

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Чернігівської міської
ради

2022 року №

Порядок доступу користувачів, які безпосередньо не формують Реєстр територіальної громади міста Чернігова, до інформації, що міститься в Реєстрі

1. Порядок доступу користувачів, які безпосередньо не формують Реєстр територіальної громади міста Чернігова, до інформації, що міститься в Реєстрі (далі – Порядок) визначає умови та підстави доступу користувачів, які безпосередньо не формують Реєстр територіальної громади міста Чернігова, до інформації, що міститься в Реєстрі.

2. Доступ до інформації, що міститься в Реєстрі територіальної громади міста Чернігова (далі – Реєстр), здійснюється з дотриманням вимог Конституції України, законів України "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про публічні електронні реєстри", "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".

3. Надання інформації, що міститься в Реєстрі, здійснюється виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини або за згодою самої особи.

4. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:
користувач Реєстру, який безпосередньо не формує Реєстр – виконавчий орган (структурний підрозділ) Чернігівської міської ради, який в установленому порядку отримав відповідне право доступу до інформації, що міститься в Реєстрі, з метою здійснення ним своїх повноважень (далі – користувач).

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про публічні електронні реєстри", "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про електронні довірчі послуги", "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах" та інших нормативно-правових актах, прийнятих відповідно до них, Положенні про Реєстр територіальної громади міста Чернігова, затверджені рішенням Чернігівської міської ради від 28.10.2021 № 12/VIII-11.

5. Доступ користувачам до Реєстру надається відповідно до їх повноважень за умови:

- використання посадовими особами користувача кваліфікованого електронного підпису, який відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про електронні довірчі послуги";

- забезпечення користувачем захисту інформації згідно з вимогами діючого законодавства України, у тому числі у сфері технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

6. Посадовим особам користувача, які обробляють персональні дані, внесені до Реєстру, забороняється розголошувати персональні дані, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

7. Для отримання доступу до Реєстру потенційний користувач звертається з письмовою заявкою за формою згідно з додатком 1 (далі – Заявка), до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради, яке є розпорядником та адміністратором Реєстру.

У Заявці зазначається мета та правові підстави доступу до інформації, що міститься в Реєстрі.

Разом із Заявкою потенційний користувач надає до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради:

підписане посадовими особами користувача зобов'язання про нерозголошення персональних даних, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою згідно з додатком 2;

копії документів про призначення осіб на посади;

копії посадових інструкцій посадових осіб.

Після погодження Заявки управлінням адміністративних послуг Чернігівської міської ради, потенційний користувач отримує право доступу до Реєстру.

Доступ до Реєстру надається на підставі договору, який укладається між управлінням адміністративних послуг Чернігівської міської ради та таким користувачем, за формою згідно з додатком 3.

Після підписання договору управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради здійснює реєстрацію користувача у Реєстрі та створює відповідний обліковий запис.

Скасування (припинення) доступу до Реєстру та видалення облікового запису користувача здійснюється управлінням адміністративних послуг Чернігівської міської ради у разі надходження заявки на скасування доступу або отримання відомостей щодо протиправного використання інформації користувачем.

8. Доступ до Реєстру здійснюється виключно авторизовано, із збереженням інформації про посадову особу, яка здійснювала запит, і час такого запиту.

9. Інформація з Реєстру надається за допомогою програмних засобів ведення Реєстру в паперовій або електронній формі.

10. Інформація з Реєстру в паперовій та електронній формі має однакову юридичну силу, підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або відсутність таких відомостей та містить обов'язкове посилання на Реєстр, дату

формування інформації, посадову особу користувача, яка здійснювала запит і час такого запиту.

11. Інформація, отримана з Реєстру, є офіційною та повинна визнаватись усіма службовими/посадовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, закладами, установами, організаціями та об'єднаннями, незалежно від форми власності.

12. Доступ користувачам до Реєстру надається на безоплатній основі з метою здійснення ними своїх повноважень.

13. Аналіз активності користувачів здійснюється за допомогою модулів формування звітів Реєстру.

Секретар міської ради

Олександр ЛОМАКО

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління адміністративних
послуг Чернігівської міської ради

(підпис) (ім'я та прізвище)
" ____ " _____ 20__ року

ЗАЯВКА

про надання / скасування доступу
до Реєстру територіальної громади міста Чернігова

(найменування виконавчого органу (структурного підрозділу) Чернігівської міської ради

засіб комунікації (телефон, E-mail)

(далі – користувач) просить **надати доступ, скасувати доступ** (необхідне підкреслити)
до інформації, яка міститься в інформаційній системі "Реєстр територіальної громади
міста Чернігова" (далі – Реєстр) відповідно до _____
(мета та правові підстави отримання

інформації, що міститься в Реєстрі)

посадовій особі:
прізвище, ім'я, по батькові _____
посада: _____
контактний телефон: _____
реєстраційний номер облікової _____
картки платника податків: _____

Користувач зобов'язується вживати заходів щодо забезпечення безпеки
персональних даних, отриманих з Реєстру, відповідно до підписаного Зобов'язання про
нерозголошення персональних даних від " ____ " _____ 20__ року.

(особистий підпис посадової особи
користувача)

(ім'я та прізвище)

(посада керівника користувача)

(особистий підпис)

(ім'я та прізвище)

" ____ " _____ 20__ року.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення персональних даних

Відповідно до статті 10 Закону України "Про захист персональних даних" зобов'язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали мені відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків під час обробки інформації, що міститься в Реєстрі територіальної громади міста Чернігова.

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, що містяться в Реєстрі територіальної громади міста Чернігова.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
(посада посадової особи користувача)	(підпис)	(ім'я та прізвище)

" _____ " _____ 20 ____ року

**ДОГОВІР
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ
щодо підключення до Реєстру територіальної громади міста Чернігова**

м. Чернігів

«___» _____ 20__ року

1. ПРЕАМБУЛА

1.1. Управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради (далі - Адміністратор реєстру), в особі _____, який діє на підставі _____, з однієї сторони, та виконавчий орган (структурний підрозділ) Чернігівської міської ради, що приєднався до зазначеного Договору, шляхом надання Адміністратору реєстру Заявки про надання/скасування доступу до умов цього Договору (далі- Користувач), з іншої сторони, разом іменовані Сторони, а кожна окремо Сторона, уклали цей Договір інформаційної взаємодії щодо підключення до Реєстру територіальної громади міста Чернігова (далі – Договір) про таке:

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Цей Договір є договором приєднання укладений шляхом приєднання Користувача до всіх його умов в цілому та подання Адміністратору реєстру Заявки про надання/скасування доступу (Додаток 1 до Порядку).

2.2. Терміни в цьому Договорі вживаються у значеннях, наведених в законах України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні телекомунікації», «Про захист персональних даних», «Про електронні довірчі послуги», «Про адміністративні послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та у Положенні про Реєстр територіальної громади міста Чернігова, затверджене рішенням Чернігівської міської ради від 28.10.2021 №12/VIII-11.

3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

3.1. Предметом цього Договору є надання Адміністратором реєстру доступу Користувачу до інформаційно-телекомунікаційної системи, за допомогою якої здійснюється ведення Реєстру територіальної громади міста Чернігова (далі – РТГ), для реалізації встановленої чинним законодавством можливості перегляду в електронному вигляді інформації про осіб, місце проживання (перебування) яких зареєстровано (задекларовано) або було зареєстровано (задекларовано) в межах територіальної громади міста Чернігова.

4. ОСОБЛИВОСТІ ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО РЕЄСТРУ

4.1. Повноваження та права щодо перегляду інформації, що міститься в РТГ визначаються Адміністратором реєстру, який є розпорядником РТГ згідно із пунктом 4 статті 21 Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».

4.2. Користувач самостійно та за власний рахунок налаштовує своє робоче місце.

4.3. Разом із Заявкою про надання/скасування доступу, Користувач надсилає Адміністратору реєстру сертифікат відповідності ключа за типом використання «цифровий підпис, неспростовність» до захищеного носія, за допомогою якого буде здійснюватися вхід до РТГ.

4.4. Заявка про надання/скасування доступу подається Користувачем:

4.4.1. шляхом направлення сканованої копії заявки, яка підписана керівником та посадовою особою користувача разом із сертифікатом, передбаченим пунктом 4.3 цього Договору, на електронну пошту Адміністратора реєстру snar.it@chernigiv-rada.gov.ua;

4.4.2. з одночасним наданням Адміністратору реєстру у паперовому вигляді документів (окрім вищезгаданого сертифікату) відповідно до пункту 7 Порядку доступу користувачів, які безпосередньо не формують Реєстр територіальної громади міста Чернігова, до інформації, що міститься в Реєстрі.

4.5. Розгляд Заявки про надання/скасування доступу здійснюється Адміністратором реєстру протягом 5-ти робочих днів з моменту отримання ним документів, зазначених у пункті 4.4 цього Договору. За результатами розгляду заявки Адміністратор реєстру повідомляє Користувача про надання доступу до РТГ або про відмову у наданні такого доступу за допомогою засобів комунікації, зазначених Користувачем у Заявці про надання/скасування доступу. У разі виявлення у Заявці про надання/скасування доступу помилок, Адміністратор реєстру повідомляє про це Користувача (термін для виправлення недоліків обговорюється Сторонами за спільною згодою).

4.6. У разі надання Користувачу доступу до РТГ Адміністратор реєстру за допомогою засобів комунікації, зазначених Користувачем у Заявці про надання/скасування доступу, надсилає Користувачу програмне забезпечення для встановлення захищеного каналу зв'язку між персональним комп'ютером Користувача та РТГ. Отримати відповідне програмне забезпечення також можливо шляхом запису відповідних файлів на флеш-накопичувач Користувача безпосередньо в Адміністратора реєстру.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Сторони, при виконанні умов цього Договору та роботі з РТГ, зобов'язані керуватись та дотримуватись вимог законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних

даних», «Про електронні довірчі послуги», «Про адміністративні послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та інших нормативно-правових актів України, у тому числі тих, що регулюють відносини щодо функціонування реєстрів територіальних громад.

5.2. Обов'язки Користувача:

5.2.1. інформувати фізичних осіб, які звертаються до Користувача, про можливість використання інформації, яка міститься в РТГ, з метою спрощення процедури отримання мешканцями громади відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання та кількісний облік осіб, які зареєстровані в житлових приміщеннях/будинках на території громади. Користувач не має права встановлювати/вимагати/приймати від мешканців громади плату за використання та пошук інформації, яка міститься в РТГ;

5.2.2. використовувати дані, які містяться в РТГ, в порядку встановленому законодавством та за згодою фізичної особи на обробку її персональних даних;

5.2.3. використовувати при роботі з РТГ виключно передбачені чинним законодавством України засоби, які забезпечують безпечний доступ до інформаційно-телекомунікаційних систем;

5.2.4. не передавати право на роботу з РТГ третім особам та виключити можливість доступу до нього;

5.2.5. дотримуватись вимог діючих законів та нормативно-правових актів, що встановлюють порядок функціонування РТГ, в межах повноважень визначених цим Договором;

5.2.6. здійснювати актуалізацію (оновлення) відповідних даних (у тому числі про себе та працівників, яким надано доступ до РТГ) відразу ж (але не пізніше 7 робочих днів) після їх зміни шляхом повідомлення про це Адміністратора реєстру у письмовій формі;

5.2.7. негайно інформувати Адміністратора реєстру про будь-яку проблему (помилку), пов'язану з користуванням РТГ, а також про обставини, за яких така проблема (помилка) виникла, і про наслідки, яких можуть зазнати Сторони у зв'язку із цим;

5.2.8. негайно інформувати Адміністратора реєстру про будь-який інцидент щодо: безпеки РТГ; функціонування РТГ та/або про безпосередню загрозу виникнення такого інциденту;

5.2.9. надавати на письмову вимогу Адміністратора реєстру необхідну інформацію для оцінки рівня захисту РТГ, інформацію про правила безпеки та опис застосування впроваджених заходів;

5.2.10. виконувати рекомендації Адміністратора реєстру щодо порядку користування РТГ та експлуатації підключення.

5.3. Користувач має право:

5.3.1. на підключення до РТГ, відповідно до вимог та умов, визначених у цьому Договорі та цілодобового доступу до РТГ;

5.3.2. звертатися із заявами про тимчасове або повне припинення підключення до РТГ та/або з будь-яких інших організаційних питань, що стосуються виконання умов Договору, за допомогою доступних засобів комунікації;

5.3.3. одержувати від Адміністратора реєстру необхідні роз'яснення щодо порядку роботи з РТГ.

5.4. Адміністратор реєстру зобов'язується:

5.4.1. забезпечити підключення та доступ Користувача до РТГ;

5.4.2. надати Користувачу можливість здійснити попереднє тестування роботи з РТГ;

5.4.3. надавати консультативну допомогу Користувачу щодо роботи з РТГ засобами електронного та телефонного зв'язку.

5.5. Адміністратор реєстру має право:

5.5.1. направляти Користувачу, обов'язкові до розгляду та виконання, письмові/електронні повідомлення з питань, що стосуються роботи РТГ.

5.5.2. вимагати від Користувача належного виконання зобов'язань за цим Договором;

5.5.3. припинити дію Договору через неможливість його виконання, сповістивши в розумний строк про це Користувача у випадках:

- внесення змін до нормативно-правових актів, якими врегульовано порядок функціонування РТГ;

- прийняття, відповідно до вимог законодавства, рішення про припинення функціонування РТГ;

- в інших випадках у разі наявності обґрунтованих підстав.

6. ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ КОРИСТУВАЧЕМ

6.1. Користувач здійснює обробку персональних даних відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки;

6.2. Користувач зберігає персональні дані в формі, що дозволяє ідентифікацію суб'єкта персональних даних не довше ніж це є необхідним для мети їхньої обробки;

6.3. Користувач здійснює обробку персональних даних в спосіб, що забезпечує належну безпеку персональних даних

6.4. Користувач негайно повідомляє Адміністратора реєстру про будь-яку несанкціоновану або незаконну обробку, ненавмисну втрату, знищення або передачу персональних даних, надає повну інформацію про такий інцидент та вжиті заходи реагування щодо нього.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов цього Договору в порядку встановленому Договором та законодавством України.

7.2. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язань.

7.3. Адміністратор реєстру не несе відповідальності за якість та надійність роботи телекомунікаційних мереж, які використовує Користувач під час роботи в РТГ, а також за придатність цих мереж для передачі даних; за якість обладнання, яке використовує Користувач під час роботи в РТГ; за збої у роботі комп'ютерної техніки Користувача.

7.4. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання зобов'язань за Договором, якщо таке невиконання викликане дією непереборної сили («форс-мажор»), надзвичайних і невідворотних, за даних умов, обставин. До них, у т.ч. віднесені масові заворушення, військова агресія, рішення органів державної влади, стихійні лиха, пожежі, катастрофи, перебої в електроживленні, глобальні перебої в роботі українських і міжнародних сегментів мережі Інтернет, збої систем маршрутизації, збої в розподіленій системі доменних імен, збої, викликані хакерськими і DDOS-атаками тощо.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку.

9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

9.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

9.2. Даний Договір діє до «___» _____ 20__ року (включно). Дія Договору автоматично продовжується на кожний наступний календарний рік, якщо за 15 днів до його закінчення від Сторін не надійде звернення про його розірвання.

9.3. Дія цього Договору достроково припиняється:

- 9.3.1. з ініціативи Користувача;
- 9.3.2. Адміністратором реєстру у разі:
 - невиконання Користувачем своїх зобов'язань за цим Договором;
 - порушення Користувачем вимог чинного законодавства щодо захисту персональних даних;
 - виникнення обставин передбачених п.п. 5.5.3. цього Договору.

10. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Адміністратор реєстру

Користувач

