

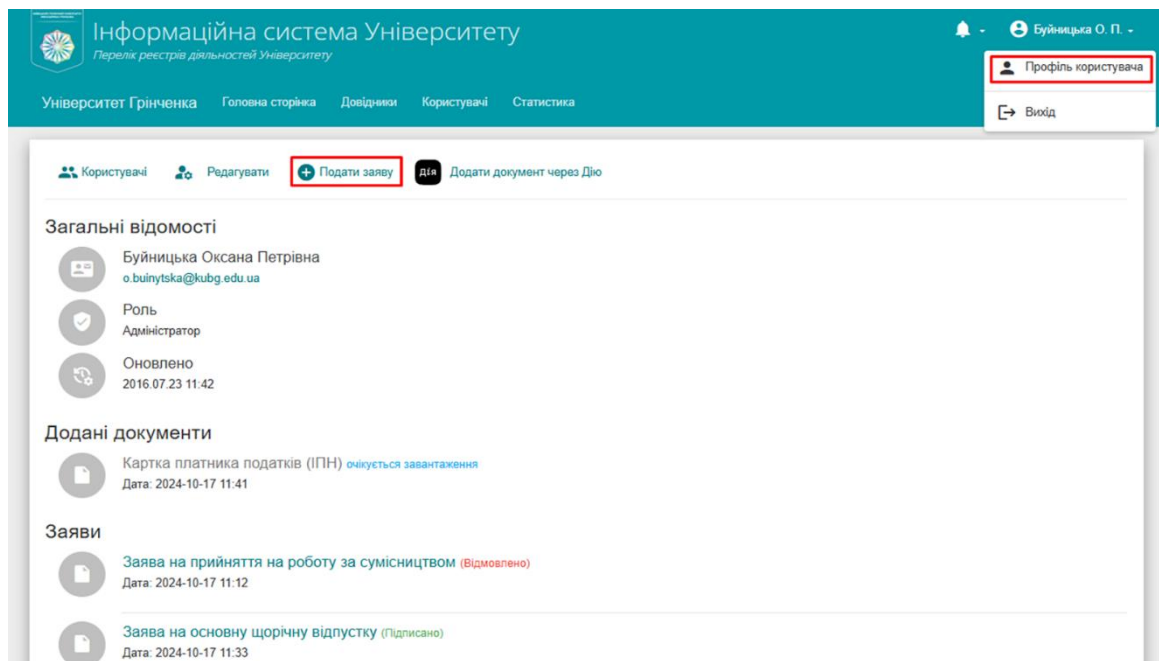
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 18.06.2025 №393

**ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДПИСАННЯ КАДРОВИХ ЗАЯВ ІЗ
ВИКОРИСТАННЯМ ДІЯ.ПІДПИС
(ПІЛОТНИЙ ПРОЄКТ / АЛЬТЕРНАТИВНЕ РІШЕННЯ)**

Авторизація в системі здійснюється за [покликанням](#) з використанням логіну корпоративної пошти. Після авторизації перейдіть у «Профіль користувача» (правий верхній кут, в якому зазначено Ваше прізвище).

1. Працівник створює подання заяви в особистому кабінеті в Інформаційній системі Університету (<https://rg.kubg.edu.ua/>).



1.1. Працівнику необхідно завантажити відповідний шаблон заяви, натиснувши на покликання «Завантажити шаблон» (в шаблон заяви додавати скан підпису не потрібно!).

Формати файлу заяви: doc, docx, odt.

 Завантажте шаблон необхідної заяви та заповніть без підпису, готовий файл завантажте для реєстрації заяви.

	Заява на основну щорічну відпустку Завантажити шаблон
	Відпустка для догляду за дитиною Завантажити шаблон
	Заява на додаткову відпустку для участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, складання іспитів, написання дипломної роботи Завантажити шаблон
	Заява на додаткову відпустку аспіранту за успішне виконання плану роботи Завантажити шаблон
	Заява на додаткову відпустку, як особі що виховує дитину одна (або дитину інваліда) Завантажити шаблон
	Заява на додаткову відпустку для догляду за дітьми до 15ти років (від 2х дітей) Завантажити шаблон
	Відпустка без збереження заробітної плати Завантажити шаблон
	Заява на доплату за суміщення Завантажити шаблон

** Для завантаження доступні усі наявні в Університеті шаблони заяв*

1.2. Для подання необхідно натиснути на назву відповідної заяви та заповнити поля форми, вказавши структурний підрозділ, кафедру, посаду, а також прикріпити заповнений шаблон заяви та документ для довідки за необхідності. Відомості в полях «ПІБ» та «Тип документу» заповнюються автоматично. Зверніть увагу, що загальний розмір файлів не має перевищувати 16 Мб.



Інформаційна система Університету

Перелік реєстрів діяльності Університету

Університет Грінченка

Головна сторінка

Довідники

Користувачі

Статистика

Пошук

Буйницька О. П.

Реєстрація нового документу

ПІБ *

Буйницька Оксана Петрівна

Структурний підрозділ *

Ф

Кафедра/НДЛ/НМЦ/ЦК *

Фаховий коледж «Універсум»

Посада *

Факультет права та міжнародних відносин

Факультет здоров'я, фізичного виховання і спорту

Факультет економіки та управління

Факультет журналістики

Факультет інформаційних технологій та математики

Факультет музичного мистецтва і хореографії

Факультет образотворчого мистецтва і дизайну

Факультет педагогічної освіти

Факультет психології, соціальної роботи та спеціальної освіти

Тип документу *

Документ для підпису *

Документ для довідки *

Не намагайтесь подавати заяви від іншої особи. Ви можете реагувати поле ПІБ лише у випадку, якщо ваше ім'я або прізвище змінилося.

Документ для довідки обов'язковий лише у випадку, коли це необхідно для розгляду заяви. Це має бути скан документу (довідка, витяг тощо).

Формати файлу заяви: doc, docx, odt. Додавати скан вашого підпису до заяви не потрібно! Зверніть увагу що загальний розмір файлів не має перевищувати 16 Мб.

Після перевірки вашого запиту відповідальною особою, ви отримаєте повідомлення на електронну пошту щодо подальших дій.

На вашому смартфоні має бути встановлений застосунок Дія та активованій Дія.Підпис у ньому.

Завантажити та встановити застосунок можна за посиланнями:

Для iPhone

Для Android

Інформаційна система Університету
Перелік реєстрів діяльності Університету

Університет Грінченка Головна сторінка Довідники Користувачі Статистика Пошук

Реєстрація нового документу

ПІБ * Буйницька Оксана Петрівна

Структурний підрозділ * Факультет інформаційних технологій та математики

Кафедра/НДЛ/НМЦ/ЦК * Кафедра комп'ютерних наук

Посада * Професор кафедри

Тип документу * Заява на основну щорічну відпустку

Документ для підпису * vacation_main_request.odt

Максимальний об'єм файлу не більше 200 МБ. Рекомендується назва не більше 70 символів, тільки латинські літери, цифри та символи - _ (nazva_faylu тощо)

Документ для довідки Вибрати файл

ПІДТВЕРДИТИ **СКАСУВАТИ**

Не намагайтесь подавати заяви від іншої особи. Ви можете реагувати поле ПІБ лише у випадку, якщо ваше ім'я або прізвище змінилося.

Документ для довідки обов'язковий лише у випадку, коли це необхідно для розгляду заяви. Це має бути скан документу (довідка, витяг тощо).

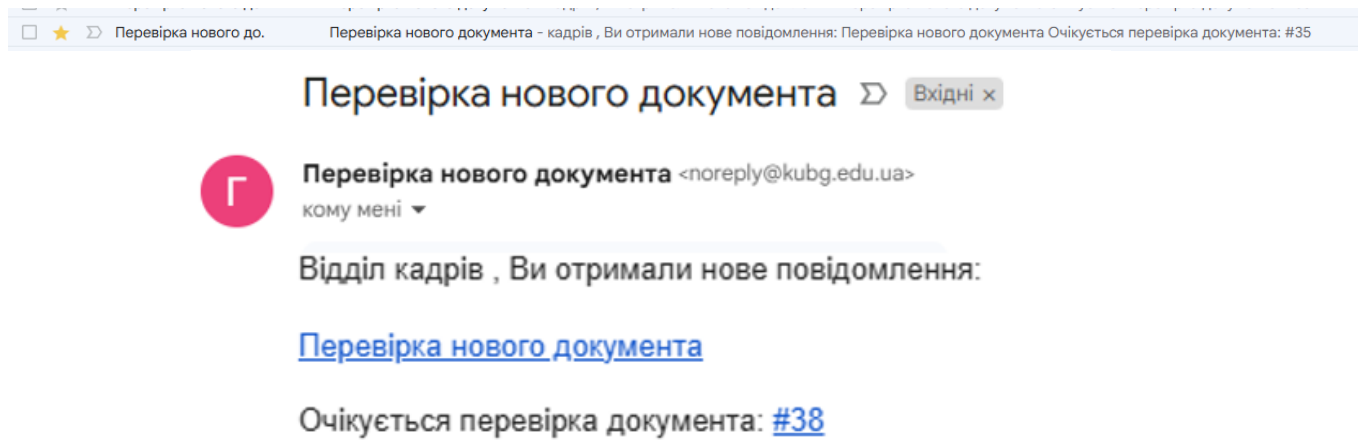
Формати файлу заяви: doc, docx, odt. Додавати скан вашого підпису до заяви не потрібно! Зверніть увагу що загальний розмір файлів не має перевищувати 16 МБ.

Після перевірки вашого запиту відповідальною особою, ви отримаєте повідомлення на електронну пошту щодо подальших дій.

На вашому смартфоні має бути встановлений застосунок Дія та активований Дія.Підпис у ньому.

Завантажити та встановити застосунок можна за посиланнями:
Дія для iPhone
Дія для Android

2. Після створення заяви на пошту Відділу кадрів надсилається лист про необхідність перевірки та підтвердження заяви.



3. Відділ кадрів має можливість підтвердити або відхилити заяву у випадку некоректного її заповнення.

✓ Підтвердити коректність документу

✗ Відмовити

4. Після успішного підтвердження працівник підписує заяву в особистому кабінеті в Інформаційній системі Університету з використанням Дія.Підпис. Для підписання на смартфоні має бути встановлений застосунок Дія та активований Дія.Підпис у ньому.

[До переліку документів](#)
[Завантажити документ](#)

Заява на основну щорічну відпустку, #38

Створено 07.05.25 12:46 (оновлено 07.05.25 12:46).

ПІБ

Буйницька Оксана Петрівна

Структурний підрозділ

Кафедра комп'ютерних наук,

Посада

Професор кафедри

Дата перевірки

2025-05-07 13:04, Пиндик Наталія Олексіївна

Дата підписання працівником

Не підписано

Віза декана, директора, керівника підрозділу

Відсутня

Резолюція ректора

Відсутня

Документ для довідки

Не додано

Документ \ заява

[Переглянути документ](#)

Дія

[Підписати Дія.Підписом](#)

[Відмовити](#)

Підписання у застосунку Дія



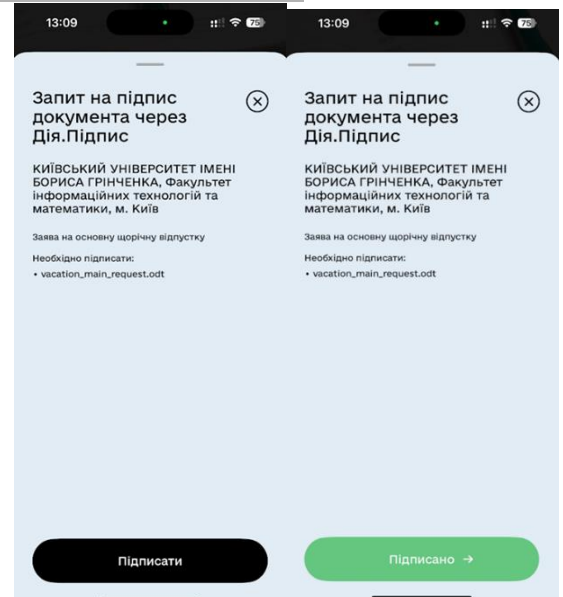
Зчитайте QR-код сканером у застосунку Дія або натисніть [Перейти у Дію](#)

Дія

[ПЕРЕЙТИ У ДІЮ](#)

02:56

[← ПОВЕРНУТИСЯ ДО ДОКУМЕНТУ](#)



5. Після успішного підписання заяви працівником на пошту декана Факультету, директора Інституту/Коледжу, керівника загальноуніверситетського підрозділу надсилається лист про необхідність підписання заяви. Декану необхідно авторизуватись в системі та перейти за отриманим покликанням в листі. Після чого буде доступна сторінка з інформацією про заяву, можливості її переглянути/завантажити та функція підписання або відхилення.

Документ готовий до підпису Вхідні

 **Документ готовий до підпису** <noreply@kubg.edu.ua>
кому мені

 Перекласти такою мовою: українська ×

Ви отримали нове повідомлення:

[Документ готовий до підпису](#)

Документ перевірено, підписано працівником, готовий до підпису деканом/керівником: [#38](#)

← Відповісти → Переслати

 До переліку документів  Завантажити документ

Заява на основну щорічну відпустку, #38
Створено 07.05.25 12:46 (оновлено 07.05.25 12:46).

ПІБ
Буйницька Оксана Петрівна

Структурний підрозділ
Кафедра комп'ютерних наук,

Посада
Професор кафедри

Дата перевірки
2025-05-07 13:04, Пиндик Наталія Олексіївна

Дата підписання працівником
2025-05-07 13:10

Віза декана, директора, керівника підрозділу
Відсутня

Резолюція ректора
Відсутня

Документ для довідки
Не додано

Документ \ заява
 Переглянути документ

 Підписати Дія.Підписом (декан, директор, керівник підрозділу)  Відмовити  Перевірити підписи

Підписання у застосунку Дія



Зчитайте QR-код сканером у застосунку Дія або натисніть **ПЕРЕЙТИ У ДІЮ**

 **ПЕРЕЙТИ У ДІЮ**

02:56

[← ПОВЕРНУТИСЯ ДО ДОКУМЕНТУ](#)

13:09

Запит на підпис документа через Дія.Підпис

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА, Факультет інформаційних технологій та математики, м. Київ

Заява на основну щорічну відпустку

Необхідно підписати:

- vacation_main_request.pdf

Підписати

13:09

Запит на підпис документа через Дія.Підпис

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА, Факультет інформаційних технологій та математики, м. Київ

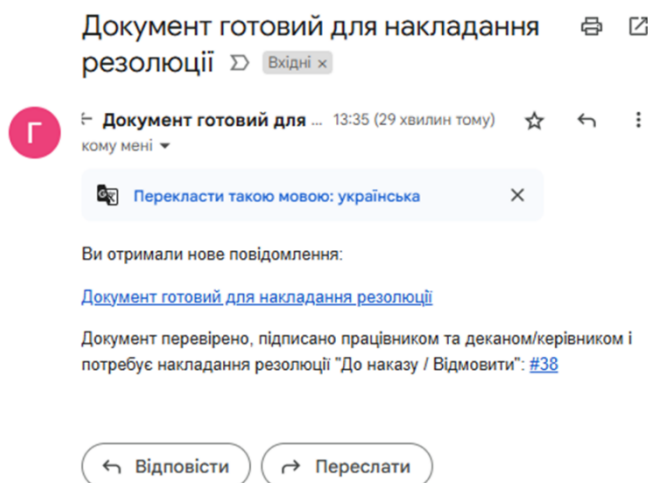
Заява на основну щорічну відпустку

Необхідно підписати:

- vacation_main_request.pdf

Підписано →

6. Після успішного підписання заяви деканом Факультету, директором Інституту/Коледжу, керівником загальноуніверситетського підрозділу надсилається лист на пошту Ректора про необхідність накладання резолюції на заяві. Ректору необхідно авторизуватись в системі та перейти за отриманим покликанням в листі.



Зайшовши на сторінку заяви ректору доступні відомості про заяву:

- дата створення працівником;
- дата перевірки Відділом кадрів;
- дата та час накладання візи деканом;
- можливість перегляду/завантаження заяви
- можливість накласти резолюцію «До наказу» або «Відмовити».

✓ До наказу

✗ Відмовити

7. Після накладання резолюції Ректором формується документ, що містить текст заяви та відомості про всі етапи підписання (працівником, Деканом/Керівником) з зазначенням сертифікату.

В.о. ректора
Київського столичного
університету імені
Бориса Грінченка
Олександру ТУРУНЦЕВУ

Завідувача НДЛ
цифровізації освіти
Оксани БУЙНИЦЬКОЇ

ЗАЯВА

Прошу надати мені основну щорічну відпустку на 27 календарних днів з «30» червня 2025 по «11» липня 2025 та з «01» серпня 2025 по «15» серпня 2025. (за період роботи з «13» 09.2024 по «13» 09.2025).

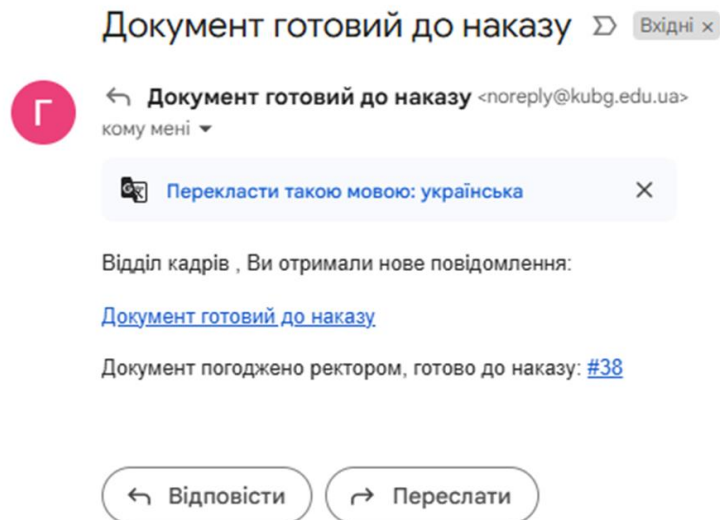
Прошу виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу*.

07.05.2025

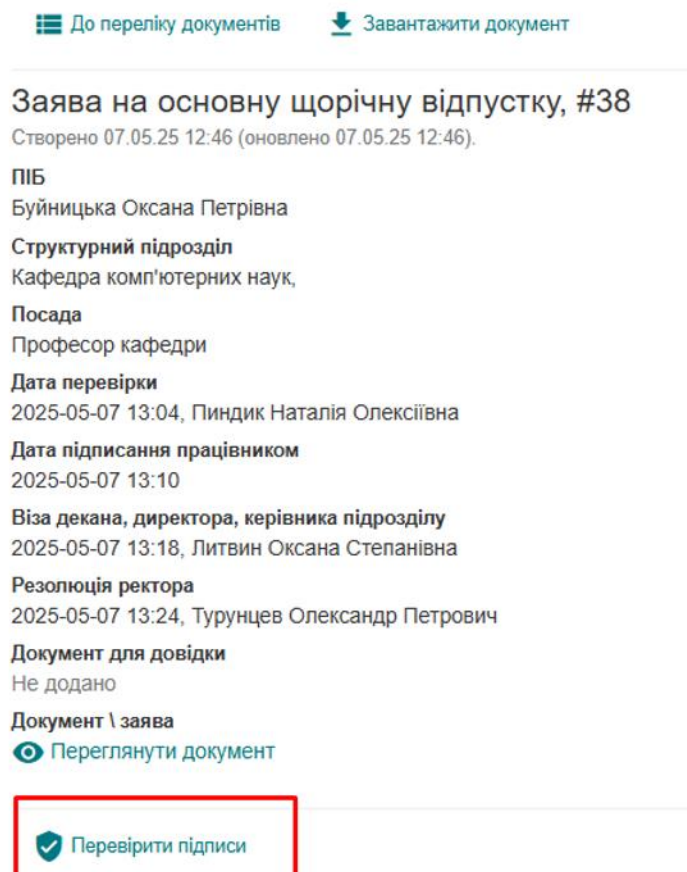
Підпис
Підписант: Буйницька Оксана Петрівна
Серійний номер:
382367105294AF9704000000EC4D0C00E49AB3
03

Підпис декана/керівника
Підписант: Литвин Оксана Степанівна
Серійний номер:
382367105294AF9704000000EC4D0C00E49AB3
03

8. Після накладання резолюції ректора «До наказу» на пошту відділу кадрів надходить лист, що документ готовий для формування наказу.



9. Додатково після підписання заяви доступна можливість перевірити підписи з автоматичною верифікацією через Дію.



Заява на основну щорічну відпустку, #38

Підпис

	Видавець "Дія". Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
	Підписант Буйницька Оксана Петрівна
	Серійний номер 382367105294AF9704000000EC4D0C00E49AB303

Віза декана, директора, керівника підрозділу

	Видавець "Дія". Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
	Підписант Литвин Оксана Степанівна
	Серійний номер 382367105294AF9704000000EC4D0C00E49AB303

Усі заяви зберігають в спеціальному реєстрі з обмеженим доступом.



Документи, заяви (Дія.Підпис)

Всього записів: 22
 Додавати нові записи: **Заборонено**
 Доступний для читання: **Заборонено**

Створення та редагування записів в даному реєстрі обмежено.							
Документи, заяви (Дія.Підпис)							
Запис містить слово або фрагмент...		Додано після...		Додано до...			
 Розширений пошук		 Завантажити у файл		 Параметри реєстру			
#	ПІБ	Хеш документу	Дата перевірки	Дата підписання	Створено	Дії	
38	Буйницька Оксана Петрівна	zMEtJJK0n61MivD+DaFXE37rSdvribJUMvyoY2Hgno=	2025-05-07	2025-05-07	07.05.2025	 	
37	Топоник Анастасія Володимирівна	-	2025-05-02	-	02.05.2025	 	
36	Топоник Анастасія Володимирівна	U950uKStkoKVolJhpdDSJ4S4oOS9sYblerBaHN0zE=	2025-04-29	2025-04-29	29.04.2025	 	

Відкривши запис реєстру для перегляду відображаються детальні відомості про рух заяви та можливість завантажити сформований документ, що містить текст заяви та відомості про всі етапи підписання.

 До переліку записів  Пошук  Редагувати запис  Додати схожий

Документи, заяви (Дія.Підпис), запис #38

Створено 07.05.25 12:46 (оновлено 07.05.25 12:46).

ПІБ

Буйницька Оксана Петрівна

Користувач

Буйницька Оксана Петрівна

Структурний підрозділ

Факультет інформаційних технологій та математики

Кафедра/НДЛ/НМЦ/ЦК

Кафедра комп'ютерних наук

Посада

Професор кафедри

Тип документу

Заява на основну щорічну відпустку

Документ для підпису

[vacation_main_request.odt](#)

Хеш документу

zMEtJJK0n61MivD+DaFXE37rSdvribJUMvyoY2Hgno=

Документ для довідки

-

Документ з підписами

-

Статус

Перевірено

Коментар

-

Дата перевірки

2025-05-07

Перевірено

Пиндик Наталія Олексіївна

Дата підписання

2025-05-07

Підпис (base64)

MIUK/gYJKoZlIhvcNAQcCoIJK7zCCSUSCAQExDjAMBgoqhiQCAQEBAQIBMAsgCSqGSib

Віза декана, директора, керівника підрозділу

Литвин Оксана Степанівна

Дата візування

2025-05-07

Віза декана, директора, керівника підрозділу (base64)

MIUK/gYJKoZlIhvcNAQcCoIJK7zCCSUSCAQExDjAMBgoqhiQCAQEBAQIBMAsgCSqGSib

Резолюція ректора

Турунцев Олександр Петрович

Дата резолюції

2025-05-07

ДІЯ, ID офера

95fdc4bd8895bf32a8b60c56d1cae3704473755c667fabfd3d0742b49c947bc33a9c5ea0e6f

ДІЯ, ID запиту на підпис

da0cd6e5-8ab0-4c2d-8c86-0a56dda9c66

ДІЯ, ID запиту на підпис керівника

49a651ba-a866-4340-9a84-e199c5aa70cf

За потреби, відділ кадрів зазначає в спеціальних полях дату та номер наказу та прикріплює файл наказу, що як результат підписання заяви відображається в особистому кабінеті працівника.
