ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Чернігівської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № 12/VIII-\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про Реєстр територіальної громади міста Чернігова

1. Загальні положення

1.1. Положення про Реєстр територіальної громади міста Чернігова (далі – Положення) визначає завдання, структуру та склад інформаційної системи "Реєстр територіальної громади міста Чернігова" (далі – Реєстр).

1.2. Правовою основою діяльності Реєстру є Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" та інші нормативно-правові акти.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України "Про інформацію", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про захист персональних даних", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".

1.4. Реєстр ведеться державною мовою.

1.5. Відомості з Реєстру є інформацією з обмеженим доступом.

1.6. До Реєстру вносяться:

- дані про особу:

- прізвище, власне ім’я (усі власні імена), по батькові;

- дата та місце народження;

- місце проживання;

- відомості про громадянство;

- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (якщо така інформація внесена до паспорта громадянина України);

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

- дата реєстрації місця проживання;

- прізвище, ім’я та по батькові представника, якщо він діє від імені особи, та відомості про документ, що посвідчує повноваження представника;

- інформація про попереднє місце проживання;

- дата зняття з реєстрації місця проживання (після вибуття особи);

- найменування органу реєстрації, прізвище, ім’я, по батькові та посада особи, яка вносила записи до реєстру.

1.7. Дані Реєстру можуть використовуватися із статистичною або науковою метою, за умови їх знеособлення.

2. Завдання Реєстру

2.1. Завданням Реєстру є:

- забезпечення органів реєстрації, на які покладені функції реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території міста Чернігова, засобами автоматизації процесів формування та ведення реєстру територіальної громади міста Чернігова відповідно до вимог нормативно-правових актів України;

- актуалізація даних в Єдиному державному демографічному реєстрі;

- обмін відомостями між реєстрами інших територіальних громад України у частині реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці відповідно до вимог діючого законодавстваУкраїни.

2.2. Призначення Реєстру – інформаційно-довідкове та організаційно-технологічне забезпечення процесів реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, що здійснюється органами реєстрації в місті Чернігові.

2.3. Реєстр забезпечує:

- зберігання персональних даних, що внесені до Реєстру, та їх відображення за встановленою формою;

- формування та друк заяви-анкети про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи;

- формування та друк відмови у здійсненні реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи;

- перевірку персональних даних особи за базами даних, які сформовані з використанням персональних даних Державного реєстру виборців;

- формування та друк заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

- взаємопов’язаний пошук за атрибутами, відображення в інтерфейсі результатів, друк списку чи картки;

- коригування даних, перереєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб та скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

- збирання, підготовку, введення інформації (даних) з первинних документів та сканованих документів;

- перевірку факту реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи за іншою адресою в межах обслуговування реєстру;

- пошук інформації про фізичну особу за базою даних Реєстру;

- формування та друк за встановленими формами звітів, довідок, карток, повідомлень тощо;

- формування єдиної бази даних для зберігання, обробки та використання інформації щодо обліку осіб, які проживають/перебувають на території міста Чернігова;

- автоматизацію процесів реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

- взаємодію з Єдиним державним демографічним реєстром, реєстрами інших територіальних громад;

- пошук та обробку даних за будь-якими критеріями та фільтрами, автоматизоване формування довідок та інформаційно-аналітичних звітів;

- інтеграцію з іншими пов’язаними системами в установленому порядку;

- надання інших електронних сервісів у встановленому Чернігівською міської радою порядку.

3. Інформаційні ресурси Реєстру.

3.1. Інформаційні ресурси Реєстру – база даних, призначена для зберігання, обробки, використання інформації, що створюється, ведеться та актуалізується органом реєстрації для обліку фізичних осіб, які проживають/перебувають на території міста Чернігова.

3.2. Інформація, що обробляється в Реєстрі, є власністю територіальної громади міста Чернігова і підлягає захисту в установленому порядку.

3.3. Порядок обробки і захисту персональних даних, що містяться у Реєстрі, визначається володільцями, розпорядниками персональних даних самостійно відповідно до норм діючого законодавства.

4. Суб’єкти Реєстру

4.1. Суб’єктами Реєстру є:

- власник Реєстру;

- розпорядник Реєстру;

- адміністратор Реєстру;

- користувачі Реєстру.

4.2. Власником Реєстру є територіальна громада міста Чернігова.

4.3. Розпорядником Реєстру є управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

Завдання розпорядника Реєстру:

 вирішення організаційних питань щодо забезпечення формування та ведення бази даних Реєстру;

 надання доступу до інформації, що обробляється в Реєстрі;

 прийняття управлінських рішень стосовно розвитку і вдосконалення Реєстру;

інші завдання, передбачені законодавством.

4.4. Адміністратором Реєстру є управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

Завдання адміністратора Реєстру:

забезпечення розробки та функціонування апаратного та програмного забезпечення Реєстру;

розгортання та налаштування робочих місць користувачів;

надання консультацій та технічної підтримки користувачам Реєстру;

організація виконання функцій контролю за дотриманням правил, процедур, технології обробки інформації в Реєстрі;

адміністрування облікових записів користувачів згідно із заявками розпорядника Реєстру (у форматі прізвище, ім’я, по батькові, посада, індивідуальний податковий номер);

дотриманням вимог політики безпеки Реєстру.

4.6. Користувачами Реєстру є службові/посадові особи розпорядника Реєстру, органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства та установи, а також інші особи, які в установленому законом порядку отримали відповідне право доступу до інформації Реєстру.

 5. Функціонування та технічний захист Реєстру

5.1. Організаційні заходи щодо формування, ведення і підтримання в актуальному стані Реєстру здійснюються управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

Формування, ведення і підтримання в актуальному стані Реєстру здійснюється органами реєстрації (адміністраторами).

5.2. Прийняття рішень стосовно розвитку та вдосконалення Реєстру здійснюється власником Реєстру за поданням адміністратора Реєстру.

5.3. Оснащення технічними та технологічними засобами базується на використанні сучасних інформаційних технологій, засобів комп’ютерної техніки, телекомунікаційного обладнання, загальносистемного та прикладного програмного забезпечення. Робочі місця користувачів Реєстру повинні бути об’єднані єдиною телекомунікаційною мережею та відповідати вимогам діючого законодавства України щодо захисту персональних даних.

5.4. Інформаційне забезпечення базується на цілісності та несуперечливості інформації Реєстру, що забезпечується використанням визначеного програмного забезпечення, єдиної технології обробки та обміну даними, типовою структурою даних та правилами їх інтеграції, уніфікованою системою класифікації, кодування та контролю інформації.

Рішення щодо здійснення доопрацювання, розробку та внесення змін до програмного забезпечення Реєстру приймається розпорядником Реєстру відповідно до вимог розпорядника та адміністратора Реєстру у межах відповідних бюджетних призначень, а в разі потреби в додаткових коштах це питання виноситься на розгляд сесії Чернігівської міської ради з метою виділення необхідних бюджетних призначень.

5.5. Захист інформаційних ресурсів Реєстру здійснюється шляхом використання сертифікованного обладнання для захисту інформаційних локальних мереж.

6. Структура Реєстру

6.1. Визначення технічних та програмних засобів, які входять до складу Реєстру, їх функціональних можливостей, кількості, порядку та строків експлуатації здійснюється адміністратором Реєстру.

Користувачі Реєстру зобов’язані дотримуватися заходів безпеки під час експлуатації технічних засобів складових Реєстру.

6.2. Складовими Реєстру є:

- центральна підсистема;

- програмно-апаратні комплекси;

- телекомунікаційна мережа;

- система захисту інформації на базі серверної програми АСКОД.

6.3. Центральна підсистема Реєстру – це сукупність програмно-технічних засобів, призначених для обробки та збереження інформації, які забезпечують:

- обробку (введення, записування, зберігання, знищення, приймання та передавання) інформації та формування бази даних;

- створення, накопичення і зберігання реєстраційних карток документів та їх електронних копій;

- коригування інформації, що міститься в Реєстрі, з можливістю її друку;

- пошук відомостей в Реєстрі за даними про фізичну особу;

- надання користувачам відповідно до їх повноважень доступу до інформації, що зберігається в Реєстрі;

- архівування даних;

- обмін інформацією між розпорядниками Реєстру із використанням захищеної технології;

- моніторинг стану інформаційного обміну між складовими Реєстру, а також системних журналів аудиту роботи користувачів, програмних і технічних засобів;

- захист інформації під час її обробки в Реєстрі.

6.4. До складу центральної підсистеми Реєстру входять:

- основний та резервний сервери баз даних;

- сервер імпорту зовнішніх даних;

- web-сервери за необхідності;

- засоби захисту інформації;

- автоматизовані робочі місця користувачів системи.

6.5. Технічні засоби, програмне забезпечення, які входять до складу Реєстру, технічна та експлуатаційна документація на них, дійсні повні й умовні найменування є відкритою інформацією.

6.6. Для створення Реєстру використовується програмне забезпечення системи електронного документообігу АСКОД розроблене акціонерним товариством "ІнфоПлюс".

7. Використання та доступ до інформаційних ресурсів Реєстру

7.1. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, здійснюється з дотриманням вимог Законів України "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".

7.2. Доступ до інформаційних ресурсів Реєстру здійснюється безпосередньо з робочих місць користувачів Реєстру виключно авторизовано, із збереженням інформації про особу, яка здійснювала запит, та час такого запиту.

7.3. Користувачам Реєстру надається доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, відповідно до їх прав, визначених розпорядником Реєстру відповідно до функціональних обов’язків та вимог законів України.

У межах і з дотриманням вимог діючого законодавства з питань захисту персональних даних створюються відповідні групи користувачів Реєстру з наданням їм різних прав доступу до інформації.

Групи користувачів, що безпосередньо не формують Реєстр, можуть переглядати інформацію про особу за умови внесення до пошукової форми її ідентифікаційних даних.

Порядок доступу користувачів, що безпосередньо не формують Реєстр, до відомостей Реєстру визначається та затверджується рішенням виконавчого комітету Чернігівської міської ради.

7.4. Користувачі Реєстру використовують інформацію, що обробляється в Реєстрі, тільки зі службовою метою відповідно до покладених службових/посадових обов’язків та у випадках, визначених законодавством України, в установленому законом порядку. Така інформація не підлягає поширенню та передаванню іншим особам, крім випадків, передбачених законодавством.

7.5. Користувачі Реєстру відповідають за достовірність інформації, що вводиться ними до Реєстру, та зобов’язані дотримуватися законодавства про інформацію.

7.6. Контроль за дотриманням вимог щодо обробки інформації здійснює розпорядник Реєстру.

7.7. Технічне обслуговування і супровід мережевого устаткування, апаратних та програмних засобів Реєстру організовується адміністратором Реєстру.

8. Фінансування створення, забезпечення функціонування та розвитку Реєстру.

8.1. Фінансування створення, забезпечення функціонування та розвитку Реєстру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету міста Чернігова.