

Крок 1. Авторизація та перехід до розділу послуг

Після успішного входу до Особистого кабінету відкрийте розділ «Побутовий споживач».

Якщо особовий рахунок ще не додано, спочатку додайте його відповідно до інструкції.

Якщо особовий рахунок вже доданий:

- натисніть «Перегляд»;
- відкрийте розділ «Послуги комерційного обліку».

Особистий кабінет споживача електричної енергії Вінницької області



Побутовий споживач

Додати особовий рахунок

Укласти договір з ОСР Укласти договір ТОВ «ЕНЕРА ЧЕРНІГІВ» ПРАЦЮЄ В ТЕСТОВОМУ РЕЖИМІ

Особовий рахунок	ПІБ	Юридична адреса	
			Внести покази Перегляд Видалити



Крок 2. Перевірка персональних даних

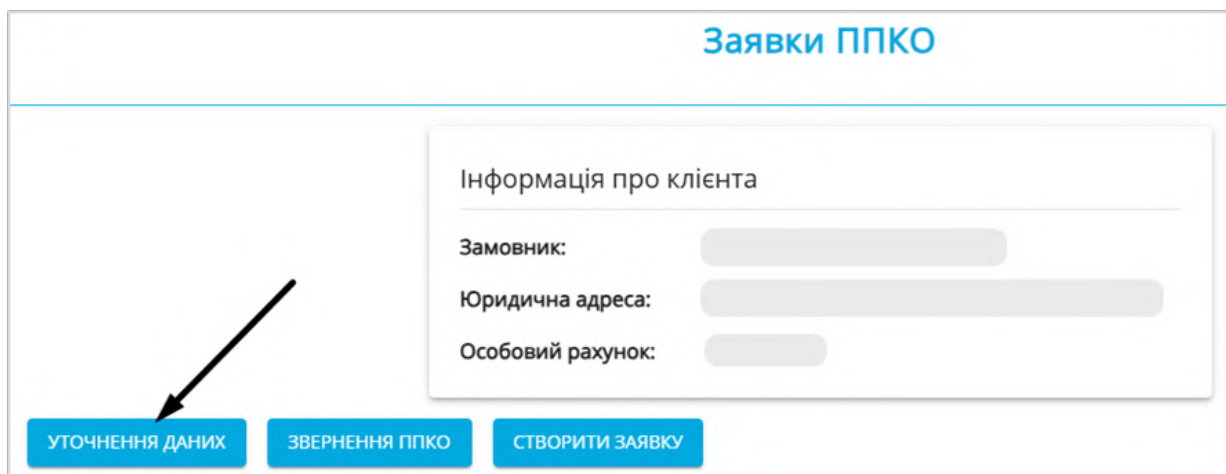
Перед поданням заявки рекомендуємо перевірити актуальність персональних даних.

Для цього:

1. Натисніть «Уточнення даних».
2. За необхідності внесіть зміни.

3. Обов'язково перевірте правильність електронної адреси (e-mail), адже саме на неї надходитимуть повідомлення щодо опрацювання заявки.

Після перевірки натисніть «**Створити заявку**».



Заявки ППКО

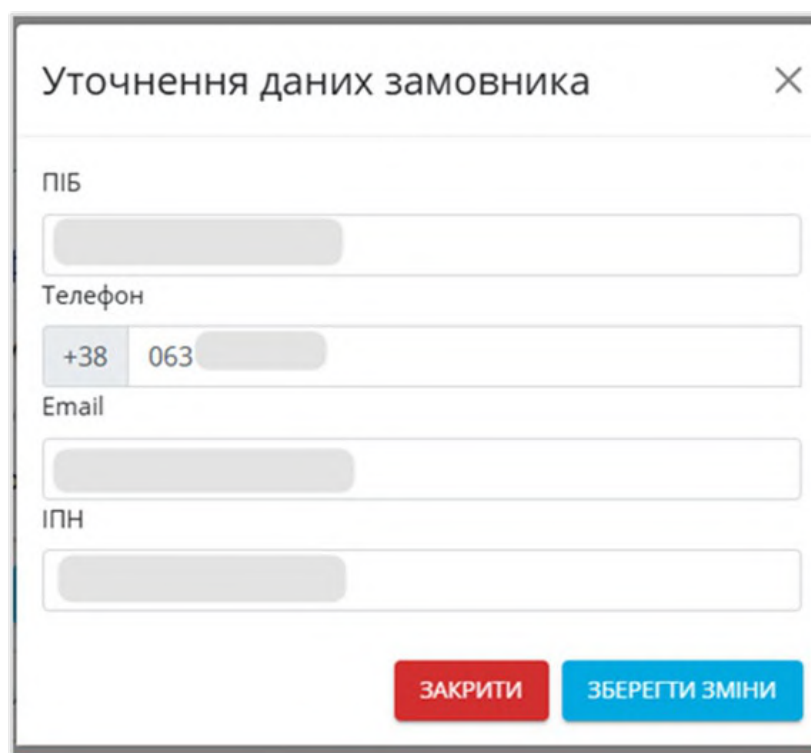
Інформація про клієнта

Замовник:

Юридична адреса:

Особовий рахунок:

УТОЧНЕННЯ ДАНИХ **ЗВЕРНЕННЯ ППКО** **СТВОРИТИ ЗАЯВКУ**



Уточнення даних замовника ✕

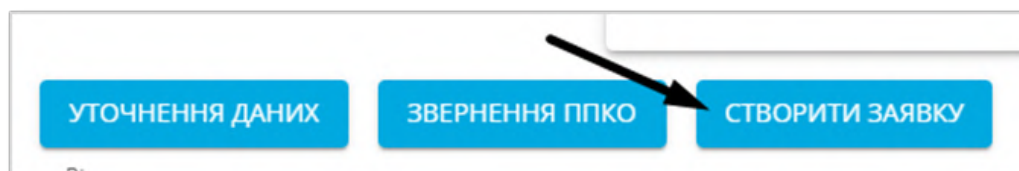
ПІБ

Телефон

Email

ІПН

ЗАКРИТИ **ЗБЕРЕГТИ ЗМІНИ**



УТОЧНЕННЯ ДАНИХ **ЗВЕРНЕННЯ ППКО** **СТВОРИТИ ЗАЯВКУ**

Крок 3. Вибір послуги

Під час створення заявки необхідно:

1. Обрати район обслуговування.

2. Вибрати вид послуги.
3. Обрати необхідну послугу.

Якщо потрібна послуга відсутня у переліку, оберіть пункт:

«Інше (замовник зазначає у заяві самостійно)».

Після цього перейдіть до форми завантаження документів.

№ послуги	Опис	Термін надання, днів	Вибрати
1	Позачергова технічна перевірка однофазного електролічильника за ініціативою замовника.	20	☐

93	інше (замовник зазначає у заяві самостійно)	20	☒
98	Улаштування комерційного обліку (вузла обліку) для нового приєднання	7	☐
99	Введення в облік вузла обліку після отримання замовником від іншого ППКО послуги улаштування комерційного обліку (вхідний контроль ЗВТ, проведення технічної перевірки ЗВТ та інших складових вузла обліку, схеми їх підключення, а також пломбування ЗВТ, пристроїв та місць, що унеможливають доступ до струмоведучих частин кіл комерційного обліку)	20	☐

Тип файлу	Завантаження
Заявка	Вибрати файли Файл не вибрано
копія довідки РНОКПП (ідентифікаційний код)	Вибрати файли Файл не вибрано
копія паспорту або ID-картки	Вибрати файли Файл не вибрано
Додаток до заявки - копія документу про право власності/користування	Вибрати файли Файл не вибрано
Інші документи	Вибрати файли Файл не вибрано

Крок 4. Завантаження документів

До заявки необхідно додати скановані копії документів:

- заяви;
- реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- паспорта громадянина України (ID-картки);

- документа, що підтверджує право власності або користування об'єктом;
- інших документів (за потреби).

Після завантаження всіх документів натисніть кнопку **«Відправити заявку»**.

Після успішного відправлення створена онлайн-заява відобразиться у вашому Особистому кабінеті.

Тип файлу	Завантаження
Заявка	Вибрати файли Заява.pdf
копія довідки РНОКПП (ідентифікаційний код)	Вибрати файли Інші документи.pdf
копія паспорту або ІД-картки	Вибрати файли ІПН.pdf
Додаток до заяви - копія документу про право власності/користування	Вибрати файли Право власності.pdf
Інші документи	Вибрати файли Інші документи.pdf

Заявки ППКО

Інформація про клієнта

Замовник:

Юридична адреса:

Особовий рахунок:

Рік: 2026

Статус заявки:

Тип заявки:

Пошук:

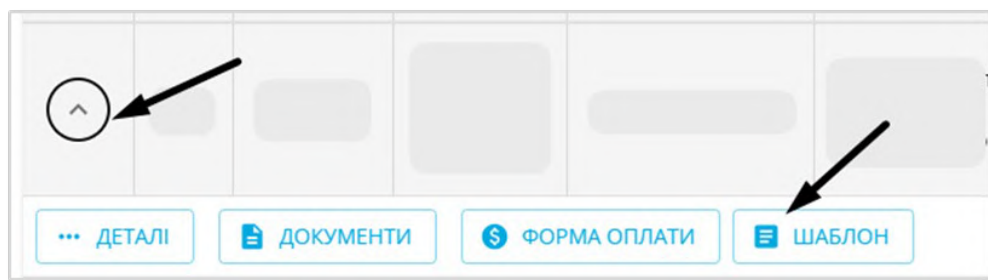
	ID	Дата	Район	БС код	Назва ком. площ	К-сть ТКО	Дозв. потужність	Група (А/Б)	Адреса площа
▼						1	5.00	-	

Крок 5. Підписання заяви

Після створення заявки необхідно виконати декілька додаткових дій.

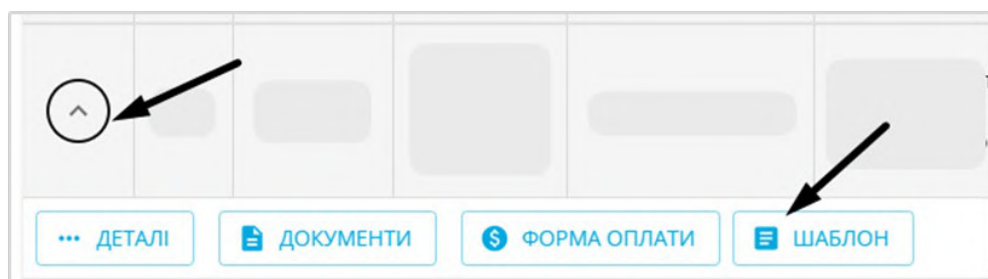
1. Відкрийте заявку

Натисніть кнопку розгортання детальної інформації по заяві.



2. Завантажте шаблон заяви

Натисніть кнопку «**Шаблон**» та збережіть сформовану системою заяву на свій комп'ютер.



3. Завантажте сформовану заяву

Перейдіть у розділ «**Документи**».

Натисніть «**Завантажити документи**» та завантажте раніше сформовану системою заяву.

Документи

Тип документа	Назва документа	Скачати документ	Дата/Час завантаження
Заявка	Заява.pdf	Скачати	24.07.2026 09:50
копія довідки РНОКПП (ідентифікаційний код)	Інші документи.pdf	Скачати	24.07.2026 09:50
копія паспорту або ІД-картки	ІПН.pdf	Скачати	24.07.2026 09:50
Додаток до заяви - копія документу про право власності/користування	Право власності.pdf	Скачати	24.07.2026 09:50
Інші документи	Інші документи.pdf	Скачати	24.07.2026 09:50
Заявка	Заява.pdf	Скачати	24.07.2026 09:56

[ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТИ](#) [ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТІВ](#) [ПІДПИСАНІ ДОКУМЕНТИ](#) [ЗАКРИТИ](#)

Документи

Тип файлу	Завантаження
Заявка	Вибрати файли Файл не вибрано
копія довідки РНОКПП (ідентифікаційний код)	Вибрати файли Файл не вибрано
копія паспорту або ІД-картки	Вибрати файли Файл не вибрано
Додаток до заяви - копія документу про право власності/користування	Вибрати файли Файл не вибрано
Інші документи	Вибрати файли Файл не вибрано

4. Підпишіть заяву КЕП

Перейдіть у розділ:

«Підписані документи» → «Підписання документів».

Виберіть заяву зі списку та натисніть кнопку:

«Підписати обрані документи».

Підпишіть документ за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Документи

СПИСОК ПІДПИСАНИХ ДОКУМЕНТІВ

Документи для підписання

Заява.pdf	☐
Інші документи.pdf	☐
ІПН.pdf	☐
Право власності.pdf	☐
Інші документи.pdf	☐
Заява.pdf	☐

Документи

СПИСОК ПІДПИСАНИХ ДОКУМЕНТІВ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документи для підписання

Заява.pdf	☒
Інші документи.pdf	☐
ІПН.pdf	☐
Право власності.pdf	☐
Інші документи.pdf	☐
Заява.pdf	☒

ПІДПИСАТИ ОБРАНІ ДОКУМЕНТИ

ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТИ
 ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТІВ
 ПІДПИСАНІ ДОКУМЕНТИ
 ЗАКРИТИ

Документи

СПИСОК ПІДПИСАНИХ ДОКУМЕНТІВ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Крок 1 з 2

Зчитайте ключ

Файловий
 Токен
 Хмарний

Що таке файловий носій?

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
 Визначити автоматично

Перетягніть сюди файл ключа
 або завантажте його зі свого носія
(зазвичай його назва "Key-6.dat" або *.pfx, *.pk8, *.zst2, *.jks)

ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТИ
 ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТІВ
 ПІДПИСАНІ ДОКУМЕНТИ
 ЗАКРИТИ

Крок 6. Отримання рахунку та його оплата

Після опрацювання заявки працівниками АТ «Вінницяобленерго» повідомлення буде надіслано на електронну адресу.

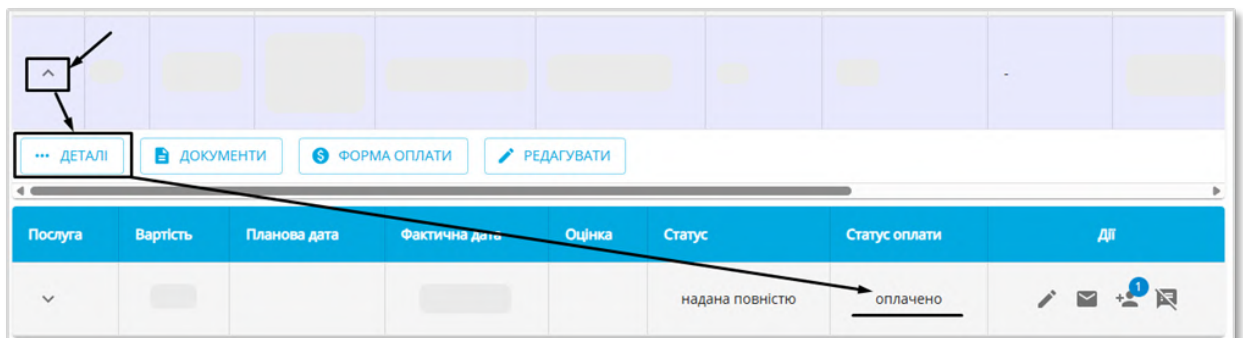
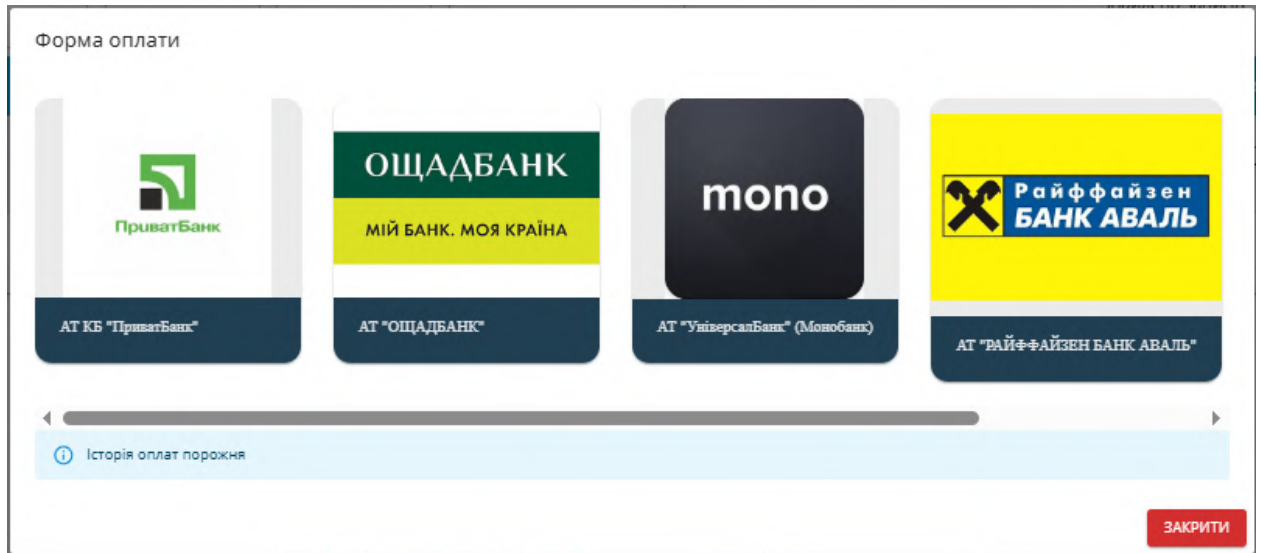
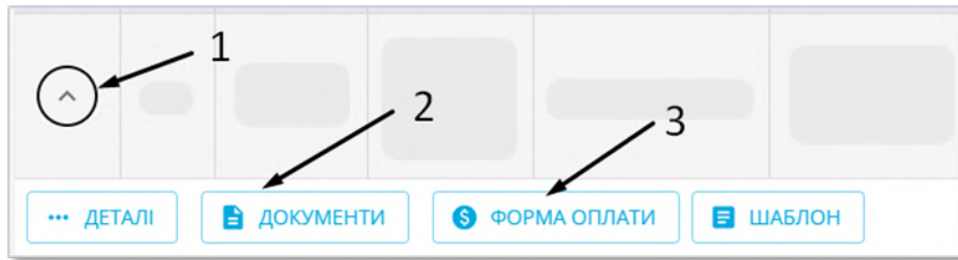
Для подальших дій необхідно:

1. Відкрити детальну інформацію по заявці.
2. Перейти до розділу **«Документи»**.
3. Ознайомитися з виставленим рахунком.

Після ознайомлення з рахунком:

1. Відкрити вкладку **«Форма оплати»**.
2. Перейти за посиланням до відповідного онлайн-банкінгу.
3. Оплатити рахунок.

Після надходження коштів статус оплати автоматично зміниться на «**Оплачено**».

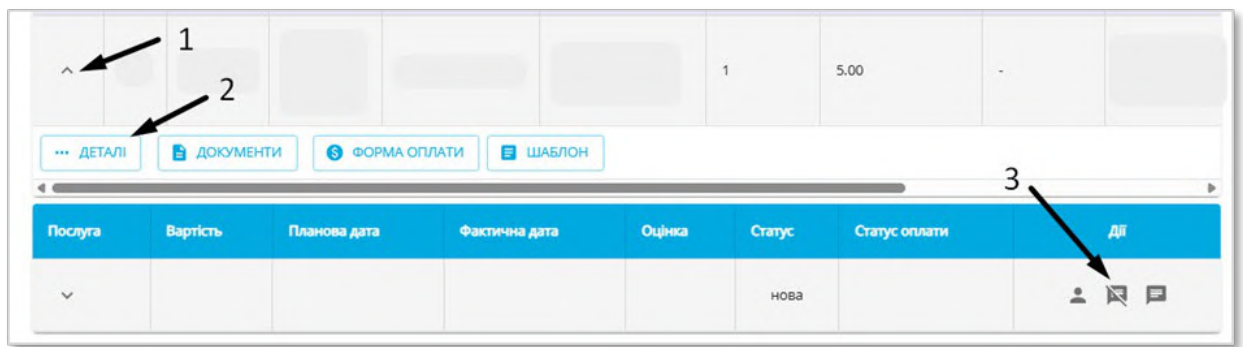


Крок 7. Скасування заявки

Якщо необхідність у послuzі відпала, заявку можна скасувати.

Для цього:

1. Відкрийте детальну інформацію про заявку.
2. Перейдіть до розділу «Деталі».
3. Натисніть кнопку скасування.
4. Вкажіть причину скасування.
5. Натисніть «Підтвердити».
6. Підтвердіть зміну загального статусу заявки з «Нова» на «Скасовано замовником».



Скасування заявки [X]

Причина скасування

інше [v]

Додаткова інформація

Послуга не актуальна

ЗАКРИТИ ПІДТВЕРДИТИ

код	Назва ком. площ.	К-сть ТКО	Дозв. потужність	Група (А/Б)	Адреса площадки	Статус заявки	Тип заявки
		1	5.00	-		нова [v]	

Статус заявки [v]

нова [v]

нова

скасована замовником

підтверджена замовником

Крок 8. Завершення надання послуги

Після виконання робіт Замовник отримує акти виконаних робіт.

З ними можна ознайомитися у розділі «Документи».

Далі необхідно перейти до розділу:

«Підписані документи» → «Підписання документів»

та підписати акти за допомогою КЕП.

Якщо акт виконаних робіт підписується безпосередньо на місці виконання робіт, його скановану копію до системи завантажує працівник АТ «Вінницяобленерго».

Після завершення всіх процедур статус заявки зміниться на:

«Надана повністю».

The image shows two screenshots of a web application interface for document management.

Top Screenshot: The 'Документи' (Documents) tab is selected in the top navigation bar. Below it, a table lists documents. The last row, 'Завантажено працівником' (Loaded by employee), shows a document named 'АКТ .pdf'. An arrow points to the 'Підписати документи' (Sign documents) button at the bottom right.

Тип документа	Назва документа	Скачати документ	Дата/час завантаження	
Заявка		Скачати		
Заявка		Скачати		
Заявка		Скачати		
Завантажено працівником		Скачати		
Завантажено працівником	АКТ .pdf	Скачати		

Bottom Screenshot: The 'Підписання документів' (Document signing) sub-tab is selected. It shows a list of documents for signing. The document 'АКТ .pdf' is selected, indicated by a checked checkbox. An arrow points to the 'Підписати обрані документи' (Sign selected documents) button.

Документи для підписання

- .pdf
- .pdf
- .docx
- .pdf
- АКТ .pdf

Buttons: ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТИ, ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТІВ, ПІДПИСАНІ ДОКУМЕНТИ, ЗАКРИТИ

Подання звернення

У разі виникнення запитань щодо виконання заявки можна скористатися функцією створення звернення.

Для цього необхідно:

1. Відкрити детальну інформацію по заявці.
2. Перейти до розділу «Деталі».
3. Натиснути кнопку «Додати звернення».
4. Обрати причину звернення.
5. Ввести текст повідомлення.
6. Натиснути «Відправити».

Історію листування та відповіді працівників можна переглянути у розділі «Звернення ППКО».

...	ДЕТАЛІ	ДОКУМЕНТИ	ФОРМА ОПЛАТИ	ШАБЛОН			
Послуга	Вартість	Планова дата	Фактична дата	Оцінка	Статус	Статус оплати	ДІ
▼					нова		👤 📧 🗨

Відправлення звернення по послугі

Тип звернення

Уточнення інформації по заявці ППКО

Опис звернення

ЗАКРИТИ

ВІДПРАВИТИ

УТОЧНЕННЯ ДАНИХ ЗВЕРНЕННЯ ППКО СТВОРИТИ ЗАЯВКУ

Рік: Статус заявки: Тип заявки: Пошук:

	ID	Дата	Район	ЕІС код	Назва ком. площ.	К-сть ТКО
▼						

Важливо

- ✓ Перевіряйте правильність електронної адреси перед поданням заявки.
- ✓ Для підписання документів необхідно мати чинний кваліфікований електронний підпис (КЕП).
- ✓ Усі етапи опрацювання заявки, підписання документів та оплати можна виконати дистанційно через Особистий кабінет без відвідування Центру обслуговування клієнтів.