

ЗРАЗОК/ВАРІАНТ

заповнення «Заяви на підключення навчального закладу/установи до ЄДЕБО»
Первинна для Адміністратора (відповідальної особи)
навчального закладу/установи

Найменування навчального закладу (НЗ)/установи		Підпорядкованість НЗ/установи
Реквізити НЗ, установи	Міністерство освіти і науки України ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ І ФІНАНСІВ вул. Котельникова, 5, м. Київ, 03152, тел./факс: (044) 274-22-33, тел. 274-35-91 E-mail: miu@archives.gov.ua Код ЄДРПОУ 23143254	

10.04.2013 № 01-04/258 На № _____ від _____

Вихідний номер документа	Г Державне підприємство «Інфоресурс» Г вул. О. Довженка, 3, м. Київ, 03057
Дата реєстрації документа в діловодстві НЗ/установи	Інститут управління і фінансів
Назва НЗ/установи	Код ЄДРПОУ навчального закладу/установи/відокремленого структурного підрозділу <u>NNNNNNNN</u>
Код ЄДРПОУ НЗ/установи	

Г Про надання послуг з організації доступу до ЄДЕБО Г

Стислий зміст документа

ЗАЯВА

Просимо включити до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) Інститут управління і фінансів, надати разову послугу з
(повна назва навчального закладу/установи)
організації доступу до ЄДЕБО (1 робоче місце).

Враховуючи викладене, просимо надати параметри доступу до ЄДЕБО, персональну поштову скриньку та секретний ключ наступному працівнику:

1. Ковалю Миколі Петровичу - Адміністратор (відповідальна особа).
(ПІБ працівника навчального закладу/установи)

Дані працівника НЗ/установи, за якими він буде зареєстрований в ЄДЕБО

Один примірник договору про надання технічних послуг просимо надіслати на адресу навчального закладу: 03152, м. Київ, вул. Котельникова, 5.

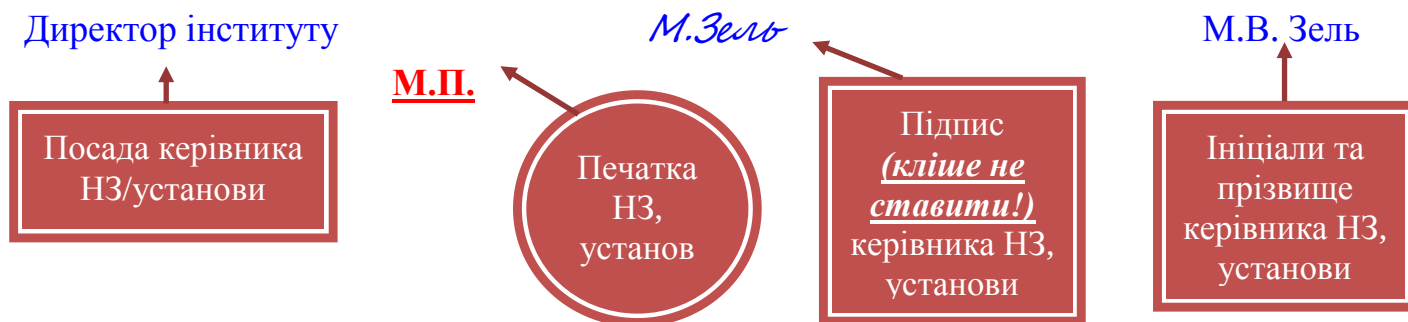
Фактична адреса НЗ/установи

Оплату послуг з організації доступу до ЄДЕБО гарантуємо.

- Додатки: 1. Дані на зазначеного працівника із згодою на обробку персональних даних на 1 арк. в 1 прим.
2. Копія наказу навчального закладу від ZZ.ZZ.20ZZ № NN про уповноваження зазначеного працівника на роботу в ЄДЕБО, завірена підписом та печаткою навчального закладу – на 1 (одному) арк. в 1 прим.

(Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. Напис про посвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціал імені) і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис". Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) АБО печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів і т.д.) установи)

3. Проект Договору про надання технічних послуг (підписаний та скріплений печаткою навчального закладу) – на 6 арк. в 2 прим.
4. Копія розширеного витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців про юридичну особу (у разі надсилання заяви відокремленим структурним підрозділом – копія витягу про відокремлений структурний підрозділ юридичної особи), завірена підписом та печаткою навчального закладу – на 1 (одному) арк. в 1 прим.
5. (у разі надсилання заяви відокремленим структурним підрозділом) Копія довіреності на керівника відокремленого структурного підрозділу, завірена підписом та печаткою навчального закладу – на 1 (одному) арк. в 1 прим.
6. (за наявності!!!) Копія свідоцтва платника ПДВ, – на 1 (одному) арк. в 1 прим



Примітка:

- «чорним» - текст, який вже визначено в зразку «Заяви на підключення навчального закладу/установи до ЄДЕБО».
- «синім» - текст, який додається виконавцем документа навчального закладу (**N** та **Z** потрібно замінити на відповідні цифри).
- «червоним» - текст, який є роз'ясненням до заповнення форми, друкувати його **НЕ ПОТРІБНО!**

УВАГА/ВАЖЛИВО!

Адміністратора/відповідальну особу буде верифіковано за умов виконання навчальним закладом/установою вимог листа ДП "Інфоресурс" від 27.03.2013 №01.01-14/195 "Щодо організації доступу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти"

Лист розміщено у вільному доступі на сайті за посиланням:

(<http://www.inforesurs.gov.ua/news/51-list-dp-nforesurs-vd-27032013-0101-14195-schodo-organzacyi-dostupu-do-yedynoyi-derzhavnoyi-elektronnoyi-bazi-z-pitan-osvti.html>)

Заява приймається до розгляду (опрацьовується)

відповідно до п. 2.1.1. Договору про надання технічних послуг № _____
(дата надходження фіксується у Журналі реєстрації вхідних документів)

Довідково:

Навчальні заклади/установи, згідно договірних відносин, зобов'язані інформувати ДП «Інфоресурс» електронним повідомленням про звільнення Користувача ЄДЕБО не пізніше дня такого звільнення, з метою скасування його параметрів доступу та секретного ключа для доступу до ЄДЕБО – **вимога:**

- п. 2.3.12. Договору про надання технічних послуг № ____;
- Листа ДП "Інфоресурс" від 06.11.2012 № 772 "Щодо захисту даних в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти" (<http://www.inforesurs.gov.ua/news/31-schodo-zahistu-danih-v-yediny-derzhavny-elektronny-baz-danih-z-pitan-osvti.html>).

Дата (службового) документа - реквізит службового документа, який свідчить про час створення і (або) підписання/прийняття службового документа (п. 4.1.10 ДСТУ 2732:2004).

Дата документа - це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Приклад 15.01.2001 (п. 5.11 ДСТУ 4163-2003).

Підпис - реквізит документа, що представляє собою власноручний розпис повноважної посадової особи.

Оформлення документів повинно відповідати вимогам:

- ✓ Типовій інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/page>);
- ✓ ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (http://www.gereho.dp.ua/index/info_dstu_4163-2003.html).

ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ!

Використання факсимільного підпису при завірянні документів **не допускається**. До розгляду **не приймаються** документи, які мають підчистки, дописки, закреслені слова, інші неостережені виправлення або написи олівцем, а також мають пошкодження, внаслідок чого їх текст неможливо прочитати.