

ЗРАЗОК/ВАРІАНТ
заповнення «Заяви на первинне підключення закладу освіти/установи/
організації до ЄДЕБО»
Первинне підключення для Адміністратора (відповідальної особи)
закладу освіти/установи/організації

Найменування закладу освіти
(ЗО)/установи/організації

Підпорядкованість
ЗО/установи/організації

Реквізити ЗО/
установи/організації

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

Вих. № 1234 від 02.09.2021

Вихідний номер
документа

Дата реєстрації документа в
діловодстві ЗО/установи/організації

Назва ЗО/установи/організації

Код ЄДРПОУ
ЗО/установи/організації

Державне підприємство «Інфоресурс»
вул. О. Довженка, 3, м. Київ, 03057

Інститут управління і фінансів

(повне найменування уповноваженого суб'єкта/
територіально відокремленого структурного підрозділу
уповноваженого суб'єкта)

Код ЄДРПОУ 01234567
(код ЄДРПОУ уповноваженого суб'єкта/ територіально
відокремленого структурного підрозділу уповноваженого
суб'єкта)

ЗАЯВА

про надання послуги з організації доступу уповноваженого суб'єкта до ЄДЕБО

З метою виконання функцій суб'єкта освітньої діяльності (якщо суб'єкт освітньої діяльності) / з метою виконання функцій органу управління у сфері освіти (якщо орган управління освіти)

(мета включення уповноваженого суб'єкта/ територіально відокремленого структурного підрозділу уповноваженого суб'єкта до ЄДЕБО, визначена Положенням про ЄДЕБО)

просимо включити до ЄДЕБО наступний уповноважений суб'єкт/ територіально відокремлений структурний підрозділ уповноваженого суб'єкта:

Інститут управління і фінансів

(повне найменування уповноваженого суб'єкта/
територіально відокремленого структурного підрозділу уповноваженого суб'єкта)

та надати послугу з організації доступу до ЄДЕБО користувача уповноваженого суб'єкта з використанням динамічних бібліотек (підключення через криптоканал) у кількості 1
(кількість користувачів)

штук(-а, -и).

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

Враховуючи викладене, просимо надати параметри доступу до ЄДЕБО, персональну поштову скриньку:

1. Ковалю Миколі Петровичу - Адміністратор (відповідальна особа).
(ПІБ працівника уповноваженого суб'єкта/ територіально відокремленого
структурного підрозділу уповноваженого суб'єкта)

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

Фактична адреса ЗО/установи

Оплату послуг, передбачених договором про надання технічних послуг, гарантуємо.

- Додатки: 1. Дані на зазначеного працівника зі згодою на обробку персональних даних - на 1 арк. в 1 прим.
2. Копія наказу уповноваженого суб'єкта від 01.02.2021 № 234 про уповноваження зазначеного працівника на роботу в ЄДЕБО, завірена підписом та печаткою уповноваженого суб'єкта – на 1 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 уповноваженого суб'єкта) – на 2 арк. в 2 прим.
4. Копія розширеного ВИТЯГУ з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про юридичну особу (у разі надсилання заяви територіально відокремленим структурним підрозділом уповноваженого суб'єкта – копія витягу про відокремлений структурний підрозділ юридичної особи), завірена підписом та печаткою уповноваженого суб'єкта – на 1 арк. в 1 прим.
5. (у разі надсилання заяви територіально відокремленим структурним підрозділом уповноваженого суб'єкта) Копія довіреності на керівника територіально відокремленого структурного підрозділу уповноваженого суб'єкта, завірена підписом та печаткою територіально відокремленого структурного підрозділу уповноваженого суб'єкта – на 1 арк. в 1 прим.
6. (у разі якщо уповноважений суб'єкт є платником ПДВ!!!) Копія витягу з реєстру платників ПДВ, завірена підписом та печаткою уповноваженого суб'єкта – на 1 арк. в 1 прим.

Директор інституту
(посада керівника уповноваженого суб'єкта/
територіально відокремленого структурного підрозділу
уповноваженого суб'єкта)

Посада керівника
ЗО/установи



М.П.

(підпис)

Підпис
(Кліше не ставити!)
керівника ЗО/
установи

Олег Зель

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Прізвище
керівника
ЗО/установи

ПРИМІТКА:

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

УВАГА/ВАЖЛИВО!

Адміністратора/відповідальну особу буде верифіковано за умов надходження в ДП «Інфоресурс» оригіналів документів згідно переліку на підключення уповноваженого суб'єкта освітньої діяльності. Список документів доступний за посиланням:

https://www.inforesurs.gov.ua/wp-content/uploads/2019/08/perelik_docs_pervinne_pidkl.pdf

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 до ЄДЕБО – вимога:

- п. 2.3.11. Договору про надання технічних послуг;
- п. 2.3.13. Щодо захисту персональних даних в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти".

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 17 січня 2018 р. № 55 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n593>);
- ✓ ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (http://www.gereelo.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 незастережні виправлення або написи олівцем, а також мають пошкодження, внаслідок чого їх текст неможливо прочитати.