

ПАМ'ЯТКА

(для учасників ринку електричної енергії)

Як накласти КЕП та направити звіт?

Нормативно-правове підґрунтя.

Відповідно до статті 5 Закону України «Про електронні документи» електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Згідно зі статтею 6 даного закону для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа. Відносини, пов'язані з використанням удосконалених та кваліфікованих електронних підписів, регулюються Законом України «Про електронні довірчі послуги».

Частиною 2 статті 17 Закону України «Про електронні довірчі послуги» передбачено, що електронна взаємодія фізичних та юридичних осіб, яка потребує відправлення, отримання, використання та постійного зберігання за участю третіх осіб електронних даних, аналоги яких на паперових носіях повинні містити власноручний підпис відповідно до законодавства, а також автентифікація в складових частинах інформаційних систем, в яких здійснюється обробка таких електронних даних та володільцями інформації в яких є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності, повинні здійснюватися з використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності, державні реєстратори, нотаріуси та інші суб'єкти, уповноважені державою на здійснення функцій державного реєстратора, для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише кваліфікований сертифікат відкритого ключа, а для реалізації повноважень, спрямованих на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків фізичної або юридичної особи відповідно до закону, застосовують виключно засоби кваліфікованого електронного підпису чи печатки, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.

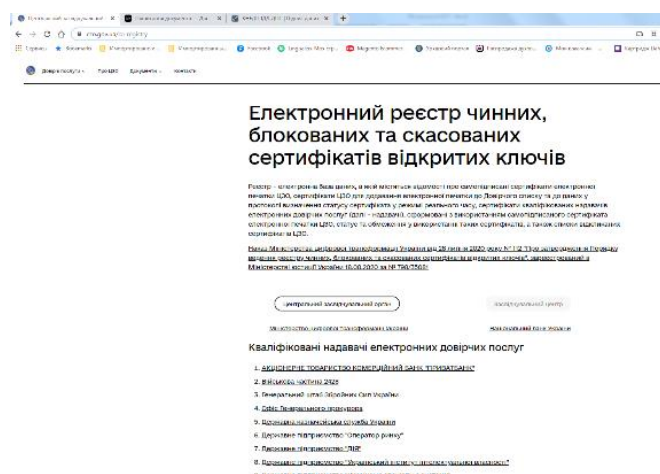
Формами звітності, що надаються ліцензіатами передбачено наявність власноручних підписів уповноважених осіб суб'єкта господарювання.

Враховуючи зазначене, використання звітності у формі електронних документів, в якості оригінальних документів потребує обов'язкового накладення на такі документи кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки ліцензіата.

Для підписання звіту необхідно:

1. Отримати кваліфікований електронний підпис (печатку) (далі – КЕП) у будь-якого надавача кваліфікованих електронних довірчих послуг.

Ознайомитись з переліком можна на вебсторінці [Центрального засвідчувального органу](#).



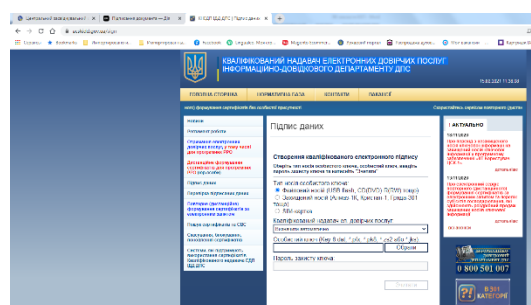
У разі якщо у керівника або уповноваженої особи наявний чинний КЕП – отримувати новий не потрібно.

2. Обрати сервіс за допомогою якого будете підписувати документ.

На сьогодні майже усі кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг розробили власні сервіси як для накладення КЕП так і для його перевірки. То ж Ви можете користуватись будь-яким зручним для Вас способом.

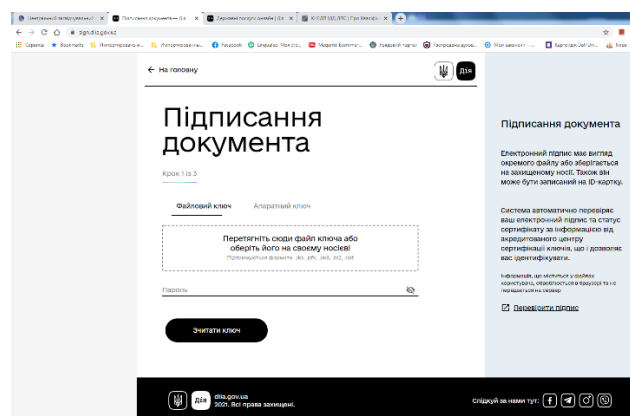
Наприклад

[Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту ДПС](#) надав своїм користувачам можливість підписувати файли як завдяки спеціальному програмному забезпеченню так і на своїй [вебсторінці](#).

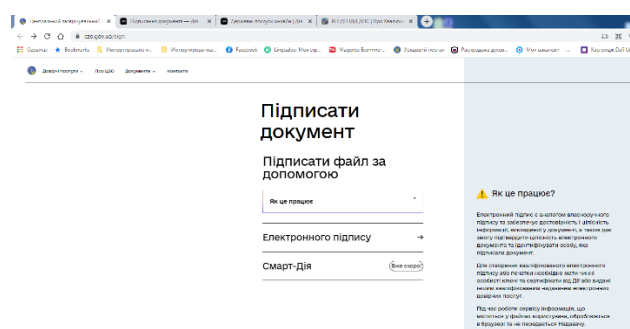


Також існує два універсальні інструменти.

Перший розташований на порталі [Дія](#)



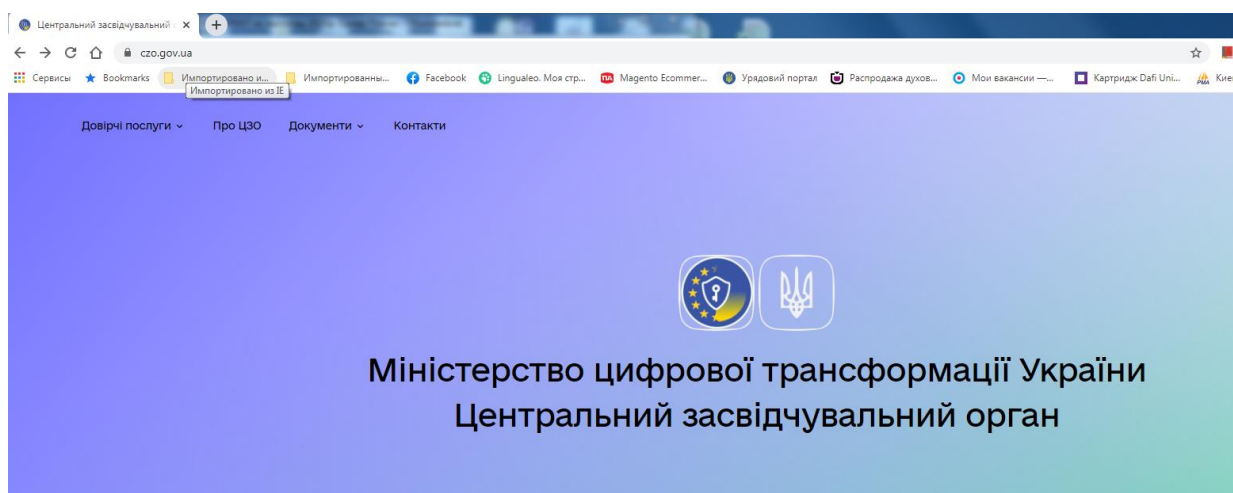
Другий інструмент нам запропонував [Центральний засвідчувальний орган](#).



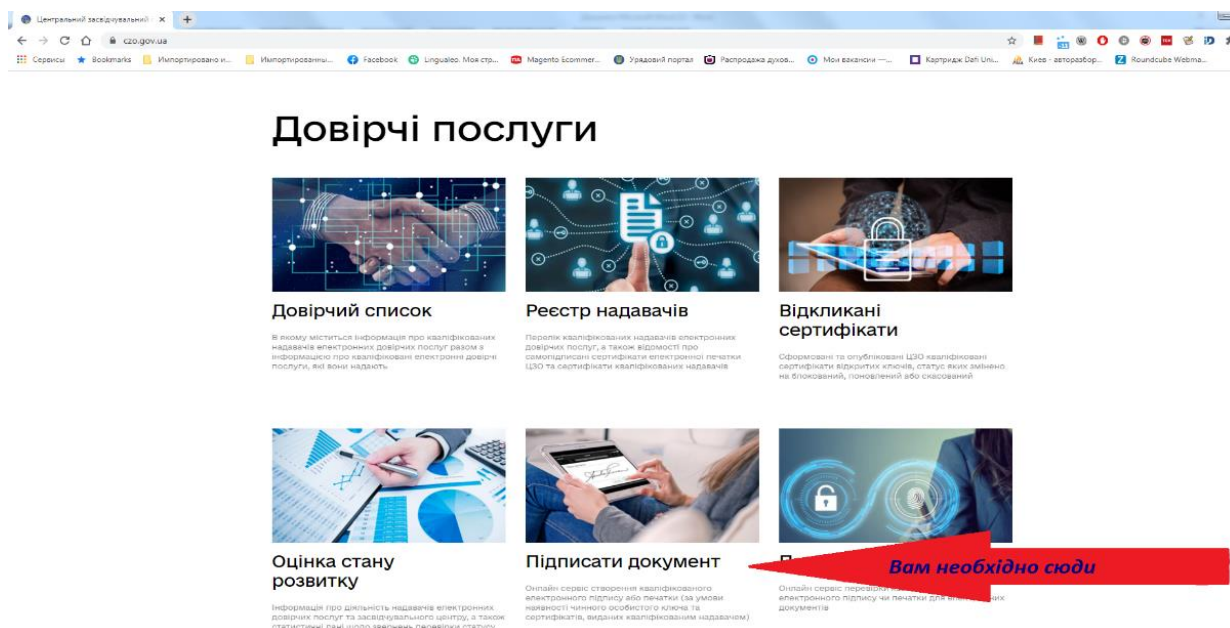
3. Підписати документ.

Для прикладу детально розглянемо як підписувати документ за допомогою сервісу Центрального засвідчувального органу.

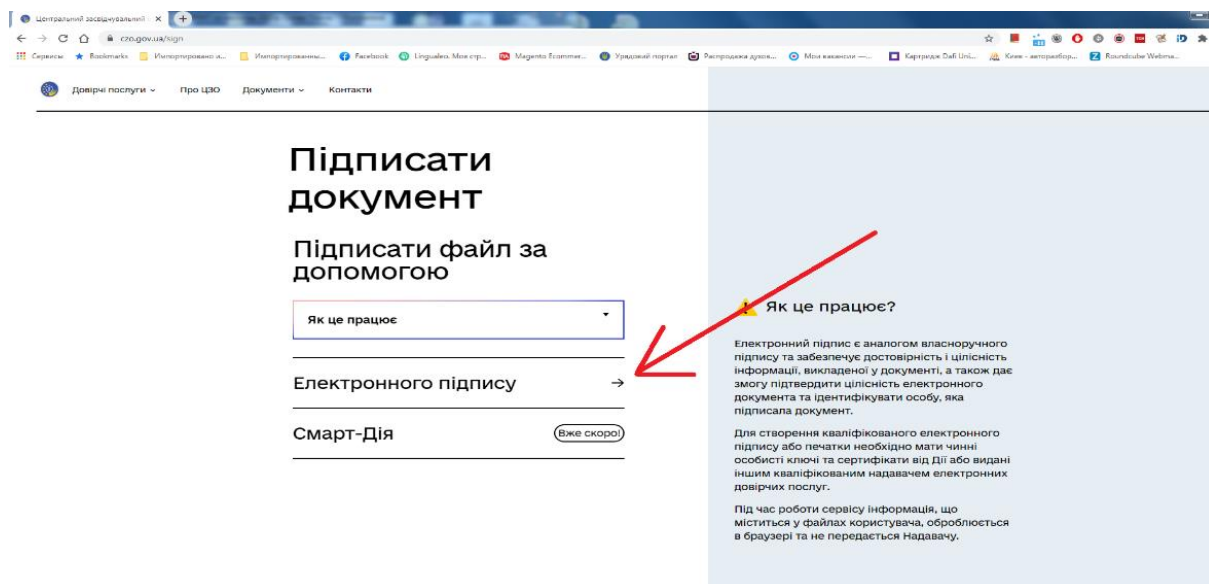
Крок перший – переходимо на вебсторінку [Центрального засвідчувального органу](#).



Крок другий. В розділі «Довірчі послуги» знаходимо «Підписати документ».



Крок третій. Після відкриття сторінки «Підписати документ» необхідно перейти на поле «Електронного підпису».



Крок четвертий. Завантажуємо КЕП, вводимо свій пароль та зчитуємо ключ.

Підписати документ
Крок 1 з 3

Зчитайте ключ

Файловий | Token | Хмарний | Mobile ID

Що таке файловий носій?

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
Визначити автоматично

Особистий ключ (Key-6.dat, *.pfx, *.pk8, *.zst або *.j...)

Пароль захисту ключа

Назад | Зчитати

1. Завантажуємо ключ

2. Вводимо пароль

3. Клікаємо "Зчитати"

Як це працює?

Електронний підпис є аналогом власноручного підпису та забезпечує достовірність і цілісність інформації, викладеної у документі, а також дає змогу підтвердити цілісність електронного документа та ідентифікувати особу, яка підписала документ.

Для створення кваліфікованого електронного підпису або печатки необхідно мати чинні особисті ключі та сертифікати від Дії або видані іншим кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг.

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається Надавачу.

Підписати документ
Крок 1 з 3

Зчитайте ключ

Файловий | Token | Хмарний | Mobile ID

Що таке файловий носій?

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
Визначити автоматично

Особистий ключ (key-6.dat, *.pfx, *.pk8, *.zst або *.jks):
pb_201..._jks

Ім'я ключа:
pb_sign_201..._5(тов "сонячний зайчик")

Пароль захисту ключа:

Назад | Зчитати

КЛІКАЄМО

Як це працює?

Електронний підпис є аналогом підпису та забезпечує достовірність інформації, викладеної у документі, а також дає змогу підтвердити цілісність електронного документа та ідентифікувати особу, яка підписала документ.

Для створення кваліфікованого електронного підпису або печатки необхідно мати особисті ключі та сертифікати від іншим кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг.

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається Надавачу.

У Вас відкриється наступна сторінка. На даній сторінці тиснемо «Далі».

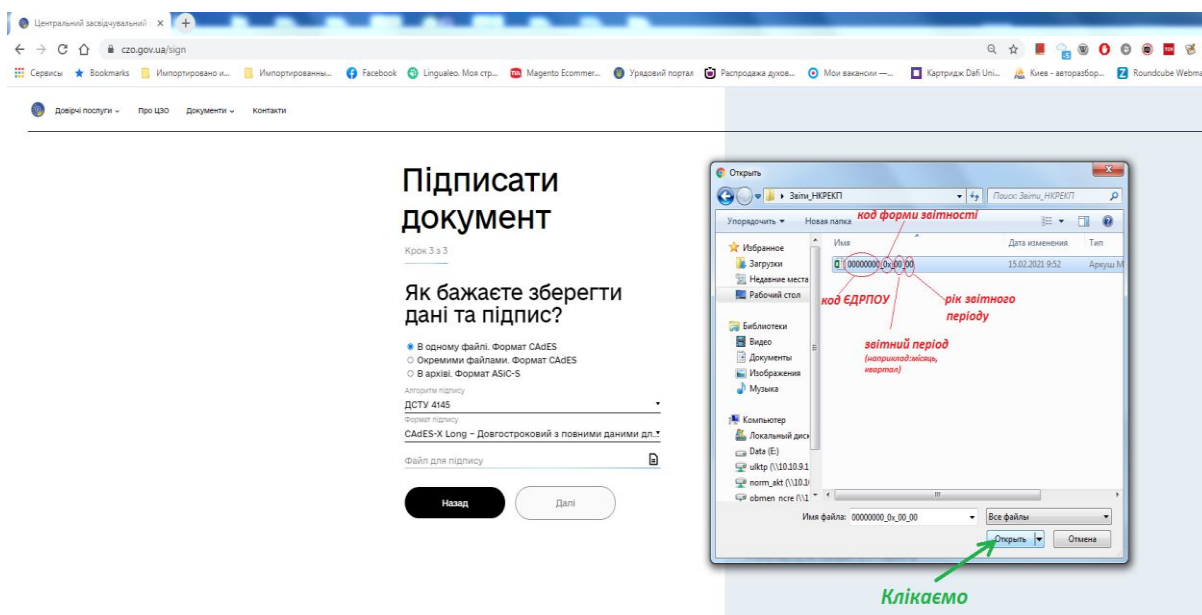
Крок п'ять. Необхідно завантажити та підписати файл звітності

На наступній сторінці необхідно завантажити файл звітності

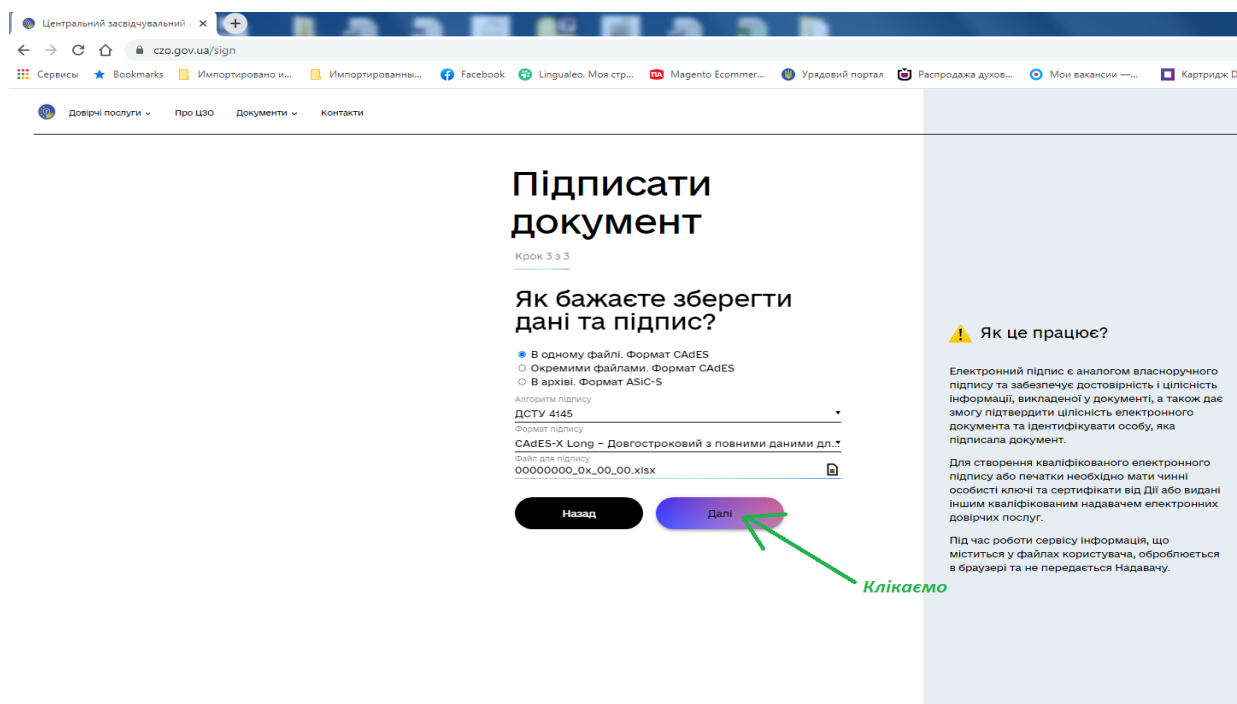
ЗВЕРТАЄМО УВАГУ на правильне найменування файлів. Загальне правило найменування єдине для всіх форм звітності:

«код ЄДРПОУ, нижнє підкреслення, код форми звітності, нижнє підкреслення, звітний період, нижнє підкреслення, рік звітного періоду»

Див. додатково Інструкції з заповнення електронних форм звітності.



Після завантаження файла звітності необхідно перейти «Далі».



У вас відкриється наступна сторінка і треба декілька секунд почекати.

Підписати документ



Накладання підпису на файл

⚠ Як це працює?

Електронний підпис є аналогом власноручного підпису та забезпечує достовірність і цілісність інформації, викладеної у документі, а також дає змогу підтвердити цілісність електронного документа та ідентифікувати особу, яка підписала документ.

Для створення кваліфікованого електронного підпису або печатки необхідно мати чинні особисті ключі та сертифікати від Дії або видані іншим кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг.

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається Надавачу.

У разі якщо у Вас все вийшло, відкриється наступна сторінка.

Підписати документ

👍 **Документ підписано**

⬇ Завантажити все архівом

Файл з підписом <small>00000000_0x_00_00.xlsx.pdf</small> <small>43.4 KB</small>	⬇
Файл без підпису <small>00000000_0x_00_00.xlsx</small> <small>23.9 KB</small>	⬇
Протокол створення і перевірки кваліфікованого електронного підпису від 15.02.2021 <small>00000000_0x_00_00_Validation_Report.pdf</small> <small>43.4 KB</small>	⬇
Підписувачі <small>Підписувач</small>	

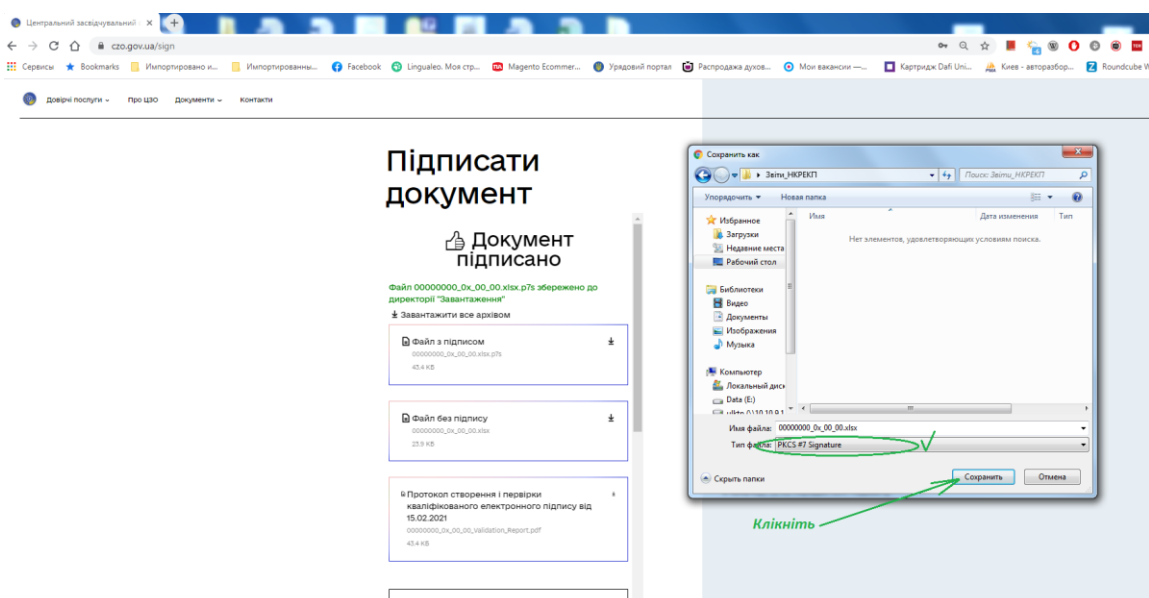
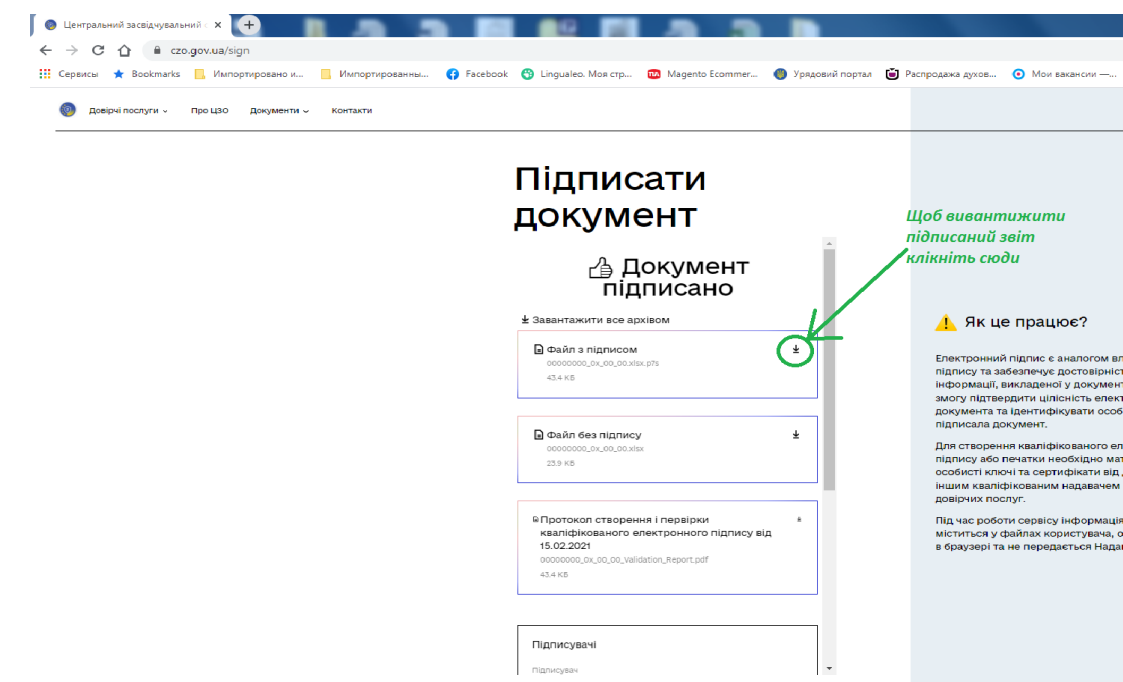
⚠ Як це працює?

Електронний підпис є аналогом власноручного підпису та забезпечує достовірність і цілісність інформації, викладеної у документі, а також дає змогу підтвердити цілісність електронного документа та ідентифікувати особу, яка підписала документ.

Для створення кваліфікованого електронного підпису або печатки необхідно мати чинні особисті ключі та сертифікати від Дії або видані іншим кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг.

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається Надавачу.

Щоб вивантажити підписаний файли здійсніть наступні кроки.



Вітаємо у Вас все вийшло!

Тепер Ви можете підписаний файл звітності направити електронною поштою.

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ!

Звітність необхідно направляти **ВИКЛЮЧНО** на електронні адреси, що визначені відповідними інструкціями та дотримуватись загальних правил кодування назви звітності.