

ПАМ'ЯТКА!

ДОДАТОК ДО ЗАЯВИ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДОСТУПУ ДО ЄДЕБО

**Заповнюється друкованими літерами
(Всі поля є обов'язковими для заповнення)**

Розділ I. ОСНОВНІ ДАНІ КОРИСТУВАЧА ЄДЕБО

1. **П.І.Б.**

необхідно повністю вказати прізвище, ім'я, по батькові Користувача ЄДЕБО (відповідно до паспортних даних у називному відміннику).

ВАЖЛИВО:

- букви «Е/Є», «И/І» пишуться українською;
- наявність апострофа «'», букв «Ь», «Й»;
- буквосполучення «ЙО», «БО» пишуться відповідно правил української граматики.

2. **Ключова фраза голосової ідентифікації**

слово або декілька слів, які Користувач ЄДЕБО вигадує самостійно і запам'ятовує, для того щоб його можна було ідентифікувати (розпізнати) оператору ЄДЕБО під час телефонної розмови для перевірки прав доступу до ЄДЕБО та надання необхідної інформації.

3. **Департамент (структурний підрозділ) в якому працює Користувач ЄДЕБО згідно штатного розкладу**

необхідно зазначити реальну назву відділу або структурного підрозділу в якому працює Користувач ЄДЕБО згідно штатного розкладу (цією інформацією детально володіє начальник відділу кадрів/інспектор з кадрів установи в якій працює Користувач ЄДЕБО).

4. **Посада**

необхідно зазначити реальну посаду Користувача ЄДЕБО згідно штатного розкладу (цією інформацією детально володіє начальник відділу кадрів/інспектор з кадрів установи в якій працює Користувач ЄДЕБО).

5. **Дата та № наказу, яким уповноважено Користувача ЄДЕБО на роботу в ЄДЕБО**

дата та номер наказу, яким керівник навчального закладу/установи призначає (уповноважує) працівника (посадову особу) цього навчального закладу/установи для роботи (обробку інформації) в ЄДЕБО.

6. **Електронна пошта користувача (персональна)**

особиста електронна поштова скринька Користувача ЄДЕБО.

ВАЖЛИВО:

- електронна адреса має наступний формат – **NAME @ SERVER**, де «NAME» - це ім'я користувача або текст, який передує символу @, слово «SERVER» - назва домену або вузла (поштового сервера) на

якому зареєстрована електронна адреса Користувача ЄДЕБО (там знаходяться всі адресовані ЙОМУ повідомлення);

- адреса електронної пошти повинна виглядати так: login@example.com (ЦЕ ПРИКЛАД!)
- «NAME» може складатися з латинських букв, цифр, знаків -, _., (дефіс, нижнє підкреслювання, крапка). Ніяких інших символів, пропусків бути не повинно;
- «SERVER» зверніть увагу на правильне написання домену поштової скриньки (те, що після знаку @);
- «NAME» - ім'я користувача подібне до вашої домашньої адреси. Воно дає змогу постачальнику послуг Інтернету надіслати повідомлення до вашої поштової скриньки;
- «SERVER» - назва домену подібна до назви вашого міста або вулиці. Вона вказує, яким шляхом має йти електронне повідомлення;
- рекомендовано використовувати поштові сервера українських провайдерів (@ukr.net, @i.ua тощо);
- перед заповненням потрібно перевірити працездатність поштової скриньки – перевірити відправлення/отримання поштових повідомлень.

7. Службовий телефон (з кодом населеного пункту)

телефон відділу/структурного підрозділу в якому працює Користувач ЄДЕБО. Якщо у відділі відсутній телефон, необхідно вказати номер телефону керівника навчального закладу/установи або номер телефону секретаря. Обов'язково потрібно вказати код населеного пункту.

8. Мобільний телефон (з кодом оператора)

особистий номер мобільного телефону Користувача ЄДЕБО. Обов'язково потрібно вказати код оператора мобільного зв'язку.

Розділ II. НЕОСНОВНІ ДАНІ КОРИСТУВАЧА ЄДЕБО

1. Тип логіну

необхідно вказати тип логіну Користувача ЄДЕБО в залежності від типу реєстрації (типу ліцензії) навчального закладу/установи.

ВАЖЛИВО - існують наступні типи логіну Користувачів ЄДЕБО:

✓ Користувач з сертифікатом (підключення через клієнт криптозахисту) для ліцензії на робочі станції.

✓ Користувач без сертифікату (підключення через шлюз) для ліцензії на проксі підключення.

✓ Користувач без сертифікату (підключення через шлюз SOAP) для ліцензії на програмне підключення (SOAP).

2. Додаткова інформація

обрати один із нижче наведених варіантів

- зміна адміністратора/тимчасова заміна адміністратора;
- зміна оператора/було раніше заблоковано;
- додаткове робоче місце.

Розділ III. ПІДПИС ЗАЯВНИКА

1. Керівник

вказати посаду керівника навчального закладу/установи (ректор, директор – якщо тимчасово виконує додається В.о.).

2. Дата

вказати число, місяць, рік заповнення Додатка до Заяви про організацію доступу до ЄДЕБО.

3. Підпис

проставається особистий підпис керівника навчального закладу/установи.

4. Ініціали, прізвище

зазначаються ініціали та прізвище керівника навчального закладу/установи.

5. МП

місце для печатки навчального закладу/установи.

ВАЖЛИВО:

❖ відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

В Згоді на обробку персональних даних
Користувача ЄДЕБО
(друга – зворотна сторінка Додатку)
ОБОВ'ЯЗКОВО повністю (без скорочень)
вказується:

- ✓ Прізвище, ім'я, по батькові Користувача ЄДЕБО.
- ✓ Рік народження Користувача ЄДЕБО.
- ✓ Серія та номер паспорту Користувача ЄДЕБО.
- ✓ Число, місяць, рік заповнення Згоди на обробку персональних даних Користувача ЄДЕБО.
- ✓ Особистий підпис Користувача ЄДЕБО.
- ✓ Прізвище, ім'я, по батькові Користувача ЄДЕБО.

!!! Детально дивись Зразок 4 «Зразок заповнення Додатка до Заяви про організацію доступу до ЄДЕБО» за посиланням:

http://www.inforesurs.gov.ua/uploads/files/1381401505_zrazok-zapovneniya-dodatka-do-zayavi-pro-organizaciyu-dostupu-do-yedebo.pdf