний: AWIS – Документи – Експрес-накладна – Дії – Внутрішнє відправлення – тека «НОВАПЕЙ» – підтека «Персонал». В шаблоні ЕН реквізити будуть заповнені автоматично в такому форматі:

Назва шаблону:	Відправлення документів по створенню ЕЦП (в ОП)
Отримувач:	Нагаєць Юлія Дмитрівна
Адреса отримання:	Склад ОП (Відділення №500): шосе Столичне, 103
Телефон отримувача:	067-537-28-63
Додаткова інформація:	Заява та документи ЕЦП ПНФП
Оціночна вартість:	100 грн.
Платник:	ТОВ «НоваПей», безготівка
Додаткова інформація:	Відправляються документи по створенню електронно-цифрового підпису працівників: 1) Підписана Заява про реєстрацію працівника на випуск ЕЦП; 2) копія сторінок паспорту (ID-паспорту), завірена підписом працівника; 3) копія ідентифікаційного коду, завірена підписом працівника

	<b>ІНСТРУКЦІЯ щодо розміщення та перевірки сканованих копій пакету документів для генерації КЕП</b>	
<b>ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ</b>	Редакція 3.0.	Сторінка 4 із 8

**13. Увага! Якщо дані в Заяві заповнені невірно (ПІБ, реквізити паспорту, ПН тощо):**

- а. Подайте заявку на СД для редагування ваших даних в системі до моменту оформлення заявки на випуск ЕЦП та додавання скан-копій в NovaPay:  
*«Угода/Сервіс: Сервіси компанії NovaPay - Технічна та операційна підтримка NovaPay. - 7.Тип: Облікові записи працівників ПНФП – 5. Суть: Редагування паспортних даних касира»*
- б. Після виконання заявки по корегуванню даних на СД - сформуєте повторно Заяву на випуск ЕЦП в NovaPay з оновленими даними.


**14. Важливо! У разі, якщо створена в NovaPay заявка відмінена працівником ЦО** (документи некоректно завірені/ відсутній один з документів/ виявлено відсутність сторінок документів/ не заповнення реквізитів заяви) – така заявка скасовується в ПЗ та при оновленні сторінки в ПЗ відкривається вікно для повторного створення паролю та оформлення нової заявки в ПЗ, у якому в червоному полі відображається коментар щодо причини відміни. **В такому разі співробітнику необхідно:**

- а. Зробити нову скано-копію виправленого коректно оформленого документа або (якщо дані касира оновлені за поданою на СД заявкою) повторно надрукувати, підписати та відсканувати заяву про генерацію ЕЦП;
- б. Створити пароль повторно та додати до нової заявки скано-копію коректної заяви та/або документа.

**15. Після перевірки документів на коректність, відповідальним співробітником за розгляд запиту надається підтвердження щодо коректності сформованого пакету та співробітнику відділення буде випущено КЕП.**

**16. УВАГА!** До часу опрацювання заявки відповідальним співробітником – для нових касових працівників/працівників зі зміненими паспортними даними в ПЗ NovaPay після авторизації в ПЗ буде доступним лише функціонал оформлення заявки на створення ЕЦП (відкриття зміни другорядної каси та/або Старшого касира, а також інші касові операції будуть заблоковані - до часу випуску ЕЦП такому працівнику).

**17. Створені касирами заявки будуть опрацьовуватися відповідальними працівниками ЦО в порядку черговості їх надходження.**

	<b>ІНСТРУКЦІЯ щодо розміщення та перевірки сканованих копій пакету документів для генерації КЕП</b>	
<b>ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ</b>	Редакція 3.0.	Сторінка 5 із 8

**Вимоги до формування пакету документу  
та розміщення сканованих копій документів у заявці на створення КЕП в ПЗ NovaPay:**

1. В Заяві на генерацію КЕП повинні бути заповнені наступні дані:
  - a. Розміщена у заявці в ПЗ копія заяви має містити ПІБ та особистий підпис співробітника відділення, якому надається КЕП з метою здійснення підписання касових документів.
  - b. Унікальний номер запису в Єдиному реєстрі:
    - ✓ Перевірити автоматично заповнений, або вручну переписати в заяву з ID-картки номер, зазначений у полі “Запис №”, якщо співробітником надано копію наступних документів:
      - паспорт громадянина України (у формі ID-картки)
      - посвідка на тимчасове проживання (у формі ID-картки)
      - посвідка на постійне проживання (у формі ID-картки)
    - ✓ Дане поле **не заповнюється**, якщо співробітником надано копію наступних документів:
      - паспорт громадянина України (у формі книжечки);
      - посвідчення біженця, що видане в Україні;
      - посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;
      - посвідка на тимчасове проживання (у формі книжечки);
      - посвідка на постійне проживання (у формі книжечки).
  - c. **Увага!!!** Дата не заповнюється.
  - d. Сканована підписана копія має бути читабельною для перевірки, не повинна містити виправлень/наведень, виконаних за допомогою коректора/гумки/ручки/олівця та інших предметів.
  - e. Розміщена у заявці в ПЗ сканована копія має бути не обрізана при розміщенні.
2. Копія сторінок документа, що посвідчує особу:
  - a. Розміщуються скановані копії сторінок в залежності від типу документу, який надано співробітником (відповідно вимог даної Інструкції).
  - b. Усі розвороти сторінок паспорту мають бути засвідчені від руки підписом співробітника відділення, якому надається КЕП з метою здійснення підписання касових документів, наступним чином – проставляється завірчий напис від руки «Копія вірна» + особистий підпис і прізвище, ініціали касира.
  - c. **Увага!** Дата проставляння засвідчуваного напису не ставиться.
  - d. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки Паспорту громадянина України (у формі книжечки) з відміткою про таку відмову, що засвідчена власним підписом. При наявності паспорта громадянина України у вигляді ID-картки, що містить безконтактний електронний носій з унікальним номером запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, копія облікової картки платника податків співробітника додатково не надається.
  - e. Усі копії сторінок документу, що посвідчує особу, мають бути читабельними (серія, номер документу, дата та місце народження, дата та ким видано документ, мають бути вклеєні фотографії при досягненні 25-ти, 45-ти років).
3. Копія облікової картки платника податків співробітника (ПН):
  - a. Копія ПН має бути засвідчена від руки підписом власника наступним чином – проставляється засвідчувальний напис від руки за зразком: «Копія вірна» + особистий підпис і прізвище, ініціали касира.
  - b. **Увага!** Дата проставляння засвідчуваного напису не ставиться.
  - c. Копія ПН має бути читабельною.

*При наявності паспорта громадянина України у вигляді ID картки, що містить безконтактний електронний носій з унікальним номером запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, копія облікової картки платника податків співробітника не надається.*

<b>novapay</b>	<b>ІНСТРУКЦІЯ щодо розміщення та перевірки сканованих копій пакету документів для генерації КЕП</b>	
ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ	Редакція 3.0.	Сторінка 6 із 8

**Перелік документів, що має надати співробітник відділення,  
якому надається КЕП з метою здійснення підписання касових документів:**

1. Заява на реєстрацію (надсилається на електронну пошту касовому працівнику, після отримання Заяви, необхідно перевірити внесені в ній дані, роздрукувати та підписати);
2. Копія документа, що посвідчує особу, відповідно до переліку:
  - Паспорт громадянина України (у формі книжечки) (надаються копії 1-2 сторінок (3-6 за наявності відміток) паспорта, засвідчені власним підписом);
  - Паспорт громадянина України (у формі ID-картки) (надаються копії 1-2 сторінок паспорта, засвідчені власним підписом);
  - Тимчасове посвідчення громадянина України; (надаються копії розвороту сторінки з фотографією, засвідчені власним підписом);
  - Посвідка на постійне проживання (у формі книжечки) (надаються копії розвороту сторінки з фотографією, засвідчені власним підписом);
  - Посвідка на постійне проживання (у формі ID-картки) (надаються копії 1-2 сторінок паспорта, засвідчені власним підписом);
  - Посвідка на тимчасове проживання (у формі книжечки) (надаються копії розвороту сторінки з фотографією, засвідчені власним підписом);
  - Посвідка на тимчасове проживання (у формі ID-картки) (надаються копії 1-2 сторінок паспорта, засвідчені власним підписом);
  - Посвідчення біженця, що видане в Україні (надаються копії 1-2 сторінок паспорта, засвідчені власним підписом);
  - Посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (надаються копії 1-2 сторінок паспорта, засвідчені власним підписом).
3. Копія облікової картки платника податків (Копія облікової картки платника податків співробітника (за наявності), що засвідчена власним підписом. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки Паспорту громадянина України (у формі книжечки) з відміткою про таку відмову, що засвідчена власним підписом. При наявності паспорта громадянина України у вигляді ID-картки, що містить безконтактний електронний носій з унікальним номером запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, копія облікової картки платника податків співробітника додатково не надається).

**Якщо дані в автоматично сформованій заяві заповнені невірно необхідно:**

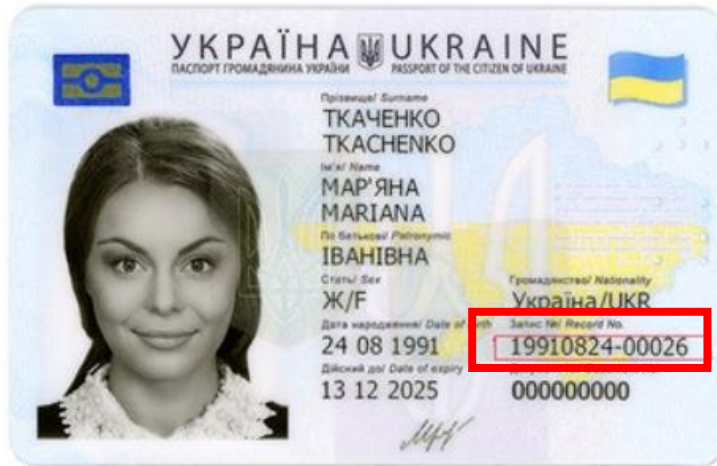
- **спершу подати заявку на СД для редагування даних співробітника відділення в системі:**  
«Угода/Сервіс: Сервіси компанії NovaPay - Технічна та операційна підтримка NovaPay. - Тип: 7.Облікові записи працівників ПНФП – Суть: 5.Редагування паспортних даних касира».
- після виконання заявки на СД – в ПЗ NovaPay необхідно повторно сформувати Заяву з оновленими даними, надрукувати її, підписати, відсканувати та повторно прикріпити до заявки в ПЗ.



<b>novapay</b>	<b>ІНСТРУКЦІЯ щодо розміщення та перевірки сканованих копій пакету документів для генерації КЕП</b>	
ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ	Редакція 3.0.	Сторінка 7 із 8

**Перевірка пакету документів для отримання КЕП  
відповідальним працівником Центрального офісу:**

1. **Заява про реєстрацію** - перевіряється коректність автозаповнених даних згідно наданих копій документів, що посвідчують особу:
  - ✓ Прізвище, Ім'я, По-батькові (за наявності);
  - ✓ Населений пункт та Область місця роботи;
    - **ВИКЛЮЧЕННЯ:** для міст-мільйонників (Київ, Харків, Одеса, Дніпро, Львів) поле «Область (регіон)» не заповнюється.
  - ✓ РНОКПП: ПІН/РНОКПП;
    - Якщо відсутній ПІН/РНОКПП - зазначається Серія та Номер документа (у формі книжечки) кирилицею/ Номер (для документів у формі ID-картки);
  - ✓ Унікальний номер запису в Єдиному реєстрі:
    - Якщо Документ у формі ID-картки – потрібно перевірити автоматично заповнений УНЗР або ВРУЧНУ переписаний в заяву з ID-картки номер, зазначений у полі “Запис №”:



**Унікальний номер запису в  
Єдиному державному  
демографічному реєстрі**

- Якщо документ у формі книжечки – поле залишається пустим.
  - ✓ Телефон у форматі +38xxx xxx xx xx;
  - ✓ Е-mail: завжди для всіх [for sa@novapay.ua](mailto:sa@novapay.ua);
  - ✓ Ключова фраза = ПІН №\_\_\_ (**завжди вказується лише ПІН**, а у разі відсутності – серія/номер документа. **Заборонено** прописувати дівоче прізвище матері або іншу інформацію);
  - ✓ Наявність ініціалів “Ініціали, Прізвище” та підпису касира на заяві;  
**! ВАЖЛИВО: Дата не заповнюється!**
2. **Копія документу, що посвідчує особу співробітника та довідки про ПІН:**
    - ✓ Перевіряється наявність копій сторінок в залежності від типу документу, який надано співробітником (відповідно вимог даної Інструкції);
    - ✓ Якщо в ID- картці вказано РНОКПП - додатково довідку про ПІН НЕ потрібно;
    - ✓ На усіх документах перевіряється наявність завірчого напису та підпису виконаного співробітником відділення, якому надається КЕП з метою здійснення підписання касових документів, згідно [зразка](#) :  
«Копія вірна» + підпис + Прізвище, ініціали касира  
**! ВАЖЛИВО: Дата засвідчуваного напису не ставиться**

<input type="checkbox"/>	відсутні всі документи, або інші відомості, у т. ч. в електронній формі, що необхідні для ідентифікації та автентифікації Підписувачів;
<input type="checkbox"/>	подані документи мають підчистки, дописки, закреслені слова, інші незастережені та не засвідчені особистим підписом Підписувача виправлення, написи олівцем або мають пошкодження, внаслідок чого їх текст неможливо прочитати;
<input type="checkbox"/>	подано неналежно засвідчені копії документів;
<input type="checkbox"/>	встановлено невідповідність даних, що визначені наданими документами, або іншими відомостями, у т. ч. в електронній формі, фактичним даним.