

# Інструкція по накладанню КЕП (підпис) на документи з використанням «ДІЯ. ПІДПИС» для подання документів до Приймальної комісії ХНАДУ

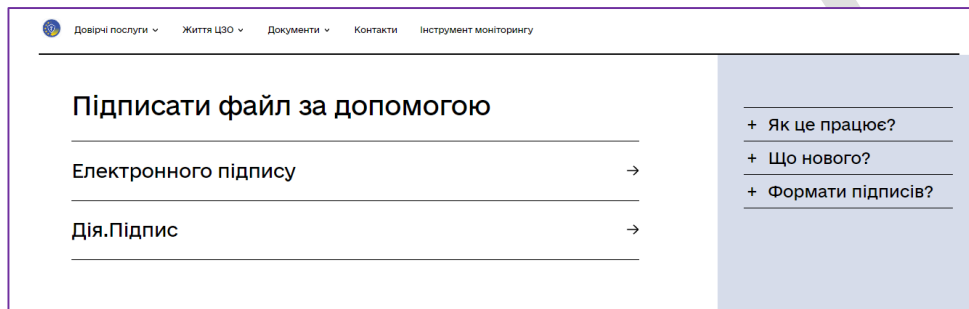
*Необхідно мати два пристрої*

*- мобільний телефон зі застосунком «ДІЯ»*

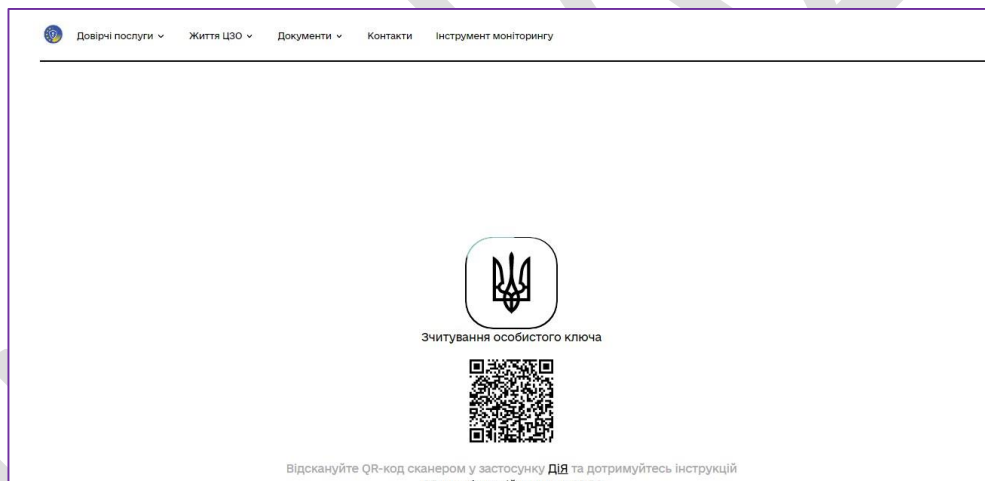
*- комп'ютер/планшет з будь яким браузером*

1. На комп'ютері відкриваємо браузер та заходимо на сайт «Центральний засвідчувальний орган»

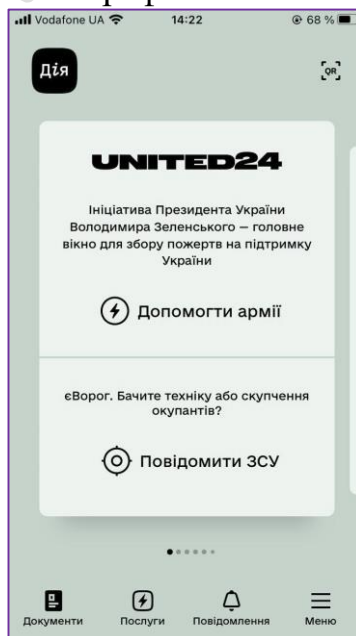
<https://czo.gov.ua/sign>



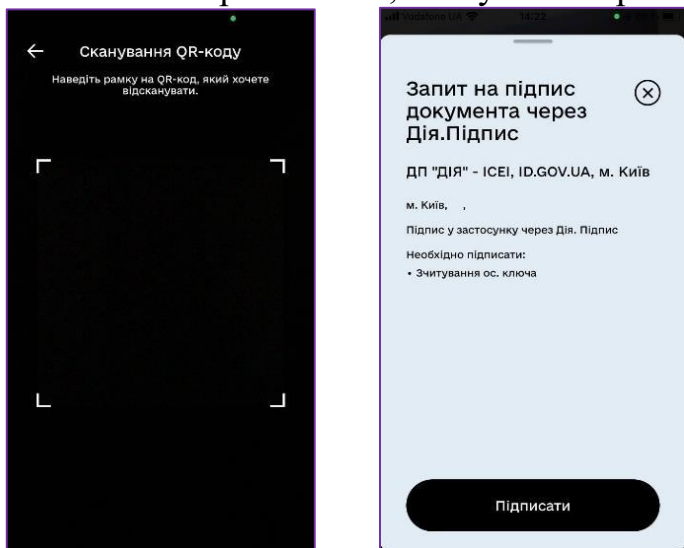
2. Обираємо «Дія. Підпис»



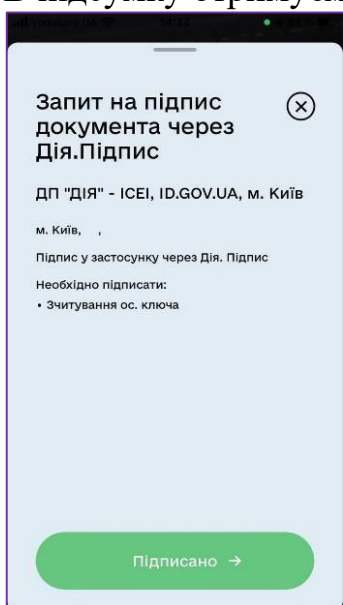
3. Відкриваємо застосунок «ДІЯ» на смартфоні



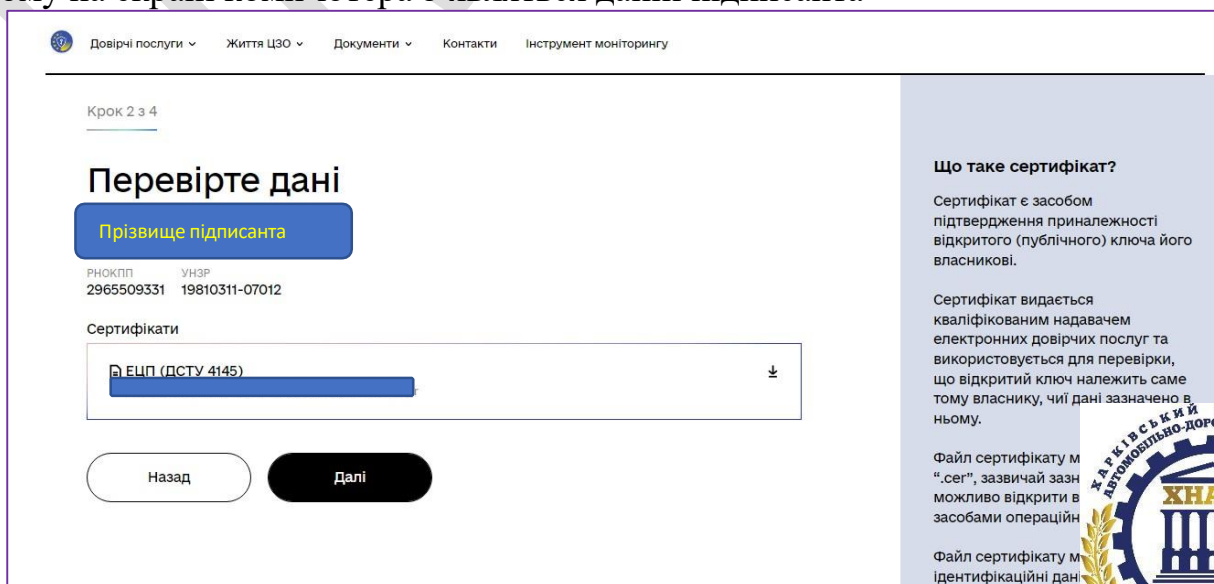
4. з його використанням, скануємо зображений на екрані свого комп'ютера QR код



5. Тицяємо «Підписати» та виконуємо завдання по руху голови  
В підсумку отримуємо підтвердження електронного підпису



При цьому на екрані комп'ютера з'являться данні підписанта



## 6. Тиснемо «ДАЛІ»

### Підписати та зберегти

**Виберіть, в якому форматі підписати документ**

CADES. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (\*.p7s)

**NEW!**  ASIC. Дані та підпис зберігаються в архіві

ASIC-S. Дані та підпис зберігаються в архіві (простий формат)

Алгоритм підпису  
ДСТУ 4145

Тип підпису  
Підпис та дані в одному файлі (enveloped)

Формат підпису  
CADES-X Long – Довгостроковий з повними даними ЦСК для перевірки

Файл(и) для підпису:

- passport\_kod.docx

[Змінити](#)

**Підписати** **Назад**

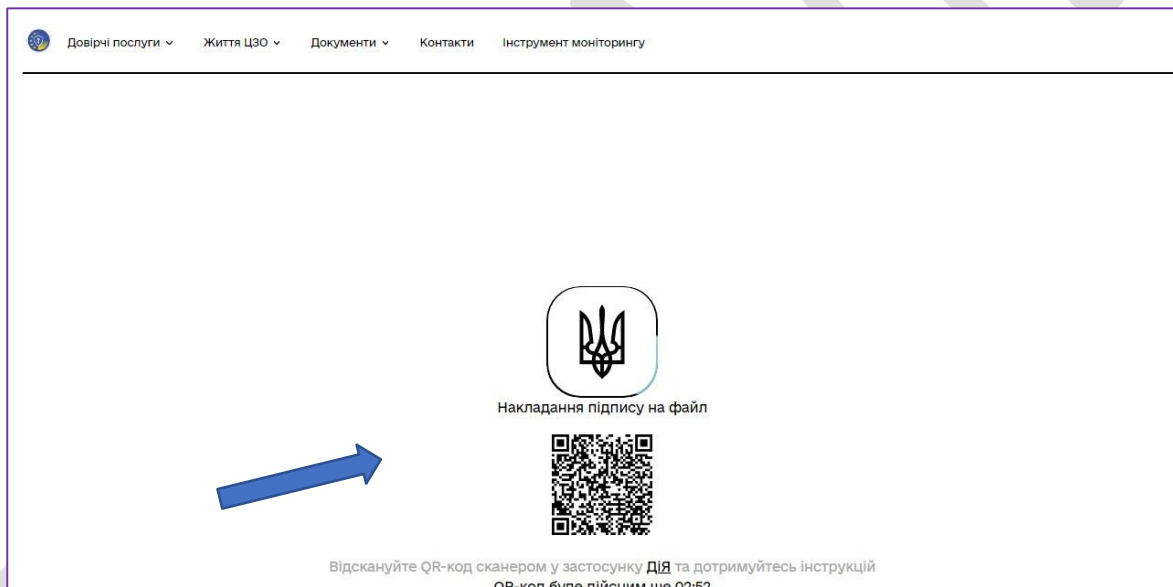
#### Що таке ASIC?

ASIC – структурований контейнер, що дозволяє зберігати набір файлових об'єктів з пов'язаними е-підписами та/або е-позначками часу, що відповідає специфікації ZIP.

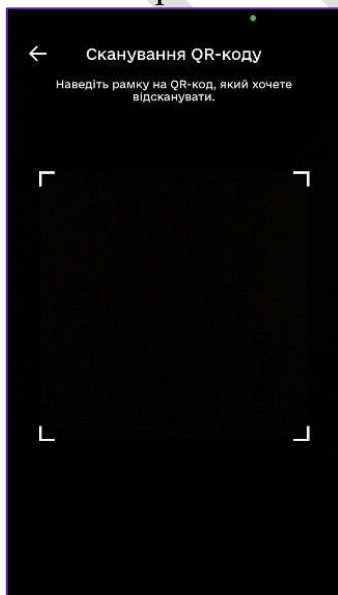
ASIC-S дозволяє зберігати один файловий об'єкт з пов'язаним е-підписом та в подальшому додавати нові. Також дає можливість додавати файли для захисту е-позначок часу.

ASIC-E дозволяє зберігати один або кілька файлових об'єктів з пов'язаними е-підписами та в подальшому додавати файлові об'єкти, файли е-підпису та е-позначки часу.

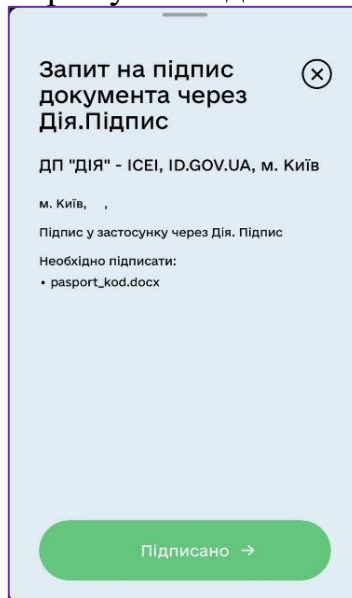
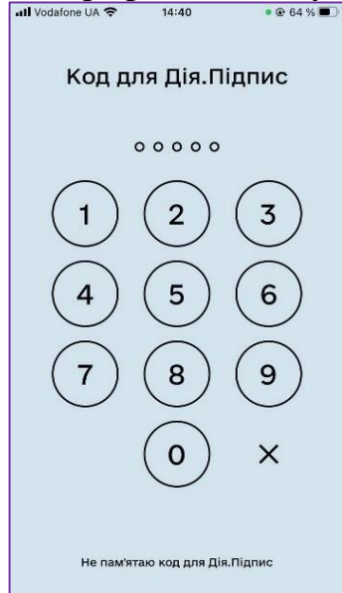
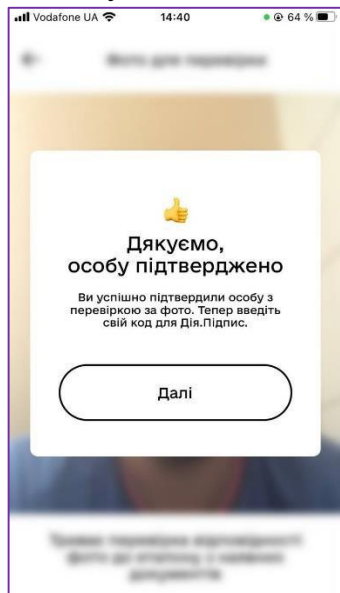
У відповідне вікно додаємо файл, який вам потрібно підписати і тиснемо на «ПІДПИСАТИ»



7. Відкриваємо сканер у застосунку «ДІЯ» на смартфоні та скануємо QR-код з екрану комп'ютера

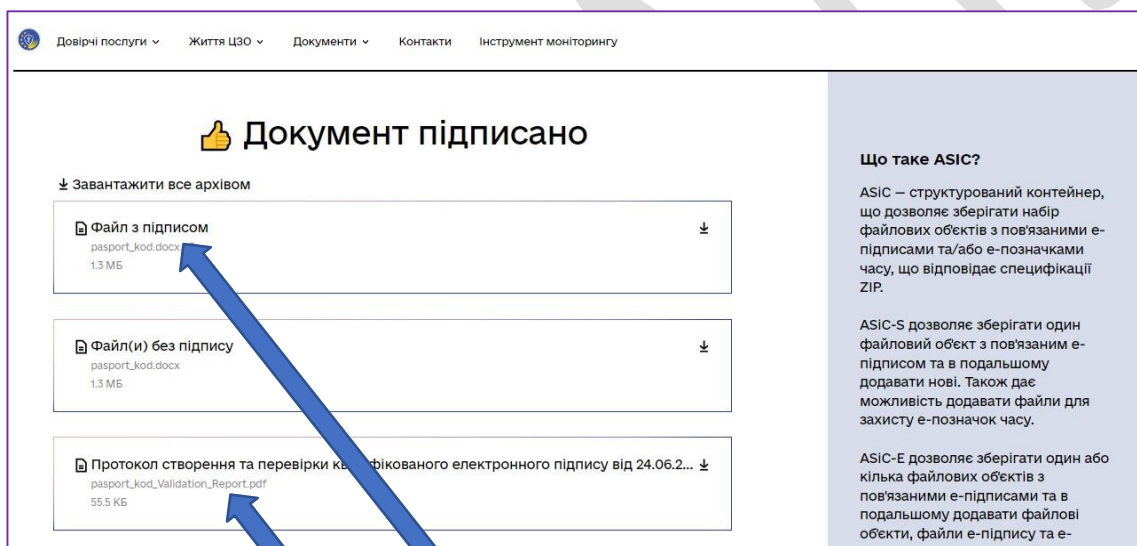


Виконуємо дії головою на смартфоні і в підсумку отримуємо підписаний документ



## 8. Тиснемо «ПІДПИСАНО»

Та отримуємо на комп'ютері підписаний документ



## 9. Завантажуємо відповідні файли

10. Тиснемо «ДЯКУЮ» та або продовжуємо підписувати ще якісь документи (за потреби), або закінчуємо роботу з сайтом.

11. Підписані відповідним чином документи необхідно надіслати на електронну пошту ПК ХНАДУ

[abitur@khadi.kharkov.ua](mailto:abitur@khadi.kharkov.ua)

або на месенджери (Вайбер / Телеграм) одного з працівників Приймальної комісії ХНАДУ за телефонами:

+38 (095) 362-57-07

+38 (097) 413-62-02

+38 (050) 148-73-55

+38 (067) 701-98-64

+38 (050) 401-14-79

+38 (093) 846-73-68

+38 (068) 319-12-30

+38 (066) 099-87-71

Консультаційна лінія ПК ХНАДУ

Саркісян Гор Саркісович

Орел Олександр Володимирович

Мордовцев Олександр Сергійович

Писарцов Олександр Сергійович

Ільїн Ярослав Вікторович

Кушнір Дмитро Едуардович

