

# Портал для користувача

- [Отримання кваліфікованого електронного підпису \(КЕП\) для фізичної особи](#)
- [Підтвердження створення КЕП співробітником](#)
- [Генерація файлового ключа](#)
- [Призупинення дії ключа](#)
- [Додаткові можливості роботи з ключами](#)

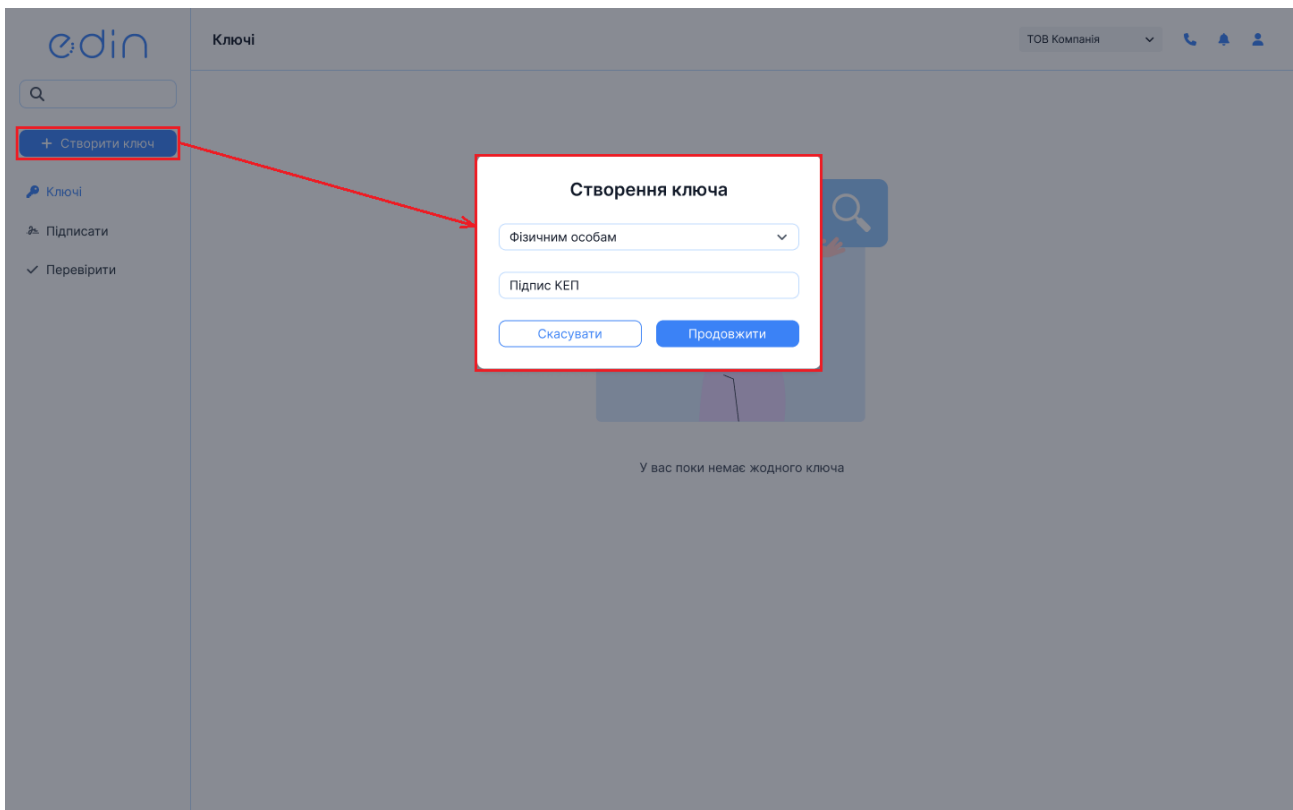
# Отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) для фізичної особи

Якщо Ви тільки зареєструвались, натисніть кнопку **«Створити ключ»** на формі успішного завершення реєстрації (див. Зображення 1).

[Створити ключ після успішної реєстрації](#)

*Зображення 1 - Створити ключ після успішної реєстрації*

Якщо Ви вже мали особистий кабінет, перейдіть в теку **«Ключі»** особистого кабінету та натисніть кнопку **«Створити ключ»** (див. Зображення 2).

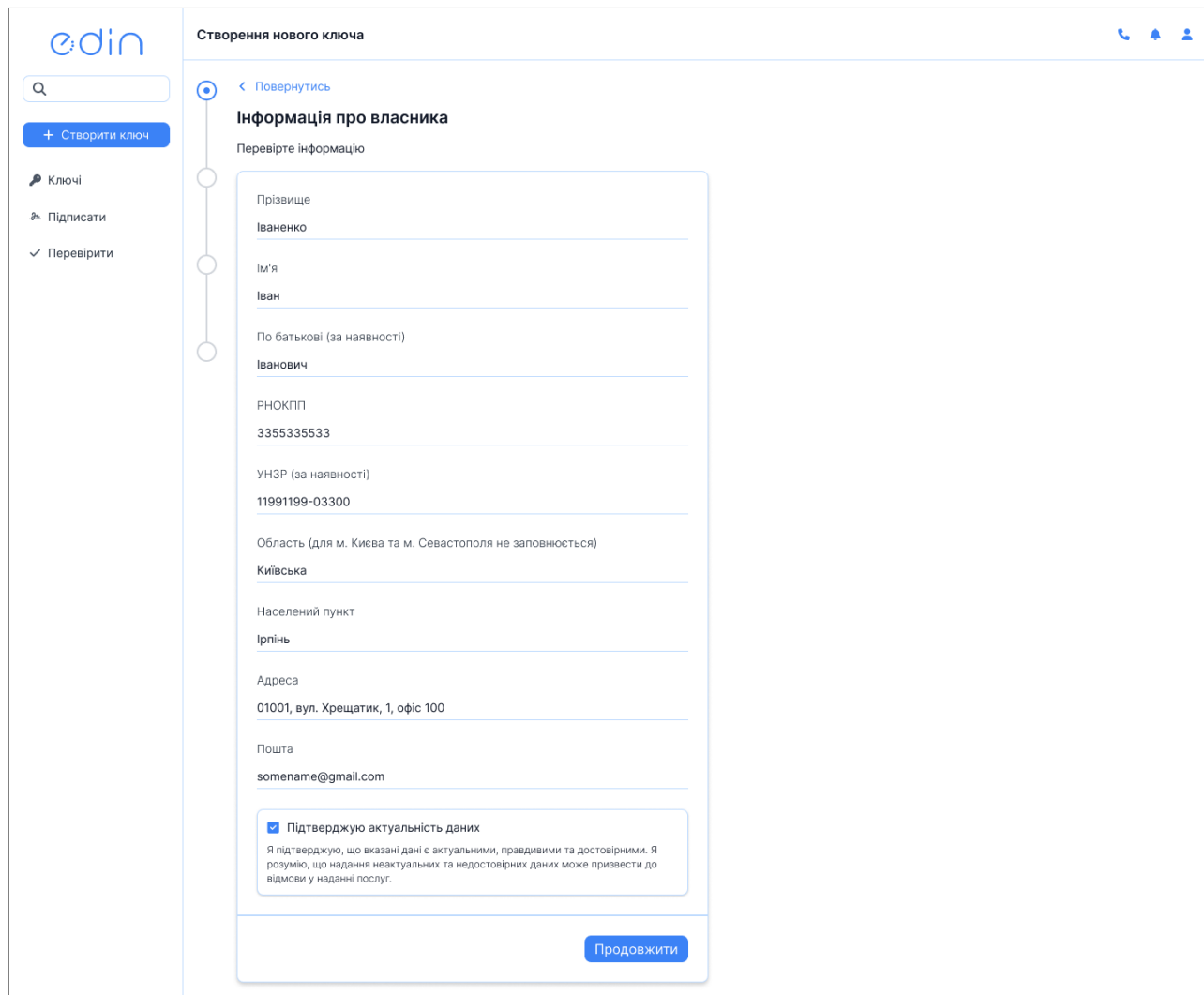


*Зображення 2 - Створити ключ в особистому кабінеті*

У вікні підтвердження, що з'явилося після цього (див. Зображення 2), має бути обрано вид ключа **«Фізичним особам»**. Натисніть кнопку **«Продовжити»**. Виконайте наступні кроки:

## Крок 1. Інформація про власника

На першому кроці відкриється форма інформації про власника (див. Зображення 3).



The screenshot shows the 'ed:in' interface for creating a new key. The main heading is 'Інформація про власника' (Information about the owner). Below it, the text 'Перевірте інформацію' (Check the information) is displayed. The form contains the following fields and values:

- Прізвище (Last name): Іваненко
- Ім'я (First name): Іван
- По батькові (за наявності) (Patronymic, if available): Іванович
- РНОКПП (ID number): 3355335533
- УНЗР (за наявності) (Tax ID, if available): 11991199-03300
- Область (для м. Києва та м. Севастополя не заповнюється) (Region, do not fill for Kyiv and Sevastopol): Київська
- Населений пункт (Populated point): Ірпінь
- Адреса (Address): 01001, вул. Хрещатик, 1, офіс 100
- Пошта (Email): somename@gmail.com

At the bottom of the form, there is a checked checkbox labeled 'Підтверджую актуальність даних' (I confirm the accuracy of the data). Below the checkbox, a disclaimer states: 'Я підтверджую, що вказані дані є актуальними, правдивими та достовірними. Я розумію, що надання неактуальних та недостовірних даних може призвести до відмови у наданні послуг.' (I confirm that the indicated data is current, true, and reliable. I understand that providing inaccurate and unreliable data may lead to refusal of service.) A 'Продовжити' (Continue) button is located at the bottom right of the form.

Зображення 3 - Інформація про власника

Інформація про власника заповнюється автоматично з даних ідентифікації особи та недоступна для редагування. Уважно перевірте свої дані. Якщо все вірно, відмітьте галочкою поле «**Підтверджую актуальність даних**» та натисніть кнопку «**Продовжити**» для переходу до наступного кроку.

Якщо дані неактуальні, не відмічайте галочкою поле «**Підтверджую актуальність даних**» та натисніть кнопку «**Продовжити**». Для актуалізації особистих даних Вас буде перенаправлено на форму [ідентифікації особи](#).

## Крок 2. Створення ключа

Після підтвердження правильності інформації про власника відкриється форма даних ключа (див. Зображення 4).

The screenshot shows the 'ed.in' interface for creating a new key. The page title is 'Створення нового ключа'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Ключі', 'Підписати', and 'Перевірити'. The main form is titled 'Створення ключа' and contains the following fields and elements:

- Назва ключа \***: Input field with placeholder 'Введіть назву'.
- Пароль \***: Input field with placeholder 'Введіть пароль'. Below it are three checkmarks indicating password requirements: 'Мінімум 8 символів', 'Містить велику літеру', and 'Містить цифру'.
- Підтвердження пароля \***: Input field with placeholder 'Підтвердіть пароль'.
- Секретне слово \***: Input field with placeholder 'Введіть секретне слово'.
- A checkbox labeled 'Публікувати сертифікат на сайті Надавача' which is checked.
- A blue button labeled 'Підтвердити' at the bottom right.
- A yellow warning box with a triangle icon: 'Запам'ятайте пароль. Відновлення пароля для КЕП неможливе'.

Зображення 4 - Дані ключа

Введіть назву нового ключа, яка буде відображатись в списку ключів в особистому кабінеті. Введіть пароль та підтвердження пароля. Надійний пароль має відповідати наступним вимогам:

- мінімум 8 символів
- містить принаймні одну велику літеру
- містить принаймні одну цифру
- містить принаймні один спеціальний символ

**⚠ Добре запам'ятайте пароль до нового ключа! Відновлення пароля для КЕП неможливе!**

Також введіть секретне слово для нового ключа.

Якщо для Ваших контрагентів є необхідність завантажувати сертифікати Ваших ключів на сайті Надавача, залиште галочку в полі «**Публікувати сертифікат на сайті Надавача**». Якщо галочка не встановлена, сертифікати буде можливо отримати лише в Особистому Кабінеті портала та звернувшись безпосередньо до Надавача, після проходження процедури ідентифікації.

Натисніть кнопку «**Підтвердити**» для переходу до наступного кроку.

## Крок 3. Заява

Після підтвердження даних ключа відкриється форма заяви про приєднання до Договору про надання кваліфікованих електронних довірчих послуг (див. Зображення 5).

edin

Створення нового ключа

ТОВ Компанія

Повернутись

Заява

Підписати

Ключі

Підписати

Перевірити

### ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ДЛЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Заява заповнюється українською мовою, друкowanими літерами без виправлень та без зауважень, використання факсимільного відтворення підпису не допускається

м. Київ

Дані Підписувача		
Прізвище	ІВАНЕНКО	
Ім'я	ІВАН	
По батькові (за наявності)	ІВАНОВИЧ	
РНОКПП <sup>1</sup>	3355335533	
УНЗР <sup>2</sup> (за наявності)	11991199-03300	
Відомості щодо місця реєстрації фізичної особи		
Область (для м. Києва та м. Севастополя не заповнюється)	КИЇВСЬКА	
Населений пункт	М.ІРПІНЬ	
Адреса (індекс, вулиця, будинок №, квартира №)	01001, вул.Хрещатик, 1, офіс 100	
Засоби зв'язку		
Телефон <sup>3</sup>	+380671234567	
E-mail	somename@gmail.com	
Дані для формування сертифіката		
Строк чинності сертифіката (1 або 2 роки):	2 роки	
Опублікувати сертифікат на веб-сайті Надавача (так/ні)	так	
Зберігати ключ в депозитарії особистих ключів Надавача (так/ні) <sup>4</sup>	так	
Кодове слово	"Кодовеслово"	
Значення відкритого ключа	04 21 ad 4c 17 43 c9 20 17 e8 06 79 57 de ba a2 a4 91 85 c9 d1 f3 15 58 a2 c3 e0 24 2f 07 db 59 23 a3 00	
Значення відкритого ключа шифрування	01 81 ac 4c 17 43 c9 20 67 e8 06 79 07 de ca a2 a4 91 85 c9 d1 13 15 58 a2 c3 e0 24 2f 07 4b 57 3d 13 00	
Заява про приєднання до Договору про надання кваліфікованих електронних довірчих послуг та доступу до онлайн-сервісу		
Заявник відповідно до статті 634 Цивільного кодексу України шляхом подання цієї Заяви приєднується до Договору про надання кваліфікованих електронних довірчих послуг (Договір публічної пропозиції), та його умов, який розміщено на інформаційному ресурсі кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг ТОВ «АТС» (далі - Надавач) - <a href="https://ca.edin.ua">https://ca.edin.ua</a>		
Заявник підписом засвідчує, що він ознайомився з умовами Договору та нормативними документами у сфері електронних довірчих послуг, погоджується з ними та зобов'язується їх виконувати у повному обсязі. Подання цієї Заяви є підставою для надання Надавачем Заявнику електронних довірчих послуг. Підписавши цю Заявку засвідчує повне розуміння змісту Договору, значень термінів і всіх його умов, вільне волевиявлення укласти Договір, шляхом приєднання до його умов у повному обсязі.		
Підписавши цю Заяву, Заявник підтверджує достовірність та правильність зазначеної в ній інформації, погоджується на формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів за вказаними даними і підтверджує факт отримання послуг в повному обсязі, зобов'язується повідомляти про зміну даних, зазначених у цій Заяві, протягом трьох днів.		
Заявник (Підписувач):		
Дата	Підпис	Прізвище, ім'я та по батькові
10.10.2025		І.І. Іваненко

<sup>1</sup> Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за відсутності, серія та № паспорта або № паспорта з безконтактним електронним носієм)  
<sup>2</sup> Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі  
<sup>3</sup> Номер телефону Клієнта, який буде використовуватись для ідентифікації Клієнта для прийому заяв про зміну статусу сертифікату відкритого ключа  
<sup>4</sup> Генерація та зберігання особистого ключа здійснюється з використанням захищеного носія ключової інформації «МК «Грда-301»

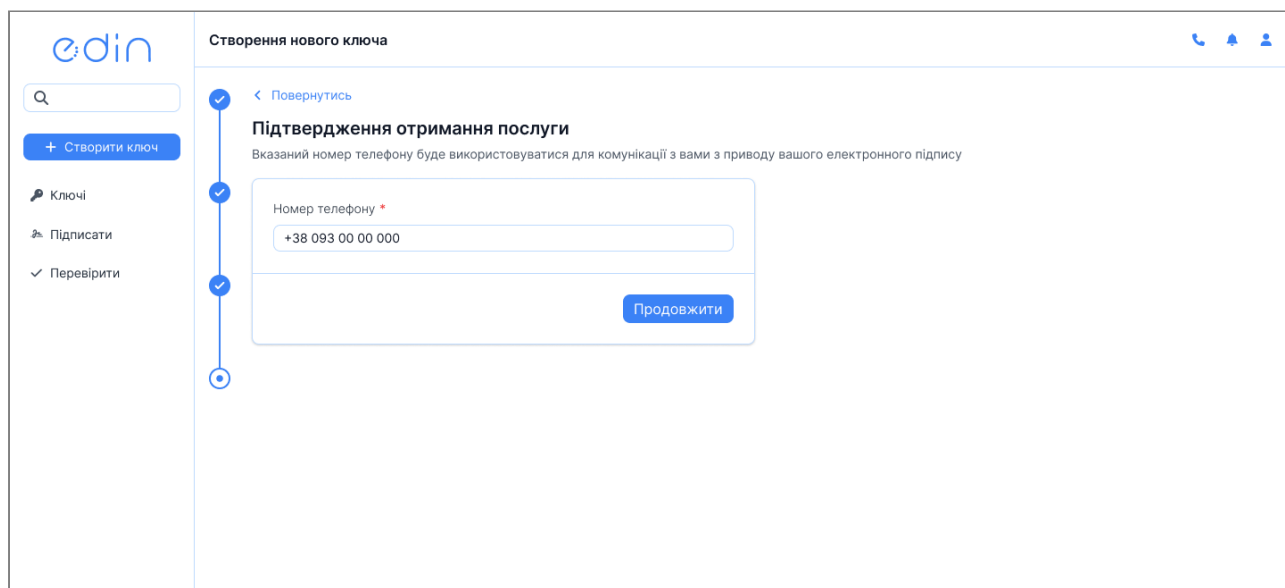
Зображення 5 - Заява про приєднання до Договору про надання кваліфікованих електронних довірчих послуг

Всі поля в заяві заповнюються автоматично згідно з даними ідентифікації особи. Уважно прочитайте заяву. Якщо дані заповнено вірно, натисніть кнопку «**Підписати**» (див. Зображення 5) для підписання заяви за допомогою діючого КЕП та переходу до наступного кроку.

Якщо дані неактуальні, поверніться до першого кроку «**Інформація про власника**» за допомогою кнопки «**Повернутись**» у верхньому лівому куті екрана для актуалізації особистих даних.

## Крок 4. Підтвердження отримання послуги

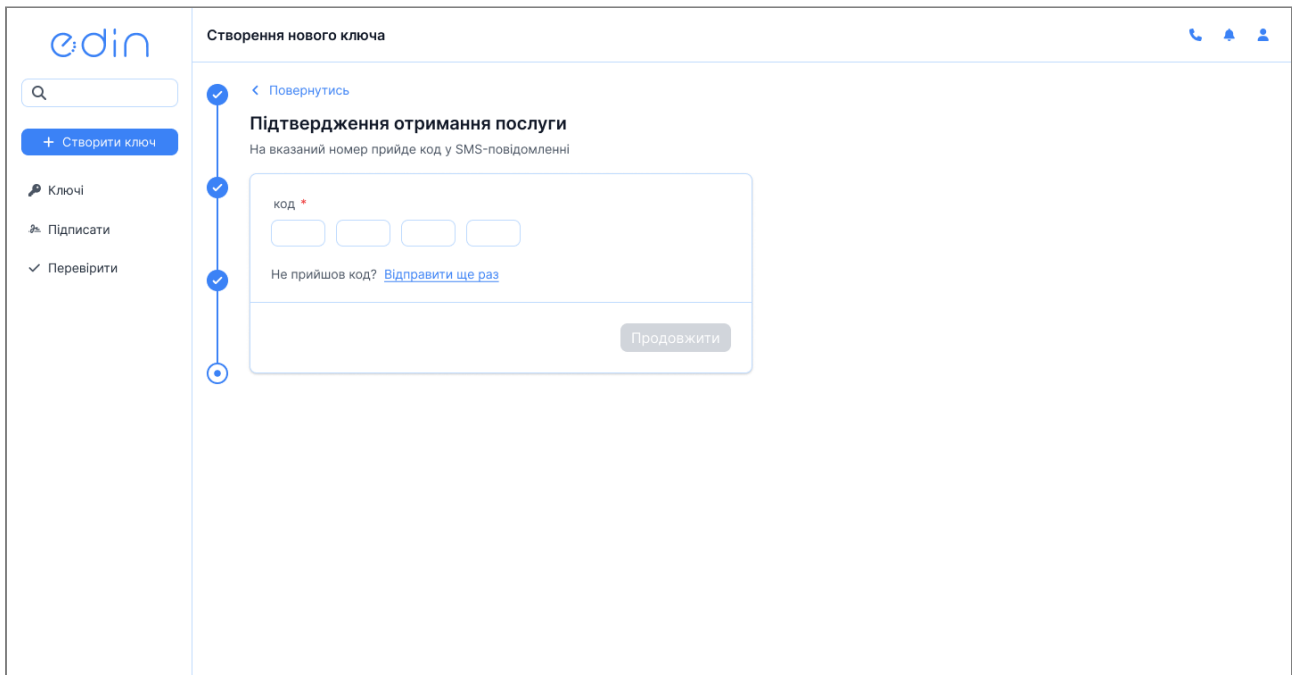
Після підпису заяви відкриється форма підтвердження отримання послуги (див. Зображення 6).



The screenshot displays the EDIN ID portal interface during the 'Creation of a new key' process. On the left, a sidebar contains a search bar, a '+ Створити ключ' button, and a progress indicator with four steps: 'Ключі', 'Підписати', 'Перевірити', and the active step 'Підтвердження отримання послуги'. The main content area is titled 'Створення нового ключа' and features a 'Повернутись' link. Below this, the section 'Підтвердження отримання послуги' includes a subtitle: 'Вказаний номер телефону буде використовуватися для комунікації з вами з приводу вашого електронного підпису'. A form field for 'Номер телефону' contains the number '+38 093 00 00 000', and a 'Продовжити' button is positioned to the right.

Зображення 6 - Підтвердження отримання послуг

Номер телефону заповнюється автоматично згідно з даними користувача, отриманими при реєстрації на порталі EDIN ID. Натисніть кнопку «**Продовжити**» для отримання SMS повідомлення з кодом підтвердження. Після цього відкриється форма для вводу кода підтвердження (див. Зображення 7) та на Ваш номер телефону буде відправлено SMS повідомлення з кодом підтвердження..

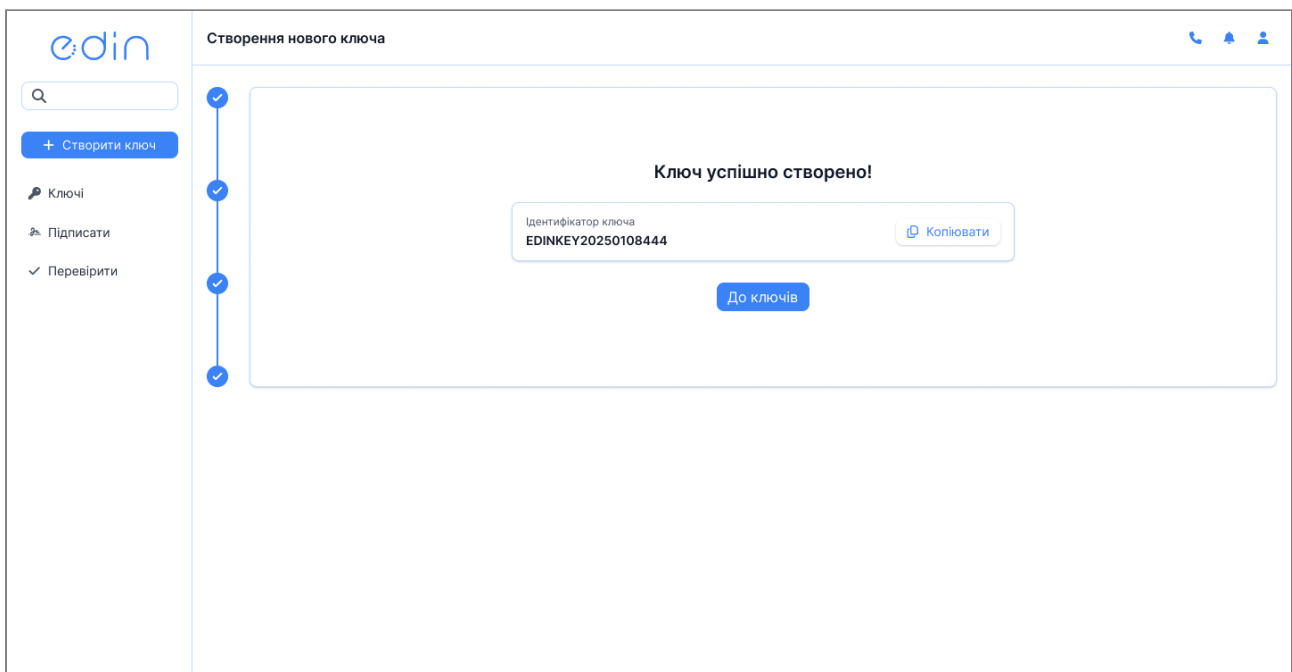


Зображення 7 - Ввод коду підтвердження

Введіть отриманий код в формі вводу коду підтвердження та натисніть кнопку **«Продовжити»**.

Якщо Ви не отримали SMS повідомлення, натисніть кнопку **«Відправити ще раз»**.

Після вводу вірного коду підтвердження з'явиться повідомлення про успішне створення ключа (див. Зображення 8).

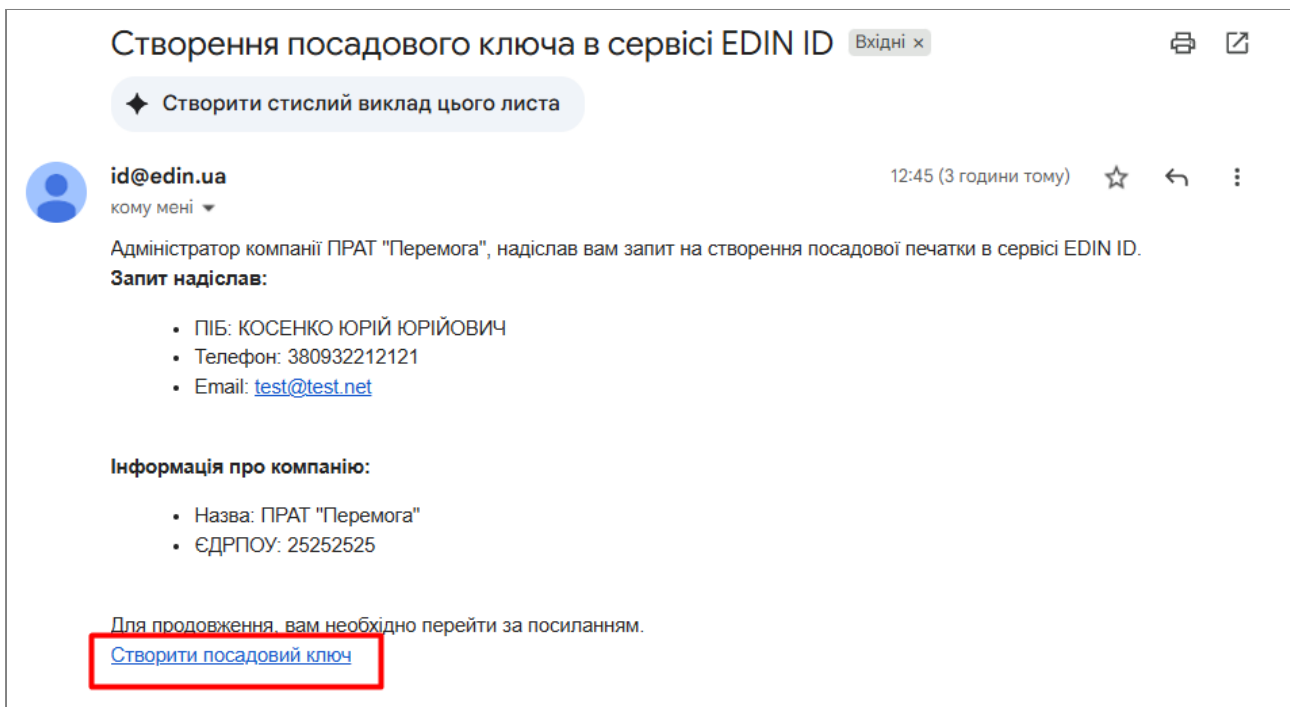


Зображення 8 - Повідомлення про успішне створення ключа

# Підтвердження створення КЕП співробітником

Супер адміністратор компанії створює на порталі **EDIN ID** запит на створення ключа або печатки. Співробітник отримує email повідомлення про це із подальшою інструкцією. Співробітник має підтвердити запит створення ключа/печатки на порталі. Для цього виконайте наступні кроки:

1. Перейдіть на портал **EDIN ID** за посиланням, яке міститься в листі (Зображення 1).

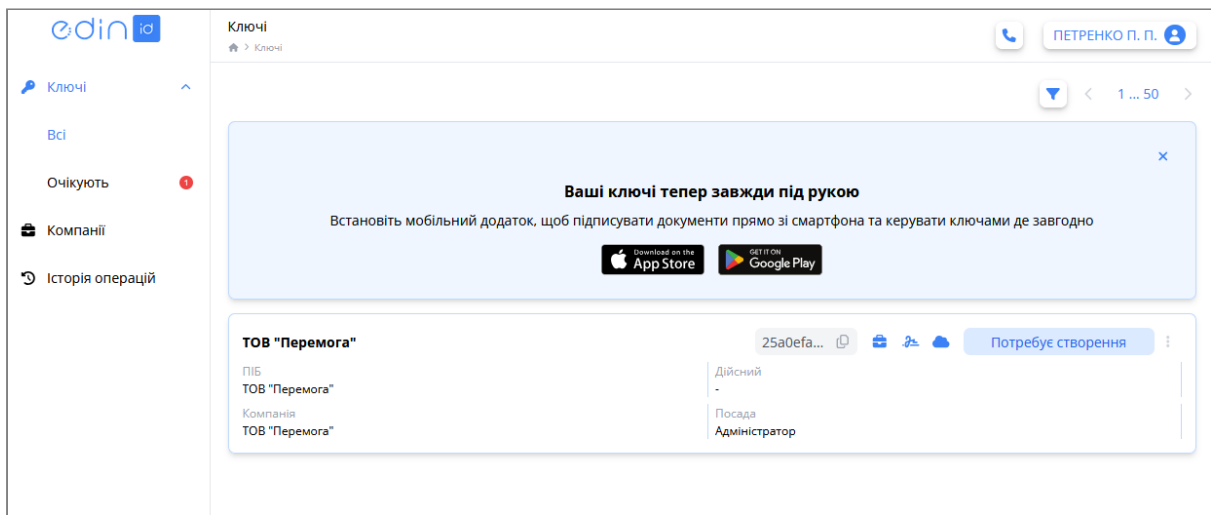


Зображення 1 - Лист співробітнику про запит на створення ключа/печатки

2. Якщо Ви ще не зареєстровані на порталі **EDIN ID**, відкриється сторінка реєстрації. Пройдіть процедуру [реєстрації](#) за номером телефону та [ідентифікації](#).

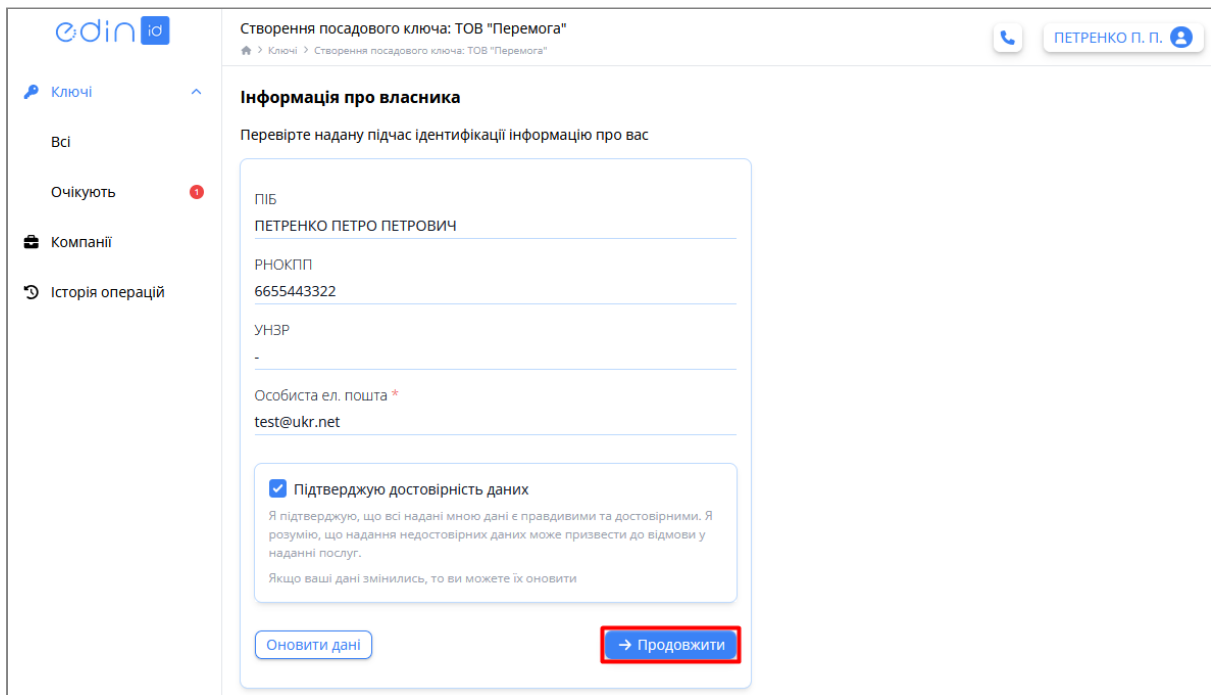
Якщо Ви вже зареєстровані, [авторизуйтеся](#) на порталі.

3. Відкриється домашня сторінка portalу зі списком всіх ключів поточного користувача (Зображення 2).



Зображення 2 - Домашня сторінка порталу EDIN ID

У списку ключів буде один ключ у статусі **Потребує створення**, який система автоматично створює під час додавання нового співробітника уповноваженою особою компанії. Вам потрібно підтвердити його створення після реєстрації на порталі. Для цього натисніть на цей ключ у списку всіх ключів (Зображення 2) або у списку ключів, що очікують активації (пункт **Очікують** лівого бокового меню). Відкриється сторінка підтвердження персональних даних співробітника (Зображення 3).



Зображення 3 - Підтвердження інформації про власника

Відмітьте галочкою поле «**Підтверджую достовірність даних**» та натисніть кнопку «**Продовжити**».

Якщо дані неактуальні, не відмічайте галочкою поле «**Підтверджую достовірність даних**». Натисніть кнопку «**Оновити дані**» та пройдіть процедуру [ідентифікації](#) для актуалізації персональних даних.

4. Після підтвердження інформації про власника відкриється наступний крок - введення даних ключа (Зображення 4).

The screenshot shows the 'edid id' portal interface for creating a key. The page title is 'Створення посадового ключа: ПРАТ "Перемога"'. The user is identified as 'ПЕТРЕНКО П. П.'. The main heading is 'Створення ключа'. The form contains the following elements:

- Назва ключа \***: Input field with 'Мій посадовий ключ'. A yellow message box below states: 'Назва має бути унікальною та довільною. Мінімальна кількість символів 4, максимальна 200'.
- Пароль \***: Input field with masked characters. A yellow message box below states: 'Запам'ятайте пароль. Відновлення пароля для КЕП неможливе. Мінімальна кількість символів 4'.
- Повторіть пароль \***: Input field with masked characters.
- Секретне слово \***: Input field with 'Введіть секретне слово'. A red border and the text 'Обов'язкове поле' are present. A yellow message box below states: 'Секретне слово необхідне для вашої ідентифікації при особистому зверненні до КНЕДП EDIN ID. Воно відоме лише вам і не відобразиться після введення. Будь ласка, запам'ятайте його.'.
- Публікувати сертифікат на сайті Надавача**: A checkbox that is checked.
- Продовжити**: A button at the bottom right.

Зображення 4 - Введення даних ключа/печатки

Заповніть обов'язкові поля, відмічені червоною зірочкою \*.

Якщо для Ваших контрагентів є необхідність завантажувати сертифікати Ваших ключів на сайті Надавача, залиште галочку в полі «**Публікувати сертифікат на сайті Надавача**». Якщо галочка не встановлена, сертифікати буде можливо отримати лише в Особистому Кабінеті порталу та звернувшись безпосередньо до Надавача, після проходження процедури ідентифікації.

Після заповнення необхідних даних натисніть кнопку «**Продовжити**».

5. На наступному кроці відкриється сторінка із заявою про реєстрацію ключа/печатки (Зображення 5).

edin.ua

Створення посадового ключа: Мій посадовий ключ

Ключі

Компанії

ПЕТРЕНКО П. П.

Для підписання, вам необхідно обов'язково використати ключ з РНОКПП: 6655443322

Підписати

Заява на отримання КЕП

100%

1 із 1

**ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ**  
**ДЛЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

Заява заповнюється українською мовою, друківаними літерами без виправлень та без зауважень, використання факсимільного відтворення підпису не допускається

Реєстраційні дані юридичної особи	
Повне найменування (згідно даних з ЄДР)	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "....."
Скорочене найменування (згідно даних з ЄДР)	ПРАТ "....."
Код ЄДРПОУ	.....
Відомості щодо місця реєстрації юридичної особи	
Країна	UA
Область (для м. Києва та м. Севастополя не заповнюється)	Київська

Зображення 5 - Заява про реєстрацію ключа/печатки

Уважно ознайомтеся із текстом заяви, натисніть кнопку **«Підписати»** та пройдіть стандартну процедуру підписання документа (процедура включає підтвердження дії через введення коду з sms повідомлення).

6. Після підписання заяви ключ перейде в статус **«Очікує адміна»** (Зображення 6).

edin.ua

Мій посадовий ключ

Ключі

Компанії

Запит на створення ключа...  
Очікуйте активації адміністратором компанії

Інформація Історія статусів

**Мій посадовий ключ** Очікує адміна

Власник (підписант) ЄДРПОУ/РНОКПП

Зображення 6 - Ключ очікує активації адміністратором компанії

Супер адміністратора буде поведомлено через email про цю подію. Коли Супер адміністратор активує ключ/печатку, вона перейде у статус **«Активна»** та буде готова до використання співробітником. Співробітник отримує email з повідомленням про активацію ключа/печатки.

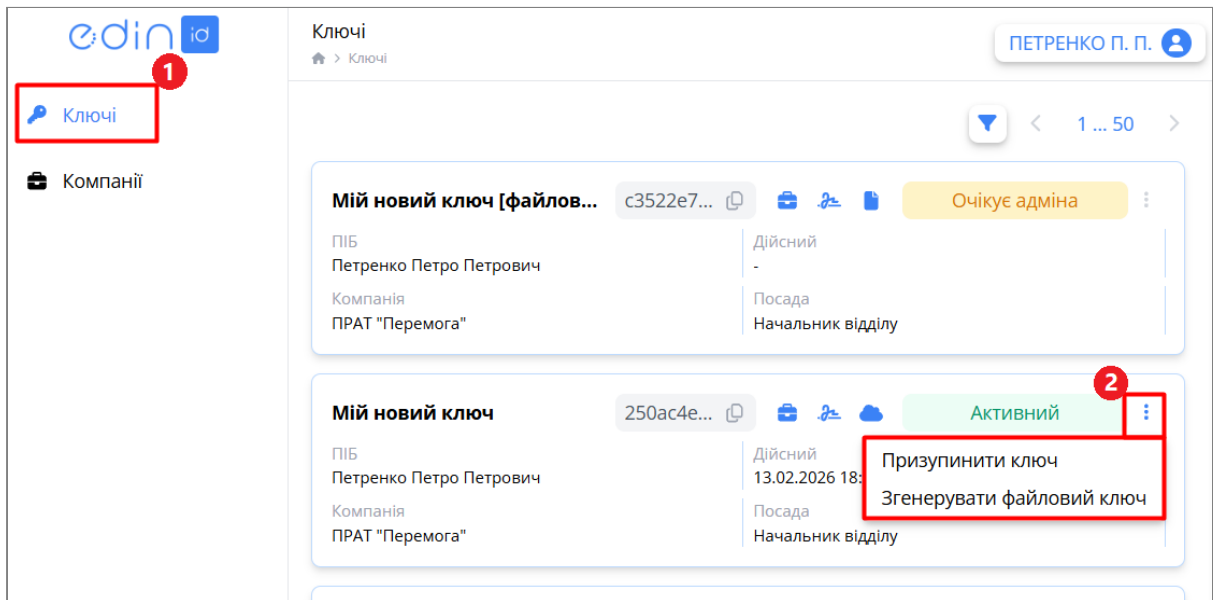
# Генерація файлового ключа

Співробітник може згенерувати файловий ключ (файлову печатку) для власного ключа (печатки) у статусі **«Активний»**.

**i** У хмарного ключа (печатки) може бути тільки один файловий ключ.

Для генерації файлового ключа (печатки) виконайте наступні кроки:

1. В теці **«Ключі»** бокового меню оберіть потрібний ключ/печатку та натисніть кнопку додаткових дій (Зображення 1).



Зображення 1 - Вибір дії генерування файлового ключа/печатки

2. З випадючого списку оберіть опцію **«Згенерувати файловий ключ»** для ключа або **«Згенерувати файлову печатку»** для печатки.

3. Відкриється форма введення даних для генерації файлового ключа/печатки (Зображення 2).

## Згенерувати файловий ключ ×

Пароль від вашого ключа \*

Введіть пароль від вашого ключа, на базі якого ви генеруєте файловий, та має назву "Мій новий ключ"

---

Назва нового ключа \*

Мінімальна кількість символів 4, максимальна 200

Новий пароль \*

**⚠** Запам'ятайте пароль. Відновлення пароля для КЕП неможливе. Мінімальна кількість символів 4

Повторіть новий пароль \*

**Згенерувати**

Зображення 2 - Форма введення даних для генерації файлового ключа/печатки

Заповніть обов'язкові поля, помічені червоною зірочкою \*, та натисніть кнопку «**Згенерувати**».

4. Відкриється стандартне вікно вказання шляху до теки на Вашому комп'ютері, куди буде збережено згенерований файловий ключ. Вкажіть потрібну теку для завантаження та підтвердіть свій вибір. Файл нового ключа *Key6.dat* буде завантажено у вказану теку.

Файловий ключ буде згенерований у статусі «**Очікує адміна**» та потребуватиме активації Супер адміністратором. Супер адміністратору надійде email про цю подію.

Після активації Супер адміністратором файловий ключ отримає статус «**Активний**» та буде доступний для використання співробітником. Співробітник отримає email про цю подію.


Зверніть увагу! Файловий ключ прив'язується до відповідного хмарного ключа. У разі скасування хмарного ключа автоматично буде скасований прив'язаний до нього файловий ключ.

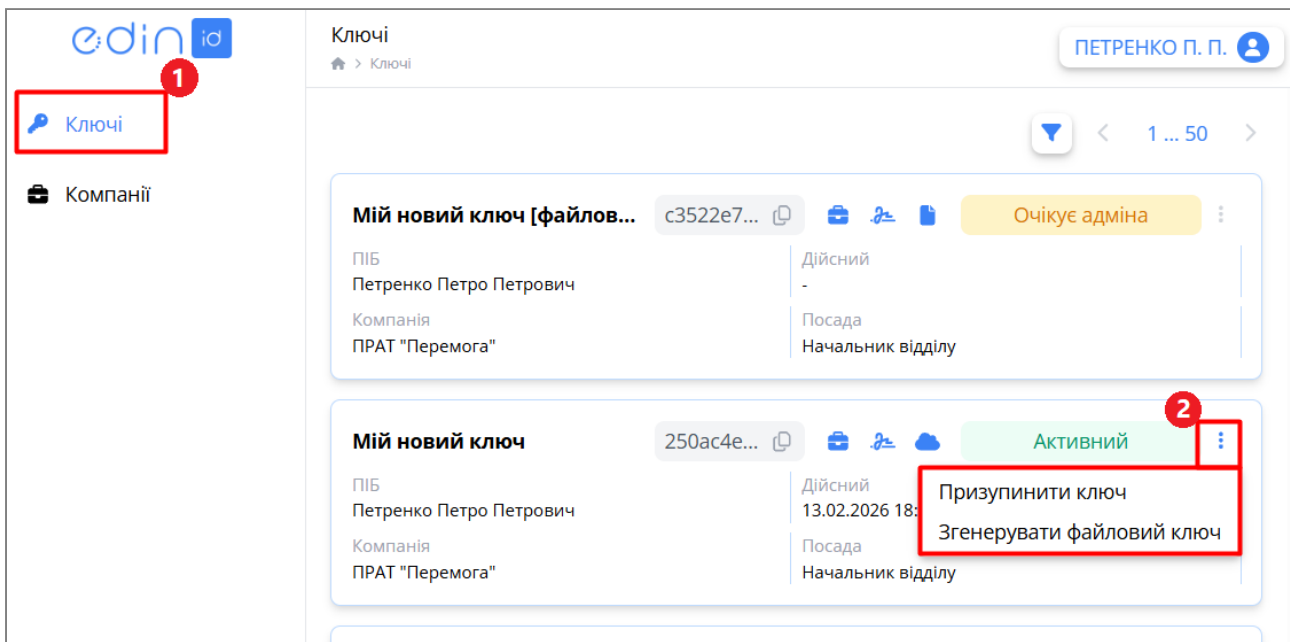
Термін дії сертифікатів файлового ключа не буде перевищувати термін дії сертифікатів відповідного хмарного ключа.

# Призупинення дії ключа

Співробітник може призупинити дію обраного ключа/печатки у статусі «**Активний**» з можливістю подальшого розблокування.

Для цього виконайте наступні дії:

1. В теці «**Ключі**» натисніть кнопку додаткових дій  на обраному ключі та оберіть опцію «**Призупинити ключ**» (Зображення 1).



Зображення 1 - Додаткові дії з ключем

2. Підтвердіть дію через код з sms повідомлення. Обов'язково вкажіть причину призупинення ключа (Зображення 2).

### Блокування ключа ×

Код підтвердження \*

Причина \*

Вкажіть причину

Призупинити

Зображення 2 - Підтвердження дії призупинення ключа

3. Ключ перейде в статус «**Призупинений**» і стане недоступним співробітнику для використання (Зображення 3). Супер адміністратор може розблокувати такий ключ за необхідності. Скасувати ключ може лише Супер адміністратор компанії.

Ключі

Компанії

#### Ключі

✓ Статус змінено  
Статус ключа: Призупинений ×

<b>Мій новий ключ [файлов...</b> <span style="float: right;">с3522e7...</span>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Очікує адміна</span>
ПІБ Петренко Петро Петрович	Дійсний -
Компанія ПРАТ "Перемога"	Посада Начальник відділу

<b>Мій новий ключ</b> <span style="float: right;">250ac4e...</span>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border: 2px solid red;">Призупинений</span>
ПІБ Петренко Петро Петрович	Дійсний 13.02.2026 18:26 - 13.02.2028 18:26
Компанія ПРАТ "Перемога"	Посада Начальник відділу

Зображення 3 - Повідомлення про призупинення дії ключа



# Додаткові можливості роботи з ключами

## 1. Інформація про ключ

Користувач може подивитися список **своїх ключів** та печаток у теці «Ключі» бокового меню (Зображення 1).

The screenshot displays the 'edyn.ua' interface with the 'Ключі' (Keys) section active. The sidebar on the left shows 'Ключі' highlighted in a red box. The main content area lists four keys with the following details:

Key Name	ID	Status	Type
Ключ директора ПРАТ [файловий]	8f06549...	Дійсний	Очікує адміна
ПРАТ "Перемога"	b839058...	Дійсний	Чернетка
Фін.директор	051f8b7...	Дійсний	Підписано заяву
Ключ директора ПРАТ	566bfcb...	Дійсний 05.02.2026 19:54 - 05.02.2028 19:54	Активний

Зображення 1 - Список власних ключів

### Інформативні іконки для позначення типів ключів:



- посадовий ключ/печатка



- печатка



- ключ



- хмарний ключ/печатка



- файловий ключ

Після кліку на назві ключа відкривається форма перегляду даних обраного ключа (Зображення 2).

**Ключ директора ПРАТ** Активний Дії

Власник (підписант) КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ	ЄДРПОУ/РНОКПП 2345678901
Підрозділ -	Посада керівник
Тип ключа Підпис	Тип носія Хмарний
Дата випуску 05.02.2026 19:54	Дійсний до 05.02.2028 19:54
Компанія ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "Перемога"	ЄДРПОУ 25252525
Статус компанії Згенеровано ключ	Роль Супер адміністратор

**Сертифікати**

- ЕЦП, Неспровствність  
EDIN-ID-447D03645BB037EB0400000001010000B1020000.cer
- Протоколи розподілу ключів  
EDIN-ID-447D03645BB037EB0400000001010000B2020000.cer

**Документи**

- Заява на реєстрацію

Зображення 2 - Форма перегляду ключа.

На вкладці **«Інформація»**, що відкривається за замовчуванням (Зображення 2, Показчик 1), відображаються дані ключа.

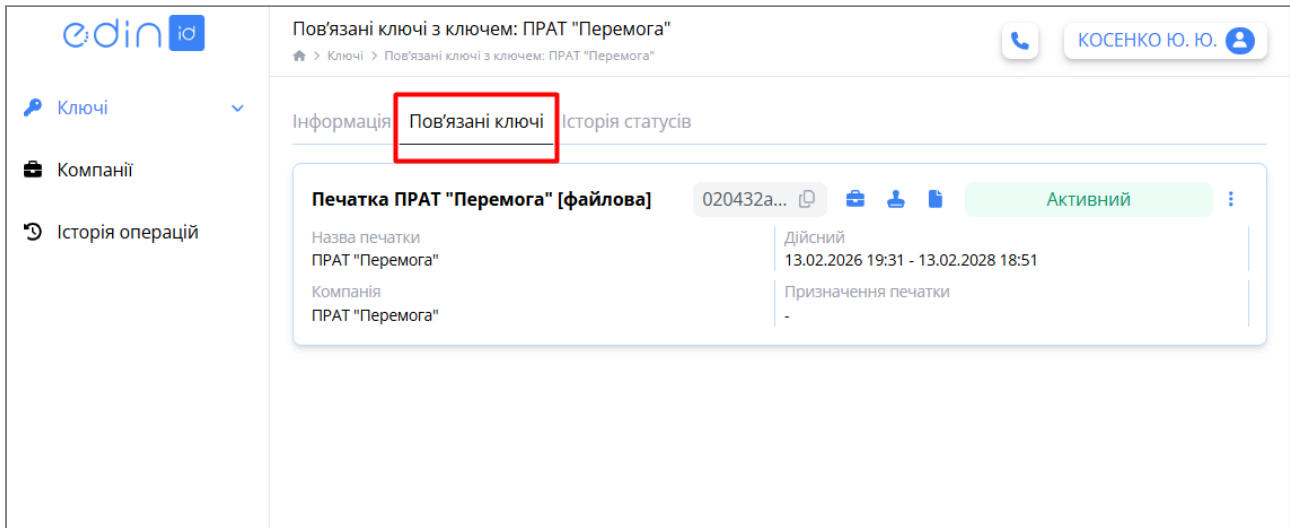
Також на цій вкладці за допомогою кнопки **«Дії»** (Зображення 2, Показчик 2) доступні можливі дії з ключами :

- генерація файлового ключа (печатки) - детальніше дивіться за [посиланням](#),
- призупинення дії ключа - детальніше дивіться за [посиланням](#).

Також на формі перегляду даних ключа знаходяться вкладки **«Пов'язані ключі»** та **«Історія статусів ключів»**.

## 2. Пов'язані ключі

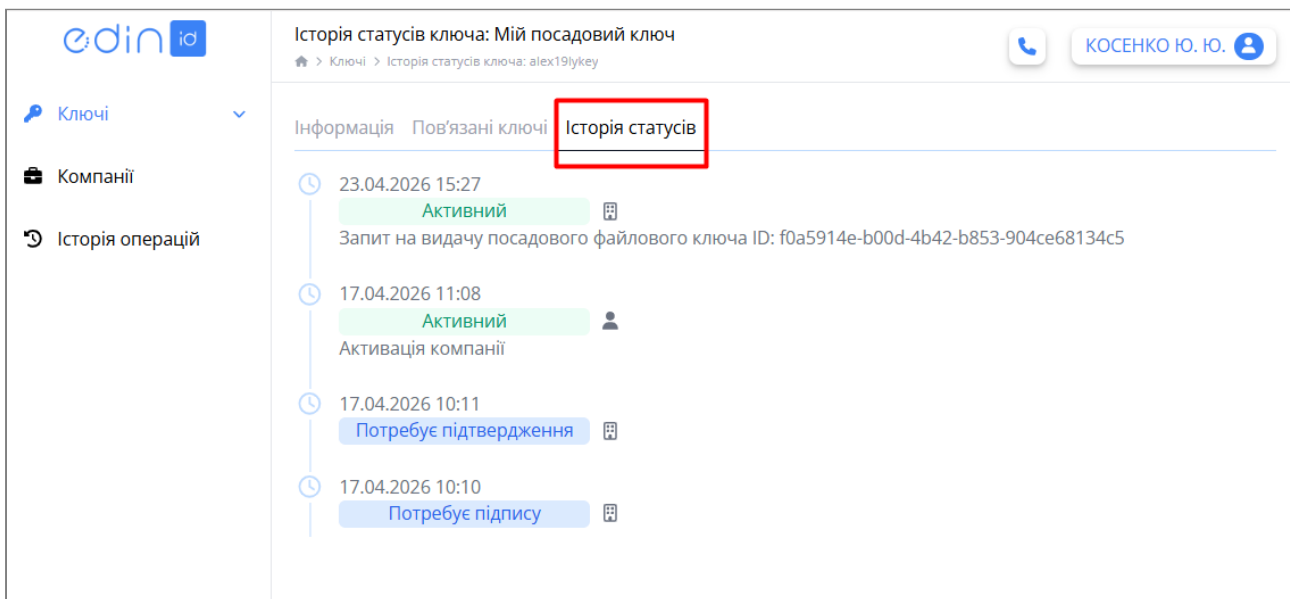
До хмарного ключа (печатки) може бути згенерований файловий ключ (печатка). Детальніше про генерацію файлового ключа дивіться за [посиланням](#). Згенерований файловий ключ (печатка) завжди пов'язаний із відповідним хмарним ключем (печаткою). До хмарного ключа (печатки) може бути прив'язаний тільки один файловий ключ (печатка). Список пов'язаних ключів відображається на вкладці «Пов'язані ключі» форми перегляду даних ключа (Зображення 3).



Зображення 3 - Список пов'язаних ключів.

## 3. Історія статусів ключів

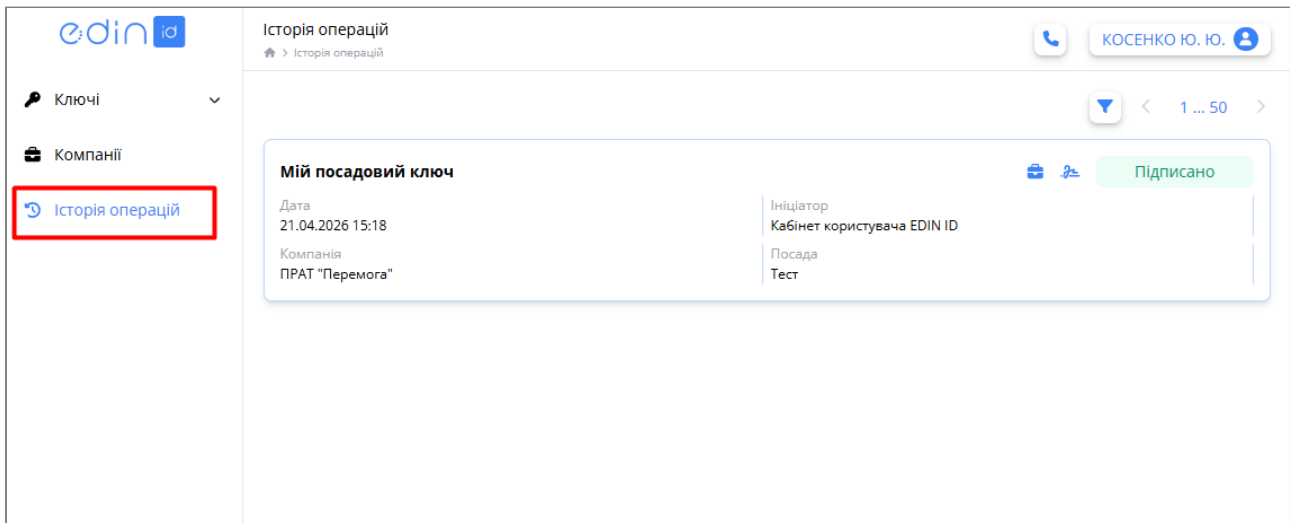
На вкладці «Пов'язані ключі» форми перегляду даних ключа відображається історія статусів поточного ключа (Зображення 4).



Зображення 4 - Історія статусів ключа

## 4. Історія операцій (історія підписання)

Перегляд Вашої історії використання ключів для підписання документів доступний у теці «Пов'язані ключі» бокового меню (Зображення 5).



Зображення 5 - Історія операцій