



УКРАЇНА

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА  
РАДА

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА  
ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

## СПІЛЬНЕ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

### ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.03.2014 № 89р/336

м. Донецьк

Про інформаційно - аналітичну  
систему «Комунальна власність»

З метою підвищення ефективності управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, які перебувають в управлінні обласної ради, удосконалення бази інформаційно - аналітичних даних та роботи в цій сфері, керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», рішенням обласної ради від 04 березня 1999 року № 23/5-116 «Про делегування повноважень Донецької обласної ради Донецькій обласній державній адміністрації з управління майном області та про затвердження переліку об'єктів спільної власності територіальних громад, що знаходяться в управлінні обласної ради» (із змінами):

1. Затвердити Положення про інформаційно - аналітичну систему «Комунальна власність» (далі - Положення), що додається.

2. Визначити Розпорядником інформаційно - аналітичної системи «Комунальна власність» (далі - Система) управління з питань майна комунальної власності виконавчого апарату обласної ради, Координаторами Системи - структурні підрозділи облдержадміністрації, Адміністратором Системи - комунальне підприємство «Донецький обласний центр інформатизації».

### 3. Розпоряднику та Координаторам Системи:

3.1. Забезпечити дотримання Положення Суб'єктами Системи - підприємствами, установами, організаціями комунальної власності, які, відповідно, перебувають у сфері управління обласної ради та структурних підрозділів облдержадміністрації.

3.2. Встановити персональну відповідальність керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності за своєчасне і достовірне внесення інформації в Систему шляхом внесення відповідних доповнень в контракти, що укладаються з ними.

3.3. Згідно з повноваженнями здійснювати контроль за обліком Суб'єктів Системи щодо їх реєстрації, своєчасного надання інформації, звітності для вивчення, узагальнення та аналізу.

3.4. Надавати пропозиції Адміністратору Системи щодо форм аналітичних звітів про діяльність підпорядкованих підприємств, установ, організацій комунальної власності.

4. Суб'єктам Системи - орендодавцям по кожному договору оренди нерухомого майна в строк до 01 квітня 2014 року внести до програмного комплексу «АРМ Управління нерухомістю» дані про сальдо станом на 01.01.2014 та платежі, які мали місце після цієї дати.

### 5. Визнати такими, що втратили чинність:

пункти 2-6 спільного розпорядження голови обласної ради та голови облдержадміністрації від 27 лютого 2012 року № 25р/109 «Про впровадження інформаційно-аналітичної системи «Комунальна власність»;

спільні розпорядження голови обласної ради та голови облдержадміністрації від 20 листопада 2012 року № 334р/845 «Про внесення змін до спільного розпорядження голови обласної ради та голови облдержадміністрації від 27.02.2012 № 25р/109», від 11 жовтня 2013 року № 397р/783 «Про внесення змін до спільного розпорядження голови обласної ради та голови облдержадміністрації від 27 лютого 2012 року № 25р/109».

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови обласної ради Кравцова О.О.

Голова обласної ради

Голова облдержадміністрації

А.В. Шишацький

С.О. Тарута

ЗАТВЕРДЖЕНО

Спільне розпорядження голови  
обласної ради, голови  
облдержадміністрації  
31.03.2014 № 89р/336

**Положення  
про інформаційно-аналітичну систему  
«Комунальна власність»**

**1. Загальні положення**

1.1. Інформаційно-аналітична система «Комунальна власність» (далі - Система) призначена для автоматизації процесу збору, зберігання, аналізу та моніторингу інформації з питань:

обліку підприємств, установ, організацій, заснованих чи переданих до спільної власності територіальних громад Донецької області (далі – Суб'єктів), показників їх роботи, майна, що передано їм у господарське відання та оперативне управління, тощо;

орендних та інших господарських відносин у Суб'єктів комунальної власності;

підготовки зведеної фінансової та іншої аналітичної звітності.

1.2. Положення визначає механізм організації взаємодії Розпорядника, Координаторів, Суб'єктів, Адміністратора під час введення в експлуатацію та функціонування Системи для досягнення мети, виконання визначених завдань.

1.3. Програмно-технічне забезпечення введення в експлуатацію та функціонування Системи здійснює комунальне підприємство «Донецький обласний центр інформатизації» (далі - Адміністратор).

**2. Основні терміни**

2.1. **Інформаційно-аналітична система «Комунальна власність»** - сукупність програмно-технічних засобів, що забезпечують збір, накопичення, обробку та аналіз інформації, необхідної для прийняття рішень щодо управління майном спільної власності територіальних громад Донецької області.

2.2. **Розпорядник** - управління з питань майна комунальної власності виконавчого апарату обласної ради.

2.3. **Суб'єкт** - суб'єкт господарювання (підприємство, установа, організація), засновником або одним із засновників якого є Донецька обласна рада.

2.4. **Координатор** - структурний підрозділ Донецької обласної державної адміністрації, якому делеговані повноваження по управлінню одним або декількома Суб'єктами.

2.5. **Адміністратор** - комунальне підприємство «Донецький обласний центр інформатизації», яке здійснює програмно-технічний і методологічний супровід Системи.

2.6. **Учасники** - це Розпорядник, Координатори, Суб'єкти, Адміністратор.

2.7. **Користувач** - особа, уповноважена Учасником для роботи з цією Системою, якій Адміністратором видано персональний ключ.

### 3. Мета, завдання та функції Системи

3.1. Інформаційно-аналітична система «Комунальна власність» створена з метою підвищення ефективності управління Суб'єктами комунальної власності шляхом надання Користувачам різноманітної аналітичної інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

3.2. Завданнями Системи є:

формування бази даних про діяльність, майновий стан, ефективність функціонування Суб'єктів комунальної власності;

забезпечення можливості всебічного аналізу інформації;

збереження даних в електронному вигляді.

3.3. Функції Системи:

збір, накопичення та регулярна актуалізація інформації про Суб'єктів комунальної власності, показники їх роботи;

облік орендних та інших господарських операцій;

узагальнення зазначеної інформації та підготовка аналітичних звітів для Користувачів;

постійний інформаційно-телекомунікаційний зв'язок між Учасниками під час експлуатації Системи;

надання Учасникам та Користувачам консультативно-методичних послуг.

### 4. Основи функціонування Системи

4.1. Обмін інформацією в електронному вигляді між Розпорядником, Координатором та Суб'єктом Системи здійснюється по каналах мережі Інтернет з використанням засобів авторизації користувачів і засобів захисту інформації.

4.2. Доступ до Системи здійснюється через персональний ключ, який видається Користувачу Адміністратором для реєстрації в Системі за погодженням з Розпорядником.

4.3. Система складається з шести програмних комплексів - автоматизованих робочих місць (далі - АРМів):

**«АРМ Адміністратор»** - для налаштування прав доступу в Систему та параметрів її конфігурації;

«АРМ Розпорядник»	- для працівників Розпорядника згідно з функціональними обов'язками;
«АРМ Користувач»	- для працівників Координаторів згідно з функціональними обов'язками;
«АРМ Суб'єкт»	- для працівників Суб'єктів комунальної власності;
«АРМ Штатний розклад»	- для працівників Суб'єктів, Розпорядника, Координаторів відповідно до функціональних обов'язків;
«АРМ Управління нерухомістю»	- для працівників Суб'єктів, Розпорядника, Координаторів згідно з функціональними обов'язками.

## 5. Функції учасників Системи

### 5.1. Розпорядник:

5.1.1. Здійснює аналіз інформації в Системі, разом із Координаторами забезпечує нагляд за своєчасністю, повнотою та достовірністю інформації, що заноситься Суб'єктами до Системи.

5.1.2. Готує прогноз надходжень до обласного бюджету частини чистого прибутку комунальних підприємств та орендної плати на основі даних, внесених Суб'єктами до Системи.

### 5.1.3. Виконує наступні функції в Системі:

відкриття реєстраційних карток Координаторів для їх індивідуального заповнення;

відкриття реєстраційних карток Суб'єктів, що знаходяться в управлінні обласної ради (повноваження з управління якими не делеговані Донецькій обласній державній адміністрації), для подальшого самостійного заповнення ними;

закриття реєстраційних карток Координаторів та Суб'єктів;

розподіл Суб'єктів між Координаторами;

формування аналітичних звітів за даними, що занесені в Систему Суб'єктами;

формування та надання інформаційно-аналітичних довідок керівництву області на підставі даних, внесених до Системи Суб'єктами, в термін до 5 числа другого місяця кварталу, наступного за звітним.

5.1.4. Право на виконання функцій розподіляється між посадовими особами Розпорядника відповідно до їх компетенції й напрямків діяльності.

5.1.5. У разі потреби Розпорядник має право додатково запросити необхідну інформацію, розробити нові чи внести зміни (корективи) до діючих форм Системи.

## 5.2. Координатор:

5.2.1. Здійснює аналіз інформації в Системі, забезпечує нагляд за своєчасністю, повнотою та достовірністю інформації, яка заноситься до Системи Суб'єктами, що знаходяться в його управлінні відповідно до делегованих повноважень.

5.2.2. Виконує наступні функції в Системі:

ведення власної реєстраційної картки;

відкриття реєстраційних карток Суб'єктам для подальшого самостійного заповнення;

ведення реєстру Суб'єктів;

занесення інформації з паперових носіїв про діяльність Суб'єктів, що знаходяться в його управлінні, у разі відсутності у них технічної можливості самостійного вводу інформації до Системи;

формування аналітичних звітів за даними, які занесені в Систему Суб'єктами, що знаходяться в його управлінні.

## 5.3. Суб'єкт:

5.3.1. Своєчасно заносить інформацію до розроблених форм у Системі і несе відповідальність за її повноту та достовірність, у тому числі в «АРМ Управління нерухомістю» веде реєстр об'єктів нерухомості, орендарів, договорів оренди та платежів за цими договорами.

5.3.2. Виконує наступні функції в Системі:

ведення власної реєстраційної картки;

формування аналітичних звітів за власними даними.

5.3.3. У разі відсутності технічної можливості самостійного вводу інформації в Систему надає звіти на паперових носіях відповідному Координаторові або Розпорядникові, якщо Координатор у такого Суб'єкта відсутній.

## 5.4. Адміністратор:

5.4.1. Забезпечує програмно-технічний супровід Системи, її доступність у мережі Інтернет і регіональних корпоративних мережах передачі даних.

5.4.2. Змінює програмне забезпечення у випадку внесення зміни до цього Положення.

5.4.3. Реєструє Користувачів Системи на підставі поданої заявки з видачею ключів доступу.

5.4.4. Здійснює навчання посадових осіб Розпорядника, Координаторів і Суб'єктів, а саме:

початкове ознайомлення з програмним забезпеченням;

консультації в телефонному режимі або через телекомунікаційні системи; підготовку та розповсюдження методичного матеріалу, в тому числі через Систему.

## **6. Структура даних, які зберігаються в Системі**

6.1. Система містить інформацію про Координаторів, Суб'єктів, об'єкти, що перебувають в їхньому розпорядженні, про майно, їх фінансовий стан тощо.

6.2. Реєстрацію новоствореного Суб'єкта виконує Розпорядник чи Координатор згідно з повноваженнями відповідно до п.п. 5.1.2, 5.2.2 Положення.

6.3. Реєстраційна картка Суб'єкта складається з наступних розділів:  
реєстраційна інформація;  
власність;  
виробничі потужності;  
фінансово-економічна звітність.

6.4. Розділ «Реєстраційна інформація» містить у собі загальні дані про Суб'єкта та його посадових осіб. Повне і скорочене найменування Суб'єкта у реєстраційній картці повинні відповідати даним його статуту (положення).

6.5. Розділ «Власність» складається з наступних підрозділів:  
земельні ділянки, які перебувають у користуванні Суб'єкта;  
об'єкти нерухомості (будинки, споруди та нежитлові приміщення), якими володіє або користується Суб'єкт.

По кожному запису цих підрозділів у рамках реєстраційної картки Суб'єкта також відкривається окрема реєстраційна картка.

6.6. Розділ «Виробничі потужності» містить абсолютні показники, які характеризують підприємство, установу, організацію за функціональними ознаками. Наприклад, проектна та фактична кількість вихованців інтернатного закладу, площа регіонального ландшафтного парку тощо. Абсолютні показники цього розділу служать для розрахунку відносних показників в аналітичних звітах.

6.7. Розділ «Фінансово-економічна звітність» містить у собі форми, наведені у додатку 1 до Положення.

6.8. Склад реєстраційної картки Суб'єкта може змінюватися відповідно до інформаційних вимог Координатора або Розпорядника.

## **7. Порядок зняття Суб'єкта з обліку**

7.1. У разі припинення діяльності Суб'єкта Розпорядник, Координатор протягом 10 (десяти) календарних днів з дня виключення Суб'єкта з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України вносить в його реєстраційну картку відомості про зняття з обліку.

## **8. Порядок обліку земельних ділянок Суб'єктів**

8.1. Суб'єкт зобов'язаний у строк не більше 10 (десяти) календарних днів з моменту одержання «Акту на право постійного користування» або документів на оренду внести до Системи реєстраційну картку земельної ділянки.

8.2. У разі відчуження земельної ділянки або завершення терміну оренди Суб'єкт зобов'язаний у строк не більше 10 (десяти) календарних днів зняти з обліку в Системі реєстраційну картку земельної ділянки.

### **9. Порядок обліку об'єктів нерухомості (будинків, споруд, нежитлових приміщень), що перебувають на балансі Суб'єкта**

9.1. Суб'єкт зобов'язаний у строк не більше 10 (десяти) календарних днів з моменту передачі йому на баланс об'єкта нерухомості внести до Системи реєстраційну картку такого об'єкта.

9.2. У разі відчуження об'єкта нерухомості Суб'єкт зобов'язаний у строк не більше 10 (десяти) календарних днів зняти з обліку в Системі цей об'єкт.

9.3. Облік об'єктів нерухомості здійснюється в «АРМ Управління нерухомістю» та у реєстраційній картці Суб'єкта.

### **10. Порядок внесення даних до «АРМ Управління нерухомістю»**

10.1. Суб'єкт зобов'язаний вносити до Системи відомості про договори оренди нерухомого майна та всі зміни до них протягом 5 робочих днів після укладання таких договорів або внесення змін до них.

10.2. Суб'єкт Системи зобов'язаний щомісячно вносити дані щодо нарахування орендної плати за кожним договором в термін до 15 числа місяця, наступного за звітним.

10.3. Суб'єкт Системи зобов'язаний вносити інформацію щодо орендної плати за кожним договором в термін до 5 робочих днів з дня її отримання.

### **11. Фінансово - економічна звітність**

11.1. У Системі відображаються дані фінансової та бухгалтерської звітності Суб'єктів, що мають статус бюджетної установи відповідно до п. 12 ст. 2 Бюджетного кодексу України, та інші.

11.2. Дані про обсяги фінансування у звітному періоді наводяться за джерелами окремо (державний, місцевий бюджет, власні кошти) згідно з вимогами нормативних документів.

11.3. Набір форм для занесення даних, а також періодичність надання інформації Суб'єктами Системи наведені у додатку 1 до Положення.

### **12. Виробничі потужності**

12.1. Набір абсолютних функціональних показників Суб'єкта визначається Координатором або Розпорядником відповідно до його



функціонального призначення (коду функціональної класифікації, внесеного в реєстраційну картку Суб'єкта).

12.2. Щорічно до 20 січня Суб'єкт самостійно вносить зміни до розділу «Виробничі потужності».

### **13. Порядок реєстрації Користувачів**

13.1. Уповноважена особа від Учасника подає Адміністратору заявку щодо реєстрації в Системі згідно з додатком 2.

13.2. Адміністратор відповідно до заявки видає ключ доступу до Системи.

13.3. Адміністратор повідомляє Користувача про його реєстрацію та внесення персональних даних у Систему відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

13.4. Закриття доступу в Систему для Користувачів виконує Адміністратор на підставі листа-повідомлення Розпорядника.

### **14. Регламент роботи із Системою**

14.1. Система функціонує в режимі 24 години 7 днів на тиждень.

14.2. Перевірка наявності вхідних повідомлень та ознайомлення з ними здійснюється Користувачами Системи один раз на день з 13.00 до 14.00, а в разі потреби - і більше.

Відповідь на повідомлення надається лише тоді, коли цього вимагає текст вхідного повідомлення.

Керуючий справами виконавчого  
апарату обласної ради

С.О. Донецькова

В.о. заступника голови  
облдержадміністрації

О.О. Фоменко

Додаток 1  
до Положення про інформаційно -  
аналітичну систему «Комунальна  
власність»

Набір звітних форм відповідно до виду фінансування

<b>Вид фінансування</b>	<b>Найменування форми</b>	<b>Джерело</b>	<b>Періодичність заповнення</b>	<b>Термін заповнення</b>
Бюджетні кошти	Баланс (бюджет)	Додаток 1 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про результати фінансової діяльності	Додаток 2 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509	1 раз на рік	До 25 січня року, наступного за звітним

	Звіт про рух грошових коштів	Додаток 3 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509	1 раз на рік	До 25 січня року, наступного за звітним
	Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)	Додаток 4 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м)	Додаток 5 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним

		від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509		
	Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м)	Додаток 6 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м)	Додаток 7 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним

	Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м)	Додаток 10 до Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Кошторис	Наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374	1 раз на рік	До 1 лютого звітного року
	План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету	Наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374	1 раз на рік	До 1 лютого звітного року

	Бюджетний запит	Інструкція з підготовки бюджетних запитів, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 06 червня 2012 року № 687, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26 червня 2012 року за № 1057/21369, стаття 34 Бюджетного кодексу України	1 раз на рік	У терміни, встановлені для подання бюджетних запитів на наступний рік
Власні кошти, змішане фінансування	Баланс (госпрозрахунок)	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року за № 336/22868	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
	Звіт про фінансові результати	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73, зареєстрованим в	квартальна	До 25 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним

	Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року за № 336/22868		
Звіт про рух грошових коштів	-	щомісяця	До 25 числа місяця, наступного за звітним
Надходження і витрачання коштів цільового фінансування	-	щомісяця	До 25 числа місяця, наступного за звітним
Штатний розпис (заповнюють підприємства, що знаходяться в управлінні обласної ради)	Наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374	1 раз на рік	До 25 січня звітного року
Звіт про використання бюджетних коштів	-	щомісяця	До 25 числа місяця, наступного за звітним
Фінансовий план комунального підприємства	Рішення обласної ради від 25 квітня 2012 року № 6/11-292 «Про затвердження Порядку призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, організацій, установ спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що знаходяться в управлінні обласної ради»	1 раз на рік	Не пізніше 01 грудня поточного року

	I-ПВ	Наказ Державного комітету статистики України від 26 жовтня 2009 року № 404 «Про затвердження Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 грудня 2009 року за № 1212/17228	квартальна	До 25 числа місяця, наступного за звітним
--	------	--	------------	---



Додаток 2  
до Положення про інформаційно -  
аналітичну систему «Комунальна  
власність»

**Заява**

про реєстрацію користувача в Реєстрі користувачів інформаційних  
сервісів комунального підприємства «Донецький обласний центр  
інформатизації»

1. Найменування Учасника Системи

2. ЄДРПОУ Учасника Системи

3. П.І.Б. Користувача

Прізвище: \_\_\_\_\_

Ім'я: \_\_\_\_\_

По батькові: \_\_\_\_\_

4. Паспорт

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

5. Дата народження

6. Контактний телефон

7. Електронна адреса

Даю згоду на обробку моїх персональних даних для виконання процедур аутентифікації та ідентифікації в інформаційних системах, які знаходяться у володінні або розпорядженні комунального підприємства «Донецький обласний центр інформатизації» відповідно до законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ Підпис керівника Учасника