

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ АТ «Оператор ринку»
04.09.2026 №415

Порядок доступу та інструкція з користування програмним
комплексом «Система торгівлі електричною енергією (ETS/UA)»
(Версія 3.3)

Зміст

1. Порядок доступу до ПК «ETS/UA»	3
2. Внесення інформації щодо уповноваженої особи для оформлення актів за звітний місяць..	7
2.1. Додавання уповноваженої особи	8
2.2. Редагування уповноваженої особи	9
2.3. Видалення уповноваженої особи	9
2.4. Перегляд історії редагування уповноваженої особи	10
3. Підписання актів	10
4. Подача інформації про відкритий ЕСКРОУ рахунок для здійснення операцій купівлі-продажу на ринку «на добу наперед» та внутрішньодобовому ринку	12
5. Встановлення порядку списання коштів.....	14
6. Статус фінансового забезпечення.....	16
7. Деталізація списання коштів з рахунків ескроу	17
8. Запити «Система спостереження»	18
8.1. Довіреності «Система спостереження».....	23

1. Порядок доступу до ПК «ETS/UA»

Доступ до програмного комплексу «Система торгівлі електричною енергією (ETS/UA)» (далі – ПК «ETS/UA») здійснюється за посиланням <https://rdn-vdr.oree.com.ua>.

Технічні вимоги для користування ПК «ETS/UA»:

Дисплей:	Мінімальна роздільна здатність 1920 x 1080.
Інтернет-з'єднання:	Необхідно підключення до інтернету на швидкості мінімум 10 Мбіт/с при належній якості з'єднання (без втрат пакетів).
Веббраузер:	Остання версія одного з наступних веббраузерів: Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera, Microsoft Edge.
Електронний підпис:	Наявність кваліфікованих сертифікатів електронного підпису від щонайменше двох різних кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Після успішного підключення до серверу ПК «ETS/UA» відображається сторінка з стартовим вікном, в межах якого відображається діалогове вікно авторизації (рисунок 1).

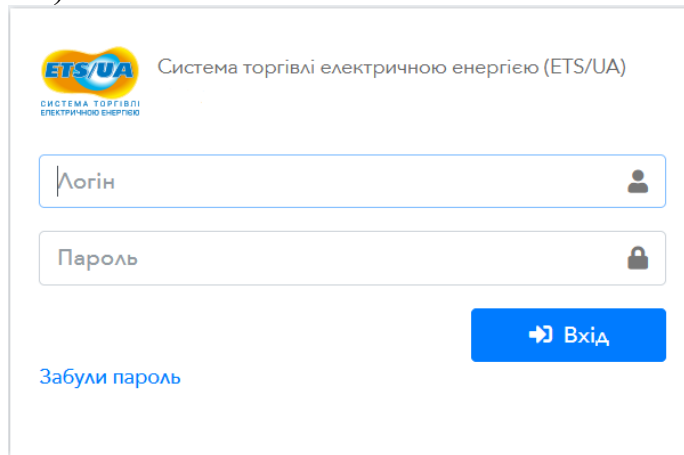


Рисунок 1. Поля авторизації для входу до ПК «ETS/UA»

Опис пунктів діалогового вікна:

Логін – присвоєне системою ім'я користувача, враховуючи необхідність правильно вносити малі та великі літери.

Пароль – пароль повинен містити від 8 до 16 знаків, хоча б одну цифру та одну велику літеру.

У випадку неправильного заповнення авторизаційних даних для входу, після натискання кнопки «Вхід» (рисунок 1), користувач отримає повідомлення про помилку (рисунок 2).



Рисунок 2. Повідомлення про неуспішну авторизацію

Користувач, за необхідності, може змінити пароль в разі його втрати, для цього необхідно натиснути на посилання «Забули пароль» (рисунок 1). Відкриється діалогове вікно, в якому необхідно буде ввести логін користувача (рисунок 3) та натиснути кнопку «Відновити».

Рисунок 3. Форма відновлення паролю

Якщо користувач вказав вірний логін облікового запису, система відобразить наступне інформаційне повідомлення:

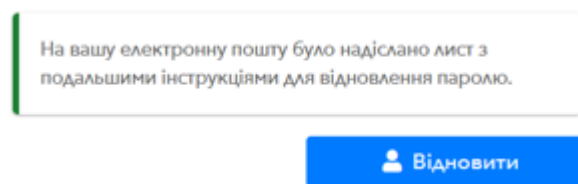


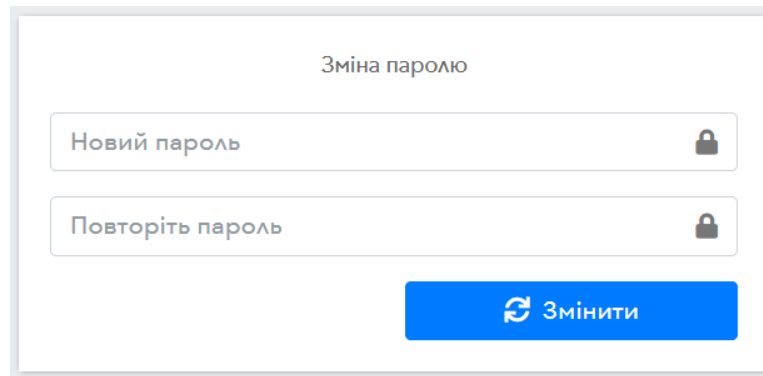
Рисунок 4. Повідомлення системи про успішну відправку даних для відновлення паролю

На поштову адресу користувача надійде лист, в якому буде зазначена наступна інформація (рисунок 5). Для того, щоб змінити пароль, необхідно перейти за вказаним в листі посиланням.

Для відновлення паролю в ETS/UA перейдіть будь-ласка за посиланням: https://rdn-vdr.oree.com.ua/index.php/login/restore_pswd?token=2JEKCP8LMATAJQHY1RNXN4F091B82X521TU21ITUCWJPWTEOJYVRNSRTFVKSSQ0. Якщо ви не залишали запиту на відновлення паролю проігноруйте даний лист.

Рисунок 5. Інформаційне повідомлення про відновлення паролю

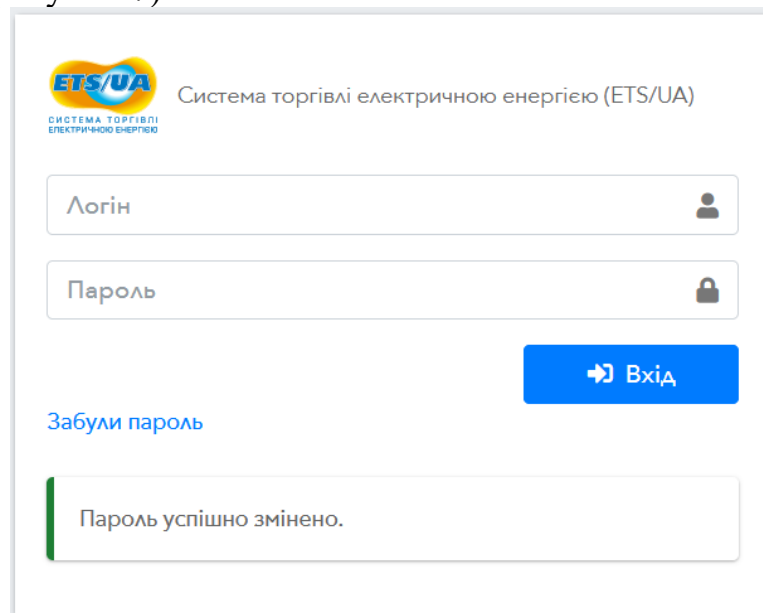
Система відобразить наступну інформацію користувачу (рисунок 6), необхідно ввести новий пароль 2 рази і натиснути на кнопку «Змінити».



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, the title "Зміна паролю" (Change password) is centered. Below it are two input fields: "Новий пароль" (New password) and "Повторіть пароль" (Repeat password), each with a lock icon on the right. At the bottom right is a blue button with a circular arrow icon and the text "Змінити" (Change).

Рисунок 6. Меню відновлення паролю

Якщо паролі, введені в меню на рисунку 6 співпадають і відповідають вимогам ПК «ETS/UA», користувачу буде відображено наступне інформаційне повідомлення (рисунок 7).



The screenshot shows the login page of the ETS/UA system. At the top left is the ETS/UA logo with the text "СИСТЕМА ТОРГІВЛІ ЕЛЕКТРИЧНОЮ ЕНЕРГІЄЮ". To its right is the text "Система торгівлі електричною енергією (ETS/UA)". Below this are two input fields: "Логін" (Login) with a person icon and "Пароль" (Password) with a lock icon. To the right of the password field is a blue button with a right arrow icon and the text "Вхід" (Login). Below the login fields is a blue link "Забули пароль" (Forgot password). At the bottom, a green-bordered box contains the message "Пароль успішно змінено." (Password successfully changed).

Рисунок 7. Повідомлення про успішну зміну пароля

Після успішної авторизації за логіном та паролем необхідно продовжити авторизацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису (діалогове вікно буде відображено користувачу після заповнення меню з логіном та паролем) (рисунок 8).

Введіть параметри ключа КЕП

Крок 1 з 2

Зчитайте ключ

Файловий **Токен** Хмарний

 Налаштувати рогоху-сервер

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично ▼

Носій особистого ключа

777:3011 (10.131.23.230)(криптокод. ІІТ Гряда-301)▼

Ім'я користувача

Пароль захисту ключа

 Відміна  Зчитати ключ

Рисунок 8. Авторизація за допомогою кваліфікованого електронного підпису

Для авторизації за допомогою цифрового підпису необхідно обрати тип носія особистого ключа (рисунок 8), після чого необхідно обрати надавача електронних довірчих послуг. Якщо всі дії виконані вірно, то в полі «Носій особистого ключа» буде відображений номер ключа. Наступний крок – це ввести пароль для цифрового підпису і натиснути на кнопку «Зчитати ключ». Кнопка «Відміна» перенаправить на сторінку введення паролю та логіну користувача (рисунок 1).

Введіть параметри ключа КЕП

Крок 2 з 2

Зчитайте ключ

Особистий ключ зчитано

Тестовий Тест Тестович

Організація
ТОВ "ТЕСТ"

РНОКПП
0000000001

ЄДРПОУ
0000001

Сертифікати

ЕЦП (ДСТУ 4145), Неспровствність (Д... ⬇

EU-00000000000000000000000000000000.cer

Протоколи розподілу ключів (ДСТУ 41... ⬇

EU-00000000000000000000000000000000.cer

Відміна
Змінити ключ
Вхід

Рисунок 9. Успішна авторизація за допомогою електронного підпису

В випадку, коли необхідно змінити ключ, інтерфейс надає таку можливість (рисунок 9). Необхідно натиснути на кнопку «Змінити ключ», після чого система відобразить повторну авторизацію з допомогою електронного підпису (рисунок 8). Кнопка «Вхід» - останній крок для авторизації в системі, після чого буде доступне основне меню.

2. Внесення інформації щодо уповноваженої особи для оформлення актів за звітний місяць

Для додавання уповноваженої особи в список підписантів необхідно перейти в пункт меню «Уповноважені особи» (рисунок 10), у якому можна додати або редагувати підписанта за обраний місяць та переглядати підписантів помісячно, обираючи необхідний місяць у відповідному випадаючому списку.

Також в ПК «ETS/UA» реалізована можливість додавання для одного звітного місяця декількох уповноважених осіб, для випадків, коли підписання документів від імені учасника РДН/ВДР згідно з його організаційно-розпорядчими документами здійснюється декількома уповноваженими особами.

Рисунок 10. Інформація щодо уповноваженої особи за обраний місяць

2.1. Додавання уповноваженої особи

Для додавання уповноваженої особи необхідно натиснути кнопку «Додати УО». З'явиться спливаюче вікно (рисунок 11), де необхідно обрати уповноважену особу зі списку користувачів, вказати посаду та місяць.

Рисунок 11. Форма додавання уповноваженої особи

Зверніть увагу, що обирати уповноважену особу на обраний місяць можливо в тому разі, якщо поточна дата на 2 дні менша за останній день обраного місяця (рисунок 12). Наприклад, якщо поточна дата 30 червня (останній день місяця) і додається уповноважена особа на червень – буде показано помилку «Підписанта на червень можна вибрати до 28.06.XXXX 23:59:59». Це пов'язано з тим, що на момент створення актів (останній день місяця) підписанти автоматично прописуються в актах при їх формуванні.

Додати уповноважену особу ×

Користувач

Тестовий користувач ▼

Посада (використовується в акті)

Генеральний директор ✓

Підписанта на червень можна вибрати до 28.06.2022 23:59:59

Закрити ✓ Додати

Рисунок 12. Помилка дати в формі додавання уповноваженої особи

Також слід звернути увагу на те, що підписанта необхідно вносити на кожен місяць окремо.

2.2. Редагування уповноваженої особи

Для редагування уповноваженої особи необхідно обрати потрібний місяць та у відображеній таблиці підписантів натиснути кнопку редагування навпроти уповноваженої особи, яку необхідно змінити.

З'явиться спливаюче вікно (рисунок 13), в якому можливо змінити посаду та/або місяць, якщо це дозволяється системою з огляду вищезгаданих обмежень (рисунок 12) по датам. Для збереження внесених змін необхідно натиснути на кнопку «Зберегти».

Редагування даних ×

Посада (використовується в акті)

Генеральний директор

Місяць

06.2022 📅

Закрити ✓ Зберегти

Рисунок 13. Форма редагування уповноваженої особи

2.3. Видалення уповноваженої особи

Видалення уповноваженої особи здійснюється аналогічно редагуванню за однією відмінністю – необхідно натиснути на піктограму «кошик» навпроти уповноваженої особи, що видаляється та підтвердити видалення у спливаючому вікні. уповноважена особа успішно видалиться, якщо це не суперечить правилу про дату редагування та додавання (дані минулих місяців видалити не можна).

2.4. Перегляд історії редагування уповноваженої особи

Для перегляду історії по обраному підписанту необхідно натиснути піктограму «годинник», що знаходиться в таблиці під заголовком «Історія».

Історія редагування Тестовий користувач ×

Редактор	Місяць	Посада	Час редагування
Тестовий користувач	08.2022	Заступник генерального директора	21.07.2022 16:55:01
Тестовий користувач	08.2022	Генеральний директор	21.07.2022 16:54:41

Закрити

Рисунок 14. Історія редагування уповноваженої особи

У спливаючому вікні (рисунок 14) відобразатиметься детальна інформація про створення та редагування уповноваженої особи, а саме: редактор, що додав/редагував користувача, місяць, посада та час редагування.

3. Підписання актів

Для підписання актів необхідно перейти до меню «Акти», де будуть доступні п'ять вкладок (рисунок 15) з різними типами актів за поточний місяць: Акти купівлі-продажу е/е на РДН (продаж), Акти купівлі-продажу е/е на РДН (купівля), Акти купівлі-продажу е/е на ВДР (продаж), Акти купівлі-продажу е/е на ВДР (купівля), Акти приймання-передачі наданих послуг.

Акти купівлі-продажу е/е на РДН (продаж)	Акти купівлі-продажу е/е на РДН (купівля)	Акти купівлі-продажу е/е на ВДР (продаж)
Акти купівлі-продажу е/е на ВДР (купівля)	Акти приймання-передачі наданих послуг	

50

Пошук

№ п/п	ID	Файл акту	Назва учасника	ЄДРПОУ	№ договору	Дата договору	Обсяг електроенергії, МВт·год	елек (бє:
1	23755		ТОВ "Тест"	1111111111	01-ВДР	29.06.2022	297.00	

Рисунок 15. Перелік актів

Для перегляду та/або вивантаження актів за інший календарний місяць необхідно скористатись випадаючим списком (рисунок 16).

05.2022





Рисунок 16. Вибір місяця

Якщо існує підписаний акт оператором ринку, його буде показано в переліку актів.

В таблиці представлено всі необхідні дані про акт та наявні наступні функції:

1. Підписання акту (якщо це можливо по термінам).

2. Вивантаження ZIP-архіву, в якому знаходяться підпис файлу та окремий PDF-файл акту.
3. Вивантаження окремого PDF-файлу акту (використовується для ознайомлення).
4. Вивантаження PDF-файлу (версія для друку) (рисунок 18), в якому будуть QR-коди на кожного з підписантів.
5. Перегляд поточних підписантів акту.

Для підписання акту уповноваженій особі учасника РДН/ВДР необхідно натиснути на відповідну кнопку «Підписати» та виконати дії, які запропонує форма підпису (рисунок 17). У випадку коли в учасника більше однієї уповноваженої особи, акти підписуються по черзі в будь-якій послідовності.

Крок 1 з 2

Зчитайте ключ

Файловий Токен Хмарний

 Налаштувати проху-сервер

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично ▼

Носій особистого ключа

777:3011 (10.131.23.230)(криптомод. ІІТ Гряда-301)▼

Ім'я користувача

Пароль захисту ключа

 Зчитати ключ

Рисунок 17. Форма підпису акту

**Акт
купівлі-продажу електричної енергії на ВДР
між АТ «Оператор ринку» (код ЄДРПОУ 43064445) та
2022 року**

м. Київ

2022 року

Вид операції на ВДР: продаж

№ договору	Дата договору	Обсяг електроенергії, МВт-год	Вартість електроенергії (без ПДВ), грн	Ціна (без ПДВ), грн/МВт-год	Податок на додану вартість, грн	Загальна вартість електроенергії (з ПДВ), грн
1	2	3	4	5	6	7

АТ «Оператор ринку» (назва) Заступник генерального директора із забезпечення торгів (посада керівника) Чайчевський Андрій Леонідович (П.І.Б.) (підпис)		(назва) (посада керівника) (П.І.Б.) (підпис)	
(підпис)		(посада керівника) (П.І.Б.) (підпис)	



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОПЕРАТОР
РИНКУ»
Чайчевський Андрій Леонідович
03.04.2022 11:09:28
58E2D9E7F900307B0400000056042C009B199D00
Сертифікат діє: 21.12.2021 - 20.12.2023

Рисунок 18. Приклад підписаного акту купівлі-продажу електричної енергії

4. Подача інформації про відкритий ЕСКРОУ рахунок для здійснення операцій купівлі-продажу на ринку «на добу наперед» та внутрішньодобовому ринку

Подача інформації про відкритий ЕСКРОУ рахунок для здійснення операцій купівлі-продажу на ринку «на добу наперед» та внутрішньодобовому ринку здійснюється при переході в пункт меню «Рахунки».

Після переходу у зазначений пункт меню, система відобразить наступний інтерфейс (рисунок 19).

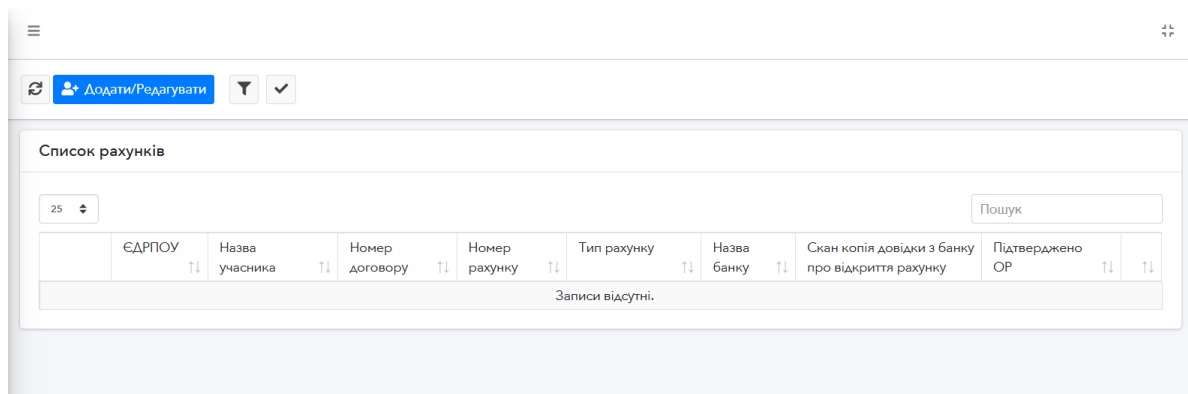


Рисунок 19. Список рахунків

Для додавання інформації про рахунок необхідно натиснути на кнопку «Додати/Редагувати» (рисунок 19), після чого система відобразить наступний інтерфейс (рисунок 20).

Рисунок 20. Інтерфейс завантаження інформації про рахунок

В зазначеному інтерфейсі слід заповнити наступні поля та виконати наступні дії:

1. Назва учасника – заповнюється автоматично (поточна компанія користувача).
2. Тип рахунку – заповнюється автоматично («Ескроу рахунки»).
3. Обрати банк – з випадаючого списку необхідно обрати банк, де відкрито Ескроу рахунок.
4. Номер IBAN – необхідно ввести номер IBAN рахунку учасника, для зручності використання в інтерфейсі можна перевірити IBAN, натиснувши на кнопку «Перевірити» (рисунок 21).
5. Прикріпити файл довідки з банку про відкриття Ескроу рахунку. Для цього необхідно натиснути на кнопку «Обрати» (рисунок 20) та в діалоговому вікні необхідно вказати шлях до файлу в PDF форматі для завантаження його в систему.

Після виконання всіх кроків необхідно натиснути кнопку «Зберегти» (рисунок 20) та підтвердити завантаження довідки з банку про відкриття Ескроу рахунку за допомогою кваліфікованого електронного підпису.

При успішному завантаженні користувачу буде відображена наступна інформація (рисунок 21), а сам рахунок буде відображено у таблиці рахунків (рисунок 20).

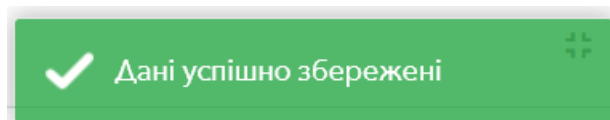


Рисунок 21. Повідомлення про успішне виконання операції

Редагування інформації (наприклад для завантаження скан-копії довідки про відкриття рахунку ЕСКРОУ, у випадку якщо її не завантажено одразу) виконується в порядку аналогічному до створення нового рахунку.

5. Встановлення порядку списання коштів

Для встановлення порядку списання коштів необхідно обрати пункт меню «Порядок списання коштів», після чого завантажиться наступний інтерфейс (рисунок 22):

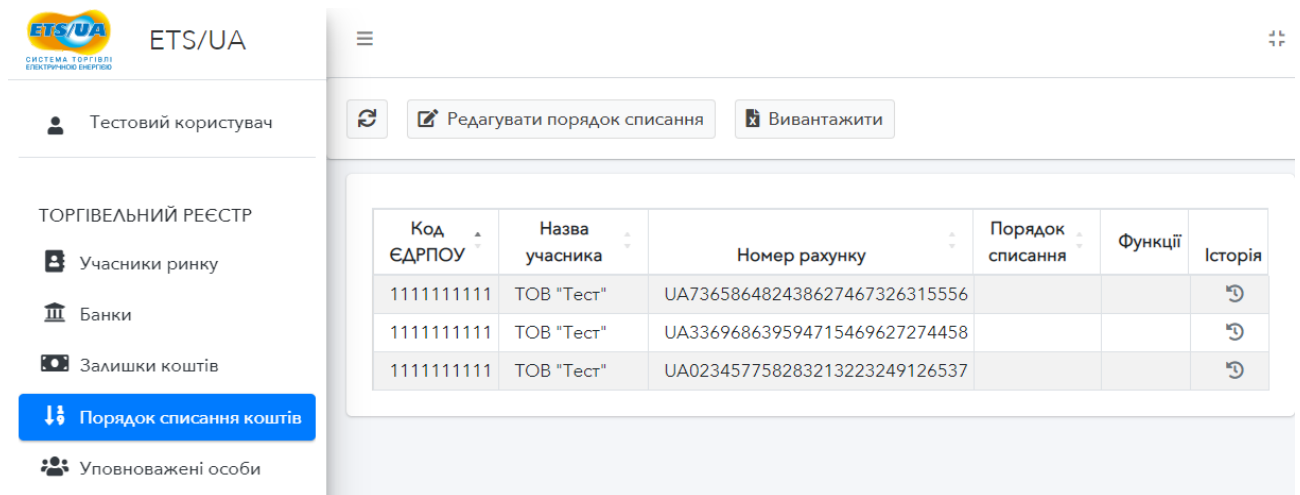


Рисунок 22. Інтерфейс «Порядок списання коштів»

На рисунку 23 відображений функціонал, де розміщений перегляд порядку списання коштів з рахунків учасника РДН/ВДР з можливістю вивантажити підписані дані, а також перегляд деталей про історію редагувань порядку списання для окремого рахунку. Встановлення або редагування порядку списання коштів здійснюється через накладання КЕП. Для вивантаження інформації в форматі xlsx передбачений відповідний функціонал, для чого необхідно натиснути на кнопку «Вивантажити».

Для встановлення або редагування порядку списання коштів необхідно натиснути кнопку у верхньому блоці сторінки «Редагувати порядок списання». У модальному вікні (рисунок 23) за замовчуванням вже буде пронумеровано порядок списання коштів, який можна змінити власноруч. Також за замовчуванням увімкнена опція для автоматичної нумерації рахунків, яку за необхідності можна вимкнути (рисунок 23).

Для підтвердження змін до порядку списання необхідно натиснути на кнопку «Підписати» (рисунок 23), що знаходиться в правому нижньому куті вікна.

Зміна порядку списання ✕

☒ При зміні одного порядкового номера автоматично визначати інші порядкові номери

Рахунок	Порядок списання
UA736586482438627467326315556	1
Рахунок	Порядок списання
UA023457758283213223249126537	2
Рахунок	Порядок списання
UA336968639594715469627274458	3

Закрити Підписати

Рисунок 23. Вікно встановлення порядку списання коштів

Після натискання кнопки «Підписати» відобразиться модальне вікно «підписання порядку списання коштів» (рисунок 24), де необхідно вибрати тип носія особистого ключа, за необхідності обрати в спадаючому меню кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, обрати файл підпису (для файлового типу носія особистого ключа), ввести пароль захисту і натиснути кнопку «Зчитати ключ». В разі безпомилкового заповнення форми завантажаться дані про особистий ключ після чого можна підписувати встановлений порядок списання або змінити ключ.

Крок 1 з 2

Зчитайте ключ

Файловий Токен Хмарний

☒ Налаштувати проху-сервер

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично

Носій особистого ключа

777:3011 (10.131.23.230)(криптомод. ІІТ Гряда-301)

Ім'я користувача

Пароль захисту ключа

Зчитати ключ

Рисунок 24. Вікно підписання порядку списання

Після підписання в таблиці рахунків відобразяться внесені зміни (рисунок 25) – навпроти кожного рахунку стоятиме номер порядку списання, а в функціях з'явиться опція для вивантаження файлу підпису. Також можливий перегляд історії редагування після натискання відповідної піктограми в колонці «Історія».

Код ЄДРПОУ	Назва учасника	Номер рахунку	Порядок списання	Функції	Історія
1111111111	ТОВ "Тест"	UA736586482438627467326315556	1		
1111111111	ТОВ "Тест"	UA023457758283213223249126537	2		
1111111111	ТОВ "Тест"	UA336968639594715469627274458	3		

Рисунок 25. Оновлена таблиця порядку списання рахунків

6. Статус фінансового забезпечення

Для перегляду статусу фінансового забезпечення необхідно обрати пункт меню «Статус фінансового забезпечення», після чого завантажиться наступний інтерфейс (рисунок 26):

Рисунок 26. Статус фінансового забезпечення

Опис пункту меню «Статус фінансового забезпечення»:

Назва учасника – найменування учасника РДН/ВДР;

Код ЄДРПОУ – код компанії в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України;

Доступне фінансове забезпечення – сума доступних для учасника РДН/ВДР коштів для можливості подачі заявок на РДН/ВДР або для їх повернення;

Рахунок Ескроу, всього – загальна сума залишків коштів на рахунках ескроу учасника РДН/ВДР в банках;

АТ «Ощадбанк» – сума залишків коштів на рахунках ескроу учасника РДН/ВДР в АТ «Ощадбанк»;

АТ «Укргазбанк» – сума залишків коштів на рахунках ескроу учасника РДН/ВДР в АТ «Укргазбанк»;

АТ «Укркрексімбанк» – сума залишків коштів на рахунках ескроу учасника РДН/ВДР в АТ «Укркрексімбанк»;

Сума неоплачених зобов'язань всього – вартість акцептованих заявок на РДН та ВДР і вартість послуг оператора ринку (платежу за здійснення операцій купівлі-продажу на РДН/ВДР), які ще не списані, в т.ч. ПДВ;

Сума неоплачених зобов'язань РДН – вартість акцептованих заявок на РДН та вартість послуг оператора ринку, які ще не списані, в т.ч. ПДВ;

Сума неоплачених зобов'язань ВДР – вартість акцептованих заявок на ВДР та вартість послуг оператора ринку, які ще не списані, в т.ч. ПДВ;

Сума оплачених зобов'язань ВДР – вартість акцептованих заявок на ВДР та вартість послуг оператора ринку, які вже списані, в т.ч. ПДВ;

Фінансовий обсяг заявок – вартість поданих учасником РДН/ВДР заявок на РДН та на ВДР і вартість послуг оператора ринку, які станом на момент перегляду інформації є активними (розміщеними в програмному комплексі але ще не акцептованими), в т.ч. ПДВ;

Дата і час розрахунку – дата та час останньої зміни у фінансовому забезпеченні учасника РДН/ВДР.

7. Деталізація списання коштів з рахунків ескроу

Для перегляду інформації щодо списання коштів з рахунків ескроу необхідно обрати пункт меню «Деталізація списання коштів з рахунків ескроу», після чого завантажиться наступний інтерфейс (рисунки 27):

Назва учасника	ЄДРПОУ	Дата списання коштів	Час формування платіжних інструкцій (вено) для списання коштів	Доба постанови щодо несплати коштів	Вид ринку	Вид платежу	Сума платежу всього (з ПДВ, грн, в т.ч.)	АТ "Ощадбанк" (з ПДВ, грн)	АБ «УКРГАЗБАНК» (з ПДВ, грн)	АТ «Укрсиббанк» (з ПДВ, грн)
Учасник 1	12345678	23.03.2026	09:00	22.03.2026	ВДР	Платіж за купівлю електричної енергії	1	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	23.03.2026	09:00	22.03.2026	ВДР	Платіж за послуги ОР	2	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	23.03.2026	09:00	23.03.2026	ВДР	Платіж за купівлю електричної енергії	3	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	23.03.2026	09:00	23.03.2026	ВДР	Платіж за послуги ОР	4	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	23.03.2026		24.03.2026	РДН	Платіж за купівлю електричної енергії	5	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	23.03.2026		24.03.2026	РДН	Платіж за послуги ОР	6	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	23.03.2026	15:30	24.03.2026	ВДР	Платіж за купівлю електричної енергії	7	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	23.03.2026	15:30	24.03.2026	ВДР	Платіж за послуги ОР	8	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	24.03.2026		25.03.2026	РДН	Платіж за купівлю електричної енергії	9	0.00		0.00
Учасник 1	12345678	24.03.2026		25.03.2026	РДН	Платіж за послуги ОР	10	0.00		0.00

Рисунок 27. Деталізація списання коштів з рахунків ескроу

Для вибору дати списання коштів необхідно скористатись випадаючим списком (рисунки 28).

Рисунок 28. Вибір дати списання коштів

Для вибору виду ринку, в межах якого здійснювався платіж, необхідно скористатись випадаючим списком (рисунки 29).

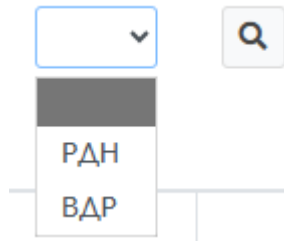


Рисунок 29. Вибір виду ринку

Опис пункту меню «Деталізація списання коштів з рахунків ескроу»:

Назва учасника – найменування учасника РДН/ВДР;

Код ЄДРПОУ – код компанії в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України;

Дата списання коштів – дата фактичного списання коштів з рахунку ескроу;

Час формування платіжних інструкцій (вимог) для списання коштів – час формування платіжних інструкцій (вимог) для списання коштів, який використовується для контролю черговості обробки платежів;

Доба постачання щодо якої проведено списання коштів – період постачання електричної енергії або надання послуг, за який було сформовано зобов'язання та виконано списання коштів;

Вид ринку – вид ринку, в межах якого здійснювався платіж;

Вид платежу – класифікація платежу за його економічним змістом або призначенням;

Сума платежу всього (з ПДВ), грн, в т.ч. – загальна сума платежу з ПДВ у гривнях;

АТ «Ощадбанк» – сума платежу з ПДВ у гривнях, яка списана в АТ «Ощадбанк»;

АТ «Укргазбанк» – сума платежу з ПДВ у гривнях, яка списана в АТ «Укргазбанк»;

АТ «Укрексімбанк» – сума платежу з ПДВ у гривнях, яка списана в АТ «Укрексімбанк».

8. Запити «Система спостереження»

Для перегляду запитів від системи спостереження потрібно перейти в пункт меню «Запити «Система спостереження»» та далі «Вхідні запити», після чого буде завантажено наступний інтерфейс (рисунок 29).

Запити до учасника

№ п/п	Функція	ID запиту	Дата запиту	Період	Тип звернення	Статус запиту	Кінцева дата надання відповіді	Сегмент ринку
1	Переглянути Запити Завантажити додатки (Оператор) Завантажити додатки (Учасник)	6	01.06.2026 11:30:54	31.05.2026	Про надання пояснень	Створено відповідь	11.06.2026	РДН
2	Переглянути Завантажити додатки (Оператор) Завантажити додатки (Учасник)	9	01.06.2026 16:59:57	01.06.2026	Про надання пояснень	Відповідь переглянуто	11.06.2026	РДН
3	Переглянути Завантажити додатки (Оператор)	11	04.06.2026 11:42:02	04.06.2026	Про надання пояснень	Новий запит	15.06.2026	РДН

Рисунок 29. Вхідні запити «Система спостереження»

За допомогою фільтрів можна обрати потрібний діапазон дат відображення вхідних запитів (рисунок 30).

28.05.2026

04.06.2026

✓

Рисунок 30. Вибір діапазону дат відображення запитів

Для роботи із запитами доступні такі функції:

— функція «Завантажити додатки (Оператор)», яка дозволяє користувачу учасника завантажити додатки до запиту, який надійшов від АТ «Оператор ринку». Після натискання на цю функцію відбувається завантаження файлів в .zip архіві на ПК користувача (рисунок 31).

Name <	Type	Size
 111.pdf	.pdf	111.0 KB
 111.pdf.p7s	.p7s	10.6 KB
 Основний додаток (для друку).pdf	.pdf	161.3 KB
 Основний додаток.pdf	.pdf	152.3 KB
 Основний додаток.pdf.p7s	.p7s	10.6 KB

Рисунок 31. Приклад складу .zip архіву з додатками АТ «Оператор ринку»

— функція «Переглянути», яка дозволяє переглянути вхідний запит та надати на нього відповідь. Після натискання на цю функцію відкривається інтерфейс зі службовою інформацією, відображений на рисунку 32.

Запит [Створення відповіді](#)

Перегляд запиту

Тема запиту: прод 22

Тип звернення: Про надання пояснень

Сегмент ринку: РДН

Період: 04.06.2026

Кінцева дата надання відповіді: 15.06.2026

Текст запиту

Додатки, що додаються:

№	Найменування документа
33	111.pdf
34	Основний додаток.pdf

[Назад](#)

Рисунок 32. Сторінка перегляду вхідного запиту

На сторінці присутні дві вкладки «Запит» та «Створення відповіді». У вкладці запит відображена інформація відносно запиту АТ «Оператор ринку» та показано прикріплені документи. Вкладка «Створення відповіді» дозволяє надати відповідь на запит. Приклад сторінки відображено на рисунку 33.

Запит [Створення відповіді](#)

Створення відповіді

Текст відповіді

Дане поле дозволяє надати текст відповіді за яким буде сформовано PDF документ або закріпить всі Ваші додатки за допомогою кнопки нижче і залишить дане поле пустим

Додатки, що додаються: [Завантаження файлів буде доступне після створення відповіді.](#)

Обрати файл

Обрати

Додати

№	Функція	Найменування документа
---	---------	------------------------

[Створити відповідь](#)

[Назад](#)

Рисунок 33. Сторінка створення відповіді на вхідний запит

На сторінці передбачене поле для внесення довільного тексту відповіді. Введений текст буде автоматично сформовано системою у документ формату PDF. Також користувач може не заповнювати зазначене поле та після створення відповіді завантажити підготовлені непідписані КЕП службові файли. Для

створення відповіді потрібно натиснути кнопку «Створити відповідь» (рисунок 34):

Створити відповідь

Рисунок 34. Сторінка створення відповіді на вхідний запит

Одразу після створення відповіді буде доступна функція «Змінити», яка дозволяє редагувати створену відповідь та завантажувати непідписані КЕП службові файли для надання відповіді (рисунок 35).

Переглянути
Змінити
Завантажити додатки (Оператор)

Рисунок 35. Доступні функції після створення відповіді

Після натискання кнопки «Змінити» відкривається інтерфейс із доступною вкладкою «Відповідь», у якій передбачено функцію завантаження непідписаних КЕП файлів. Для завантаження непідписаного КЕП файлу необхідно обрати відповідний файл на ПК через діалогове вікно вибору файлів (рисунок 36).

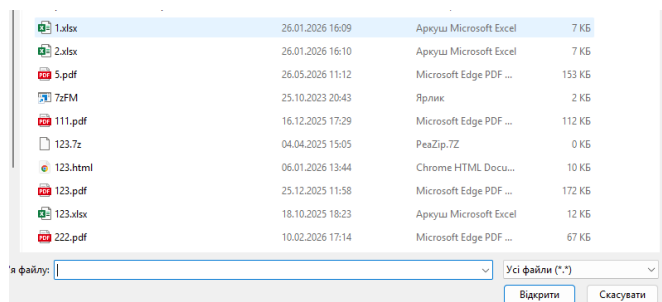


Рисунок 36. Вибір файлів для завантаження

Після вибору файлу потрібно натиснути кнопку «Додати» для завантаження файлу в систему та закріплення за відповіддю (рисунок 37).

Додатки, що додаються:

111.pdf

Обрати

Додати

№

Функція

Найменування документа

Рисунок 37. Додавання обраного файлу

Після натискання кнопки «Додати» файл з'явиться в списку нижче (рисунок 38):

Додатки, що додаються:

111.pdf

Обрати

Додати

№	Функція	Найменування документа
35	Видалити	111.pdf

Рисунок 38. Відображення завантаженого файлу

Після завантаження файлів також стає доступною кнопка «Підписати», за допомогою якої можна підписати додатки, які було завантажено (рисунок 39).

Додатки, що додаються:

111.pdf

Обрати

Додати

№	Функція	Найменування документа
35	Видалити	111.pdf

Зберегти

Підписати

Рисунок 39. Доступність кнопки підписання додатків

Після натискання кнопки «Підписати» з'являється спливаюче вікно бібліотеки КЕП, яке дозволяє обрати потрібний ключ та підписати додатки (рисунок 40).

Підписання: 1/1

Підписання (КЕП) – додатки

Крок 1 з 2

Зчитайте ключ

Файловий **Токен** Хмарний

☒ Налаштувати проху-сервер

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично

Носій особистого ключа

777:3011 (10.131.23.230)(криптомод. ІІТ Гряда-301)

Ім'я користувача

Пароль захисту ключа

Зчитати ключ

Рисунок 40. Спливаюче вікно бібліотеки КЕП для підписання додатків

Після зчитування ключа буде доступна кнопка «Підписати додатки». Для підписання всіх завантажених додатків необхідно натиснути кнопку «Підписати додатки». Після успішного підписання додатків стають доступними кнопки «Завантажити додатки (Учасник)» та «Надіслати відповідь». Рекомендовано до надсилання відповіді перевірити коректність файлів перед відправкою відповіді. Для завантаження підписаних додатків необхідно натиснути кнопку «Завантажити додатки (Учасник)». На комп'ютер буде завантажено архів у

форматі .zip, який міститиме екземпляр завантаженого файлу та відповідний підписаний файл (рисунк 41).

Name <	Type	Size
 111.pdf	.pdf	111.0 KB
 111.pdf.p7s	.p7s	10.6 KB

Рисунок 41. Архів додатків учасника після підписання

Після перевірки коректності потрібно натиснути функцію «Надіслати відповідь» (рисунк 42), після чого сформована відповідь буде надіслана до «Системи спостереження».

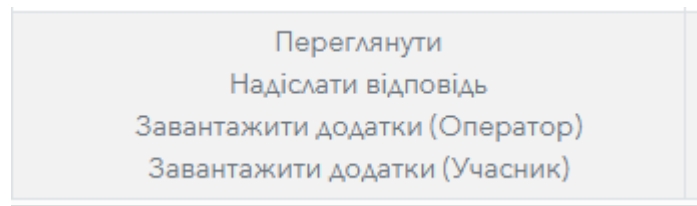


Рисунок 42. Доступність функції «Надіслати відповідь»

8.1. Довіреності «Система спостереження»

Для завантаження довіреностей для підписання відповідей на вхідні запити системи спостереження потрібно перейти в пункт меню «Запити «Система спостереження»» та далі «Довіреності», після чого буде завантажено наступний інтерфейс (рисунк 43).

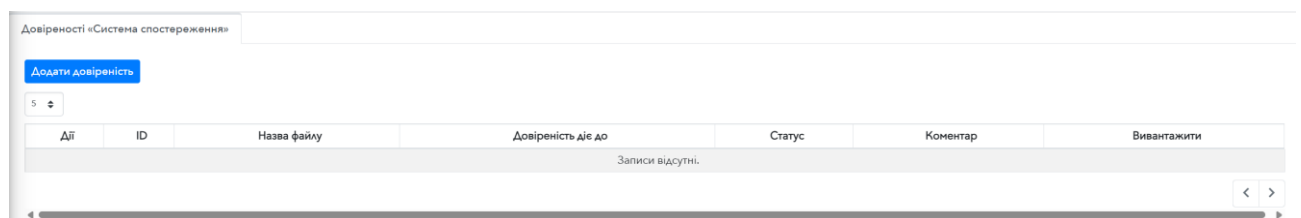


Рисунок 43. Сторінка для роботи з довіреностями

Для завантаження нової довіреності потрібно натиснути на кнопку «Додати довіреність» після чого відкриється модальне вікно для вибору файлу та дати закінчення терміну дії довіреності (рисунк 44).

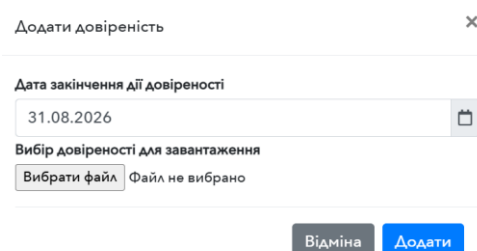


Рисунок 44. Модальне вікно вибору файлу довіреності та дати закінчення терміну дії

До завантаження допускаються файли формату «.pdf», «.doc», «.docx», «.jpg», «.jpeg», «.png».

Після успішного завантаження в таблиці нижче буде відображено завантажену Вами довіреність з можливістю видалення та направлення на розгляд до АТ «Оператор ринку» (рисунок 45).

Дії	ID	Назва файлу	Довіреність діє до	Статус	Коментар	Вивантажити
 	26	111.pdf	15.09.2026	Завантажено		 Завантажити довіреність

Рисунок 45. Відображення в таблиці завантаженої користувачем довіреності

При натисканні на кнопку видалити буде відображено модальне вікно для підтвердження видалення довіреності (рисунок 46).

Видалення довіреності

×

Видалити вибрану довіреність?

Відміна

Видалити

Рисунок 46. Модальне вікно для підтвердження видалення довіреності

Для відправлення довіреності на розгляд до АТ «Оператор ринку» потрібно натиснути зелену кнопку зі стрілкою в колонці «Дії», в разі успішної відправки на інтерфейсі буде відображено інформацію що довіреність успішно надіслано на розгляд та також відповідній довіреності буде встановлено статус «Надано до ОР» (рисунок 47 та рисунок 48).

Дії	ID	Назва файлу	Довіреність діє до	Статус
	26	111.pdf	15.09.2026	Надано до ОР

Рисунок 47. Відображення довіреності зі статусом «Надано до ОР»

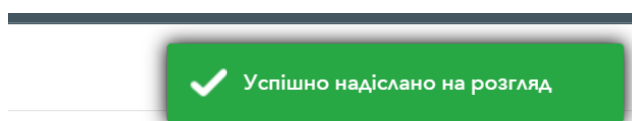
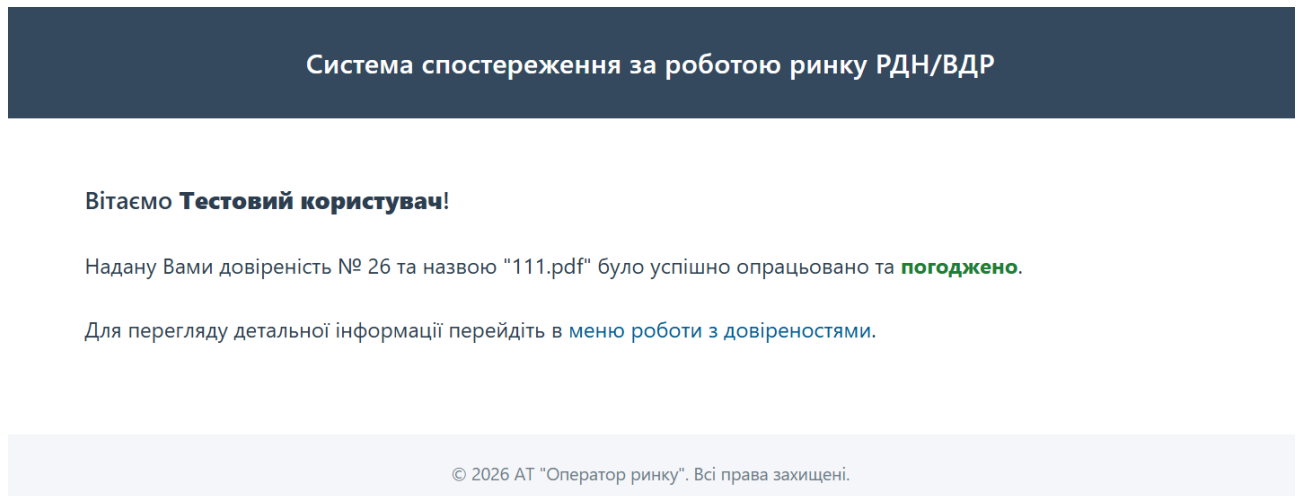
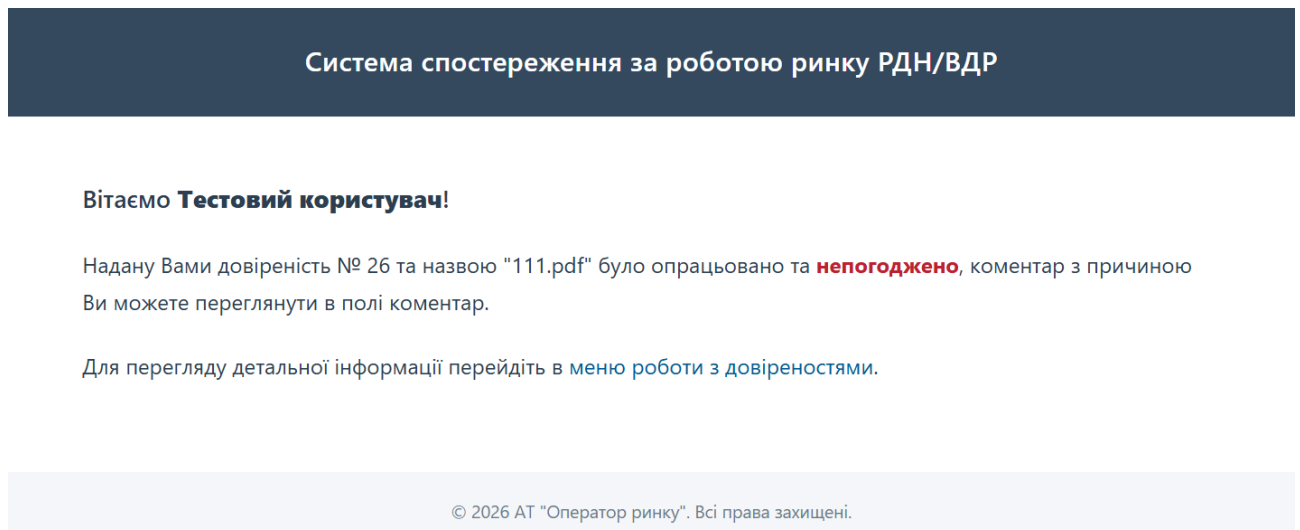


Рисунок 48. Повідомлення про успішне відправлення довіреності на розгляд

Про результат розгляду довіреності Вам буде надіслано повідомлення на електронну пошту (приклади листів успішного та неуспішного погодження наведено на рисунках 50 та 51). У разі якщо довіреність не погоджено, її статус зміниться на «Непогоджено», а в колонці «Коментар» відобразиться причина відхилення (рисунок 49). Для такої довіреності знову з'явиться можливість видалення.

Дії	ID	Назва файлу	Довіреність діє до	Статус	Коментар
	26	111.pdf	15.09.2026	Непогоджено	Вказано не достовірні дані

Рисунок 49. Приклад відображення непогодженої довіреності в таблиці*Рисунок 50. Лист про успішне погодження довіреності**Рисунок 51. Лист про непогодження довіреності*