ՀԾՀ-ի հիման վրա էլեկտրոնային ստորագրություն ստանալու քայլերը

ՀԾՀ-ի հիման վրա տրված էլեկտրոնային ստորագրությունը կիրառվում է՝

- <u>https://self-portal.taxservice.am</u>
- <u>https://file-online.taxservice.am</u>
- <u>https://e-request.am</u>
- փաստաթղթերի ստորագրման ժամանակ (word, excel, pdf)

Էլեկտրոնային ստորագրություն ձեռք բերող անձը (հայտատու) <u>https://ekeng.am/ru/third_sub/cosign</u> կայքի միջոցով ուղարկում է

- 1. Օտարերկրյա անձնագիր/կացության քարտ
- 2. ՀԾՀ (հանրային ծառայությունների համարանիշ)
- 3. Վճարման կտրոնը <u>https://ekeng.am/hy/sec_sub/e_sign_app</u>

Առավելագույնը 2 աշխատանքային օրերի ընթացքում հայտատուին հրավիրում են ԷԿԵՆԳ (հասցե` ք.Երևան, Տիգրան Մեծի 4, 5-րդ)՝ անձի նույնականացման համար (անձնագրի առկայությունը պարտադիր է)։

Նույնականացումից հետո հայտատուի անձնական էլեկտրոնային փոստին ԷԿԵՆԳ-ը ուղարկում ենք էլեկտրոնային ստորագրության

- 1. ARX Cosign ծրագրի հղումը
- 2. էլ. ստորագրության հավաստագիրը
- 3. օգտանուն եւ գաղտնաբառը։

ԿԱՐԵՎՈՐ՝

Ինչպես ստորագրել եկամուտների հայտարարագիրը <u>https://self-portal.taxservice.am/sign-in/</u> պորտալում։ **Անհրաժեշտ է**.

- լրացրած հայտարարագիրը
- գրանցել
- «Գործողություններ» բաժնից ընտրել «Ստորագրել» կոճակը,
- «Ստորագրության տեսակ» պատուհանից ընտրել «Cosign» կոճակը
- ընտրել «Հաստատել»
- «Հավաստագրի կցում» պատուհանում սեղմել «Choose File» կոճակը
- ընտրել համակարգչում նախապես պահպանված, ԷԿԵՆԳ-ի կողմից տրամադրված Հավաստագիրը
- ընտրել «Բեռնել» կոճակը

Լրացված Հայտարարագիրը ավտոմատ ներբեռնվում է համակարգիչ (ստուգել Downloads, Desctop) **Լրացված հայտարարագրի ստորագրում**

- բացել Start Menu ARX Cosign թղթապանակը
- μίμημη Cosign Control Panel υμηθή Log Off OmniSign
- ընտրել Լրացված հայտարարագիրը (ստուգել Downloads, Desctop)
- բացված Լրացված Հայտարարագրի վերին հատվածում ընտրել Sign Sign
- փաստաթղթի վրա մկնիկի օգնությամբ նշել ստորագրության հատվածը (ստորագրողի ցանկությամբ)
- բացվում է պատուհան, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել ԷԿԵՆԳ-ի կողմից տրամադրված Օգտանունը եւ գաղնաբառը
- պահպանել լրացված եւ ստորագրված հայտարագիրը
- վերադառնալ <u>https://self-portal.taxservice.am</u> հարթակ
- «Գործողություններ» բաժնից ընտրել «Բեռնել փաստաթուղթը» կոճակը
- Ընտրել ստորագրված Հայտարարագիրը

«Կարգավիճակ» սյունակում տեսանելի պետք է լինի «Ստորագրված է»

– Մեղմել «Հանձնել ՊԵԿ» կոճակը։