



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2025 г. № 127-1

Об утверждении Регламента информационного взаимодействия исполнительных органов Донецкой Народной Республики, государственных учреждений Донецкой Народной Республики и иных организаций, являющихся участниками выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя Донецкой Народной Республики

В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 26 августа 2024 года № 90-1 «О внедрении автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики», пунктом 4.2 постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2025 года № 92-1 «Об утверждении Порядка выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя Донецкой Народной Республики», в целях определения состава, форматов данных и способов информационного обмена между оператором автоматизированной системы оплаты проезда, уполномоченными органами, банком-эмитентом и эмитентами приложений при эмиссии, выдаче, обслуживании и выводе из обращения карты жителя Донецкой Народной Республики, Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент информационного взаимодействия исполнительных органов Донецкой Народной Республики, государственных учреждений Донецкой Народной Республики и иных организаций, являющихся участниками выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики – Ежикова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Г. Чертков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 22 декабря 2025 г. № 127-1

РЕГЛАМЕНТ
информационного взаимодействия исполнительных органов
Донецкой Народной Республики, государственных учреждений
Донецкой Народной Республики и иных организаций, являющихся
участниками выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного взаимодействия исполнительных органов Донецкой Народной Республики, государственных учреждений Донецкой Народной Республики и иных организаций, являющихся участниками выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя Донецкой Народной Республики определяет состав, форматы данных и способы информационного обмена между оператором автоматизированной системы оплаты проезда, уполномоченными органами, банком-эмитентом и эмитентами приложений при эмиссии, выдаче, обслуживанию и выводу из обращения карты жителя Донецкой Народной Республики (далее соответственно – Регламент, КЖ ДНР, АСОП).

1.2. Для целей Регламента используются следующие понятия:

Запрос – электронный файл, содержащий данные заявителя, направленный в адрес участника информационного взаимодействия, для получения информации, необходимой для выдачи КЖ ДНР по защищенным каналам связи.

Документ – данные, записанные на бумажном носителе, содержащие сведения о заявителе.

Иные понятия используются в значениях, установленных Порядком выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 15 сентября 2025 г. № 92-1 «Об утверждении Порядка выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя Донецкой Народной Республики» (далее – Порядок), а также Положением об автоматизированной системе оплаты проезда пассажиров и провоза багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 26.08.2024 года № 90-1.

1.3. Предмет, права и обязанности сторон, способы и формат шифрования данных, определяются соответствующими соглашениями о взаимодействии между оператором АСОП и уполномоченными органами, банком-эмитентом, эмитентами приложений.

2. Состав и формат данных, используемых при информационном обмене между оператором АСОП, уполномоченными органами, банком-эмитентом и эмитентами приложений

2.1. При информационном взаимодействии используются данные и документы заявителей, предусмотренные Порядком.

2.2. Данные и документы, предусмотренные пунктом 2.1 Регламента, формируются в электронном виде или на бумажных носителях в зависимости от договоренности сторон информационного взаимодействия. В случаях формирования данных и/или документов на бумажных носителях, последние направляются в адрес уполномоченных органов с оформлением описи (приложение 1 к Регламенту) и оговоренных сроков доставки.

3. Порядок информационного взаимодействия оператора АСОП с банком-эмитентом при выпуске и обслуживании Банковской КЖ ДНР, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами

3.1. В течение 3 рабочих дней после принятия, обработки документов полученных от заявителя на выпуск/перевыпуск Банковской КЖ ДНР, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами, либо на изменение данных по карте, банк-эмитент формирует Запрос и направляет его в адрес Оператора АСОП.

3.2. Оператор АСОП обрабатывает Запрос банка-эмитента в течение трех рабочих дней.

В случае получения Запроса на получение Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами, оператор АСОП направляет данные и документы заявителя в адрес уполномоченного органа.

На основании полученных ответов от уполномоченных органов, оператор АСОП в течение 30 дней подготавливает соответствующий ответ для банка-эмитента.

3.3. Для получения подтверждения/отказа на выдачу Банковской КЖ ДНР, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами, банк-эмитент направляет Запрос в сроки, указанные в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Порядка, оператору АСОП с данными по заявителю.

По результатам рассмотрения Запроса оператор АСОП в сроки, указанные в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Порядка, направляет банку-эмитенту

соответствующую информацию об одобрении/отказе в выдаче Банковской КЖ ДНР, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами заявителю.

В составе ответа оператор АСОП предоставляет банку-эмитенту пояснения, причины отрицательного решения по карте заявителя, предусмотренные Порядком.

3.4. Информация, необходимая для обслуживания Банковской КЖ ДНР, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами, выпущенной/перевыпущенной банком-эмитентом, передается банком-эмитентом оператору АСОП не позднее 3 рабочих дней с момента получения карты заявителем.

3.5. При поступлении в банк-эмитент обращения от Держателя Банковской КЖ ДНР, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами для блокировки банковского приложения, банк-эмитент уведомляет оператора АСОП не позднее 3 рабочих дней с момента получения соответствующего обращения для блокировки сервиса КЖ ДНР.

3.6. Информация о прекращении действия Банковской КЖ ДНР, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами по основаниям, предусмотренным Порядком, передается банком-эмитентом оператору АСОП не позднее 3 рабочих дней с момента поступления соответствующей информации для блокировки сервиса КЖ ДНР.

В случае подачи Держателем КЖ ДНР заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, банк-эмитент осуществляет меры для прекращения обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и передает информацию об отзыве согласия на обработку персональных данных Оператору АСОП не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого заявления, для внесения транспортного приложения, записанного на Банковскую КЖ ДНР, Банковскую КЖ ДНР с социальными сервисами Держателя КЖ ДНР в стоп-лист и принятию мер для прекращения обработки персональных данных оператором АСОП.

3.7. Полученные документы от заявителей банком-эмитентом, предусмотренные для последующей передачи оператору АСОП, агрегируются на стороне банка-эмитента и на регулярной основе передаются оператору АСОП по описи (приложение 2 к Регламенту). Оператор АСОП принимает документы и осуществляет их дальнейшую передачу по описи (приложение 1 к Регламенту) в адрес уполномоченных органов для хранения.

3.8. Оператором АСОП в адрес уполномоченных органов передаются документы заявителей, обратившихся за получением Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами, КЖ ДНР с социальными сервисами для хранения.

4. Порядок информационного взаимодействия оператора АСОП с уполномоченными органами

4.1. Для подтверждения наличия у заявителя права на получение мер социальной поддержки в виде льготного проезда на транспорте, оператор АСОП направляет данные и/или документы заявителя необходимые для выпуска/перевыпуска Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами, КЖ ДНР с социальными сервисами на бумажных носителях, с оформлением описи (приложение 1 к Регламенту) или в электронном виде по защищенным каналам связи в адрес уполномоченных органов.

4.2. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней с момента получения данных и/или документов заявителя, предусмотренных п. 4.1 Регламента, после проведения проверки направляет информацию оператору АСОП о наличии или отсутствии у заявителя права на получение мер социальной поддержки в виде льготного проезда на транспорте.

4.3. Оператор АСОП, банк-эмитент осуществляют выпуск КЖ ДНР с социальными сервисами, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами в случае получения от уполномоченного органа информации о наличии у заявителя права на получение мер социальной поддержки в виде льготного проезда на транспорте.

4.4. После получения соответствующих сведений о необходимости продления/приостановки действия транспортного приложения записанного на Банковскую КЖ ДНР с социальными сервисами, КЖ ДНР с социальными сервисами и причинах такой необходимости от уполномоченного органа, Оператор АСОП, не позднее 3 рабочих дней с момента получения соответствующих сведений производит продление/приостановку действия транспортного приложения записанного на Банковскую КЖ ДНР с социальными сервисами, КЖ ДНР с социальными сервисами путем вывода/постановки из/в стоп-лист.

5. Порядок информационного взаимодействия Оператора АСОП с агентами

5.1. В течение 3 рабочих дней после принятия, обработки документов полученных от заявителя на выпуск/перевыпуск КЖ ДНР, КЖ ДНР с социальными сервисами, либо на изменение данных по карте, агент формирует Запрос и направляет его в адрес Оператора АСОП.

5.2. Оператор АСОП обрабатывает Запрос агента в течение трех рабочих дней.

В случае получения Запроса на получение КЖ ДНР с социальными сервисами, оператор АСОП направляет данные и документы заявителя в адрес уполномоченного органа.

На основании полученных ответов от уполномоченных органов, оператор АСОП в течение 30 дней подготавливает соответствующий ответ для агента.

5.3. Для получения подтверждения/отказа на выдачу КЖ ДНР, КЖ ДНР с социальными сервисами, оператор АСОП в сроки, указанные в пунктах 5.1, 5.2 настоящего Порядка, направляет агенту соответствующую информацию об одобрении/отказе в выдаче КЖ ДНР, КЖ ДНР с социальными сервисами заявителю.

В составе ответа оператор АСОП предоставляет агенту пояснения, причины отрицательного решения по карте заявителя, предусмотренные Порядком.

5.4. Информация, необходимая для обслуживания КЖ ДНР, КЖ ДНР с социальными сервисами, выпущенной/перевыпущенной оператором АСОП, передается агентом оператору АСОП не позднее 3 рабочих дней с момента получения карты заявителем.

5.5. Полученные документы от заявителей агентом, предусмотренные для последующей передачи оператору АСОП агрегируются на стороне агента и на регулярной основе передаются оператору АСОП по описи (приложение 1 к Регламенту). Оператор АСОП принимает документы и осуществляет их дальнейшую передачу по описи (приложение 1 к Регламенту) в адрес уполномоченных органов для хранения.

Приложение 1
к Регламенту информационного взаимодействия исполнительных органов Донецкой Народной Республики, государственных учреждений Донецкой Народной Республики и иных организаций, являющихся участниками выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя Донецкой Народной Республики

ОПИСЬ
заявлений о выдаче КЖ ДНР, КЖ ДНР с социальными сервисами

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина-заявителя	СНИЛС	Категория льготы	Срок действия льготы

Всего передано ____ (_____) заявлений.

Передал _____ (Ф.И.О. и должность сотрудника, передавшего заявления) _____ (подпись)

Принял _____ (Ф.И.О. и должность сотрудника, принявшего заявления) _____ (подпись)

Приложение 2
к Регламенту информационного взаимодействия исполнительных органов Донецкой Народной Республики, государственных учреждений Донецкой Народной Республики и иных организаций, являющихся участниками выпуска, выдачи и обслуживания карты жителя Донецкой Народной Республики

ОПИСЬ

заявлений о выдаче Банковской КЖ ДНР, Банковской КЖ ДНР с социальными сервисами

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина-заявителя	СНИЛС	Наличие льготы (да/нет)	Срок действия льготы

Всего передано ___ (_____) заявлений.

Передал _____ (Ф.И.О. и должность сотрудника, передавшего заявления) _____ (подпись)

Принял _____ (Ф.И.О. и должность сотрудника, принявшего заявления) _____ (подпись)