|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике(подпункт «б» пункта 3.1) |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Оператору системы межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике |  |

**ЗАЯВКА**

**на создание учетных записей пользователей в государственной информационной системе электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике**

В связи со служебной необходимостью прошу Вас создать в государственной информационной системе электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике (далее – СЭДД) учетные записи следующих пользователей с личными кабинетами и обеспечить их последующее обучение по использованию СЭДД:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество пользователя | Структурное подразделение, занимаемая должность | Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) | Имеет право на доступ к документам следующих отделов | Имеет право на доступ к следующим личным кабинетам | Иные доступные права |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя заявителя) (подпись руководителя заявителя) (расшифровка подписи руководителя заявителя)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.