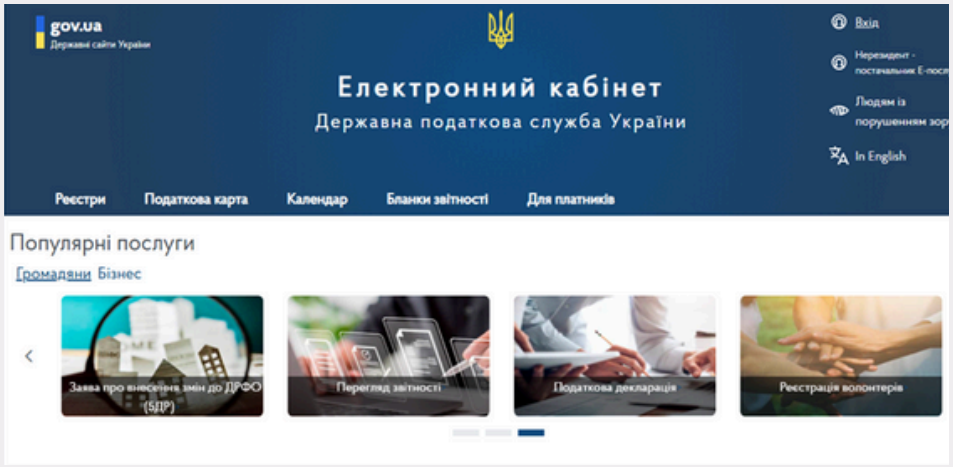
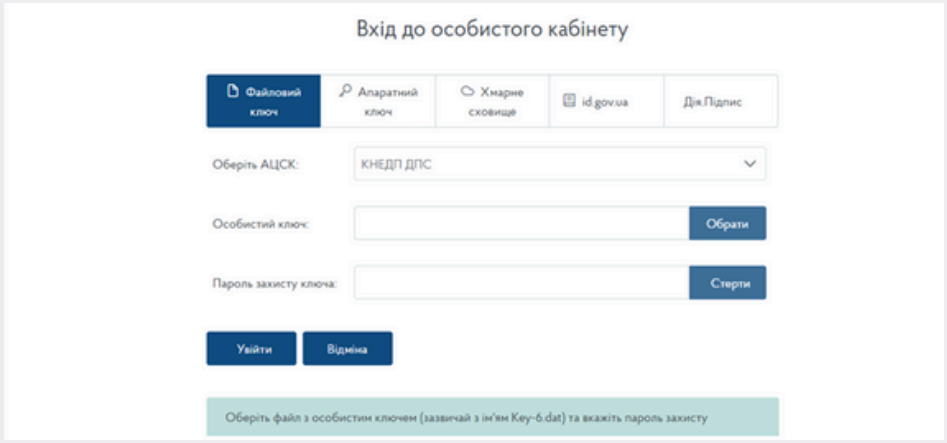
Державна податкова служба України
Головне управління ДПС
у Київській області

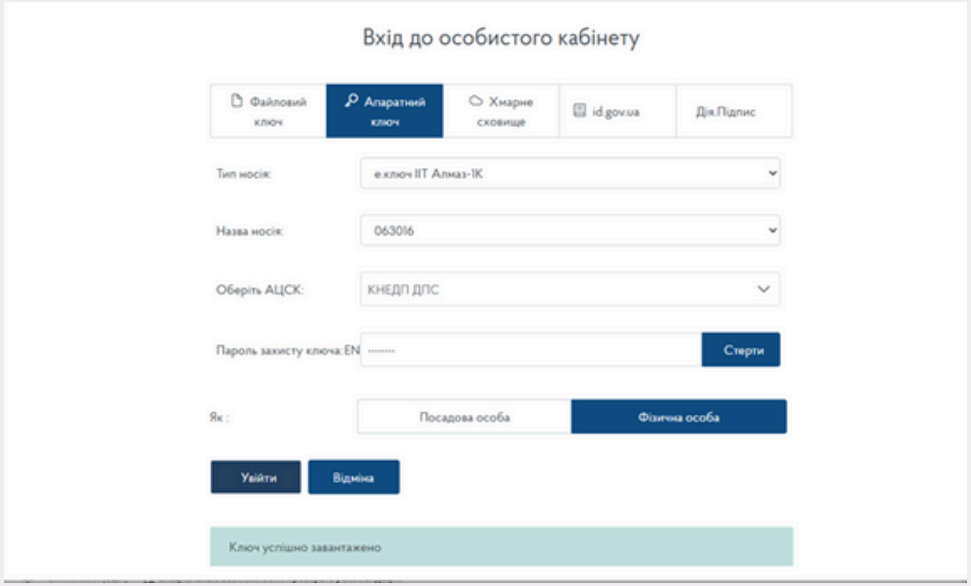
Вхід до приватної частини Електронного кабінету



Вхід до приватної частини **Електронного кабінету** здійснюється після проходження користувачем **електронної ідентифікації онлайн** з використанням **кваліфікованого електронного підпису**, отриманого у будь-якого Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, через Інтегровану систему електронної ідентифікації – **id.gov.ua** (MobileIDта BankID), за допомогою **Дія Підпис** або «**хмарного**» кваліфікованого електронного підпису



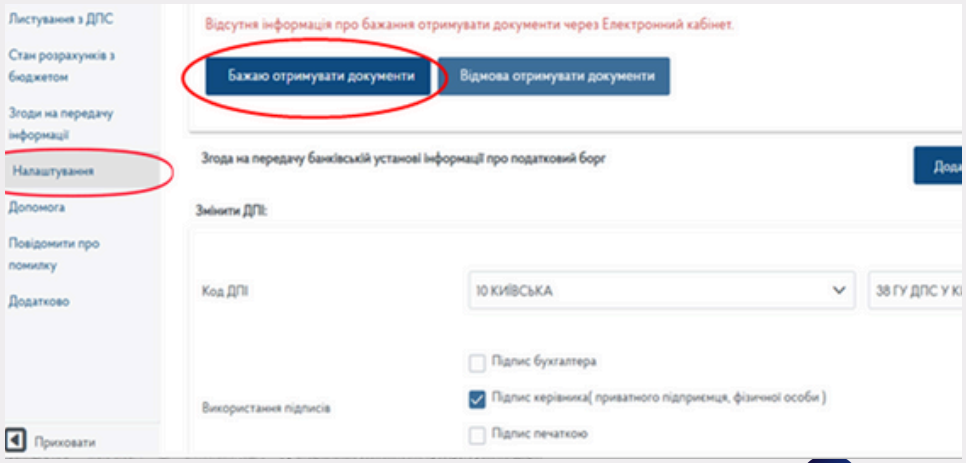
Обираємо вид **електронного підпису**, **АЦСК**, **носій**, **вводимо пароль**. Після зчитування сертифікату електронного ключа та проходження ідентифікації нажимаємо **«Увійти»**



Обираєм спосіб подання заяви

1.Через режим **«Налаштування»**

У меню «Налаштування» обираємо розділ «Бажання листування з КО» та натискаємо кнопку «Бажаю отримувати документи». Перевіряємо чи заповнені всі реквізити Заяви, підписуємо КЕП і відправляємо



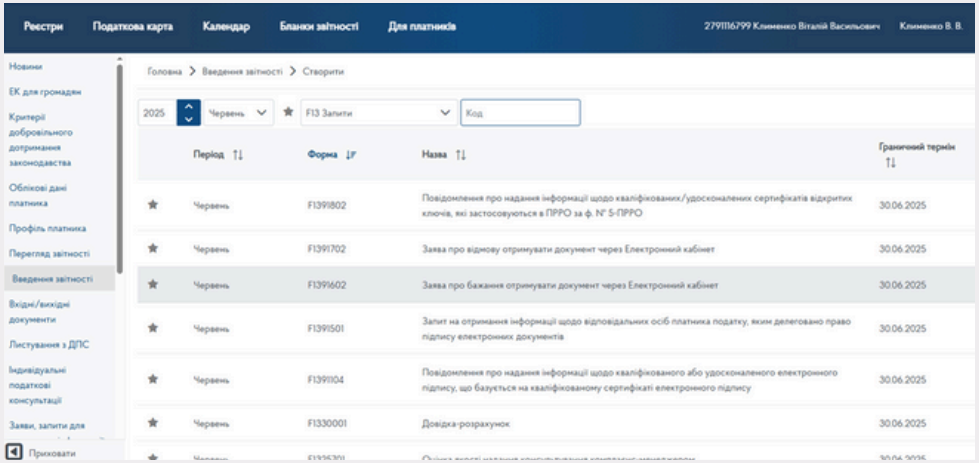
Якщо не вдалося відправити заяву (з'являється повідомлення про помилку), відправляємо через режим **«Введення звітності»**

2.Через режим **«Введення звітності»**

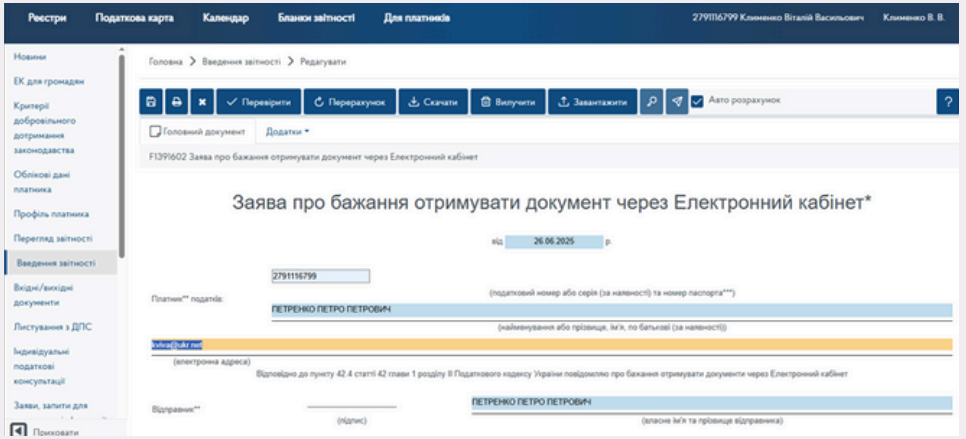
***** Якщо в меню пункт **«Введення звітності»** відсутній, натиснути пункт «Додатково»

✓Обираємо поточний період (Рік, місяць) натискаємо **«Створити»**

✓Обираємо каталог **«F13 Запити»** код форми **«F1391602»**

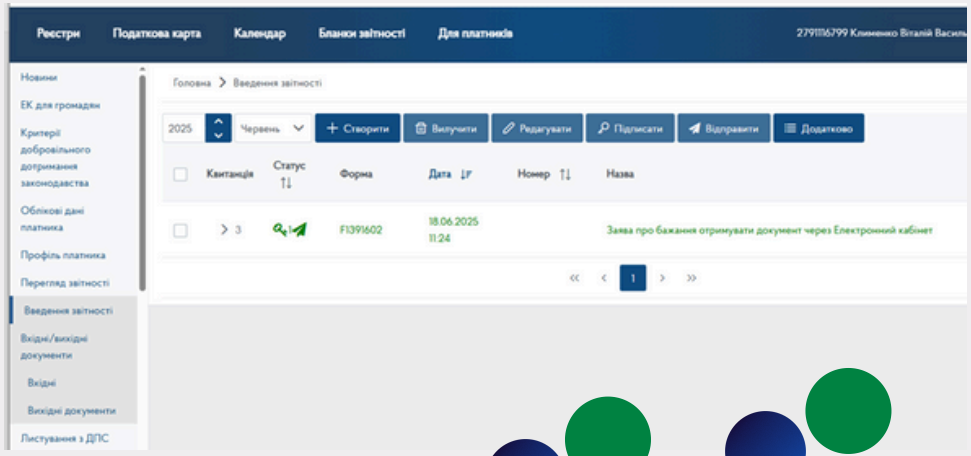


Відкриваємо з переліку документів **Заяву (форма F1391602**). Перевіряємо в **Заяві** всі реквізити та **електронну адресу** (всі поля заяви обов'язкові для заповнення). На **електронну адресу**, зазначену в **заяві**, в подальшому будуть надходити **повідомлення** про направлення листа в **Електронний кабінет**



✓нажимаємо **«Перевірити»**, **зберегти** , **підписати** і **відправити**

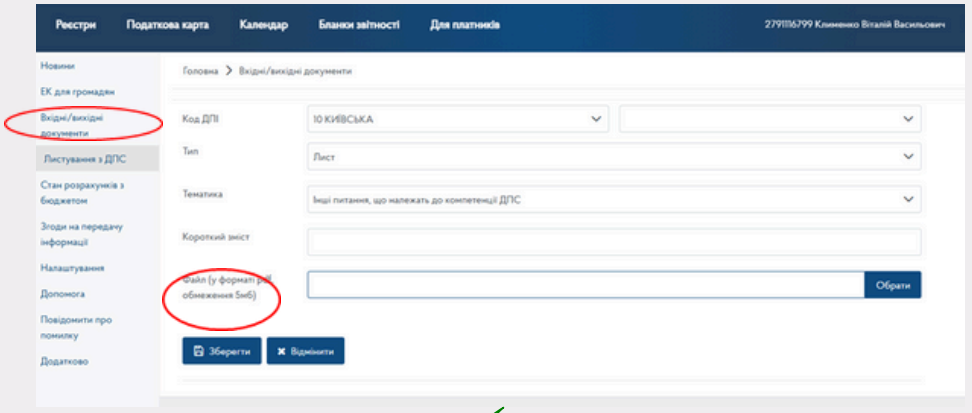
Після чого на документі з’явиться значок , а в **«Налаштуваннях»** надпис «**Повідомлено про бажання отримувати документи** через **Електронний кабінет»**



Листування з контролюючими органами через Електронний кабінет здійснюється через режим **«Листування з ДПС»**

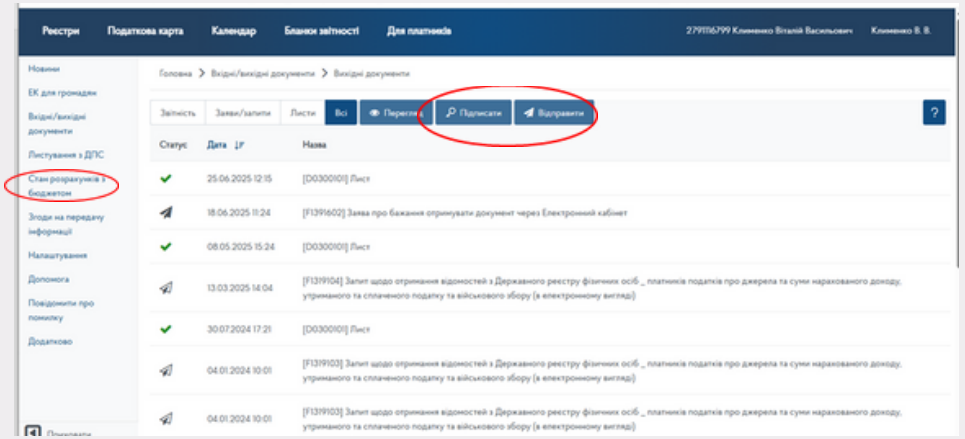
✓ Для цього необхідно обрати **код ДПІ**, **тип** (лист, звернення, запит тощо), **тематику** та **короткий зміст**, прикріпити файл в форматі **pdf**

✓ До листа можна прикріпити лише **один файл** в форматі **pdf** (обмеження до 5 МБ)



✓

Після чого **зберегти** документ, **підписати** та **відправити**



✓

Відправлений лист зберігається в розділі **«Вхідні/Вихідні документи»**