



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

13 травня 2021 року

Старокостянтинів

№ 137

Положення про Реєстр Старокостянтинівської  
міської територіальної громади

На виконання норм законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами та доповненнями), рішення сесії Старокостянтинівської міської ради від 26 лютого 2021 року № 15/3/VIII «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради в новій редакції», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про Реєстр Старокостянтинівської міської територіальної громади (додається).

2. Відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради (Сергій БЛШЦ ) забезпечити:

1) адміністрування Реєстру Старокостянтинівської міської територіальної громади;

2) інтеграцію Реєстру Старокостянтинівської міської територіальної громади до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з

подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, та системи електронного документообігу виконавчих органів міської ради.

3. Відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради (Олена ІВАНЮЦЬК) забезпечити організаційне та методологічне ведення Реєстру Старокостянтинівської міської територіальної громади в порядку, встановленому законодавством України.

4. Начальнику центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради Юрію КОРЖУКУ здійснювати контроль за наданням адміністративних послуг адміністраторами центру надання адміністративних послуг та адміністраторами віддаленого робочого місця.

5. Старостам старостинських округів Старокостянтинівської міської територіальної громади забезпечувати передачу достовірних відомостей до відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради для подальшого внесення їх до Реєстру Старокостянтинівської міської територіальної громади.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Наталію ШАБЕЛЬНИК.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету  
міської ради

13 травня 2021 року № 137

ПОЛОЖЕННЯ  
про Реєстр Старокостянтинівської  
міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Положення про Реєстр Старокостянтинівської міської територіальної громади (далі – Положення) визначає порядок формування та ведення Реєстру Старокостянтинівської міської територіальної громади (далі - Реєстр), а також надання відомостей з нього.

1.2. Виконавчим органом Старокостянтинівської міської ради, на який покладено повноваження з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Старокостянтинівської міської територіальної громади, формування та ведення Реєстру, є відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - орган реєстрації).

Орган реєстрації є відповідальним за забезпечення автоматичного формування довідок з Реєстру та їх зміст.

1.3. Реєстр - це електронна база даних, яка містить відомості про осіб, які зареєстровані на території Старокостянтинівської міської територіальної громади, та призначена для зберігання, обробки, використання визначеної законами України інформації, що створюється, ведеться та адмініструється відповідно до цього Положення.

1.4. Довідка - інформація з Реєстру, сформована відповідними апаратно-програмними засобами, для цілей, визначених актами законодавства України, та у випадках, передбачених цим Положенням.

1.5. Документи, до яких вносяться відомості про місце реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи: паспорт громадянина України, свідоцтво про народження для осіб до 14 років, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні.

1.6. Документи, що посвідчують особу - документи, передбачені пунктами 1, 2 частини першої статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», а для іноземців, які не мають документа, що посвідчує особу, виданого в Україні - паспорт громадянина відповідної країни (у тому числі для виїзду за кордон) за наявності засвідченого в установленому порядку перекладу українською

мовою.

1.7. Інформація, що обробляється в Реєстрі, є власністю Старокостянтинівської міської територіальної громади і підлягає захисту в установленому законодавством порядку.

1.8. Порядок обробки і захисту персональних даних, що містяться в Реєстрі, визначається володільцями, розпорядниками персональних даних самостійно відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з урахуванням наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних».

1.9. Розпорядником Реєстру є відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Відділ). Завдання розпорядника – 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, а також інші завдання, передбачені законодавством.

1.10. Адміністратор Реєстру – відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради. Завдання адміністратора – організація виконання функцій контролю за дотриманням правил, процедур, технології обробки інформації в Реєстрі, розгортання та налаштування робочих місць користувачів, адміністрування облікових записів користувачів згідно із заявками розпорядника Реєстру (у форматі прізвище, ім'я, по батькові, посада, індивідуальний податковий номер), надання консультацій та технічної підтримки користувачам Реєстру, захист інформаційних ресурсів та дотримання вимог політики безпеки в Реєстрі, забезпечення функціонування апаратного та програмного забезпечення, що використовується для функціонування Реєстру.

1.11. Користувачі Реєстру – посадові особи відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, які в установленому порядку отримали відповідне право доступу до інформації Реєстру у зв'язку з виконанням службових/посадових обов'язків.

1.12. Правовою основою Реєстру є закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця

проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами та доповненнями) (далі – Постанова), рішення Старокостянтинівської міської ради від 26 лютого 2021 року № 15/3/VIII «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради в новій редакції» та інші нормативно-правові акти.

1.13. 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», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

## 2. Повноваження розпорядника та адміністратора Реєстру

### 2.1. До повноважень розпорядника Реєстру належать:

1) реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Старокостянтинівської міської територіальної громади;

2) коригування даних про особу в Реєстрі, скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, скасування, внесення інформації про особу до Реєстру/змін до інформації в Реєстрі;

3) зберігання, оброблення, використання визначеної законодавством інформації, що міститься в Реєстрі, у порядку, передбаченому цією Постановою;

4) забезпечення розвитку, удосконалення Реєстру, формування довідок з Реєстру;

5) інші повноваження та функції, передбачені чинним законодавством України.

### 2.2. До повноважень адміністратора Реєстру належать:

1) здійснення заходів зі створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення Реєстру;

2) збереження та захист даних;

3) здійснення технічних та технологічних заходів з надання, блокування та анулювання доступу до Реєстру;

4) захист законних прав щодо безпеки інформації, що обробляється за допомогою програмних засобів Реєстру в процесі інформаційної діяльності;

5) дослідження технології обробки інформації з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію;

6) організація та координація робіт, пов'язаних із захистом інформації в автоматизованій системі, забезпечення необхідного рівня захищеності

інформації, ресурсів і технологій;

7) розроблення проектів нормативних і розпорядчих документів, згідно з якими повинен забезпечуватися захист інформації в автоматизованій системі;

8) організація робіт зі створення і використання комплексної системи захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу автоматизованої системи;

9) участь в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації користувачів з питань захисту інформації та користування Реєстром;

10) формування у користувачів Реєстру розуміння необхідності виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів, що стосуються сфери захисту інформації;

11) організація забезпечення авторизованими користувачами Реєстру виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів із захисту інформації в автоматизованій системі та проведення контрольних перевірок їх виконання;

12) надання консультацій та технічної підтримки користувачам Реєстру, яким надано доступ до Реєстру для виконання покладених на них завдань та повноважень;

13) функціонування програмного та апаратного забезпечення Реєстру, його технічне і технологічне забезпечення, обслуговування і супровід.

### 3. Порядок та вимоги до ведення Реєстру

3.1. Ведення Реєстру здійснюється державною мовою за допомогою технічних і програмних засобів, які забезпечують захист відомостей, що містяться в Реєстрі, від несанкційованих дій, у тому числі з дотриманням вимог функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру.

3.2. Ведення Реєстру здійснюється програмними засобами, які мають у тому числі, але не виключно, забезпечувати:

1) авторизацію посадової особи органу реєстрації;

2) внесення визначеної Постановою та цим Положенням інформацію про фізичну особу;

3) зберігання персональних даних, що внесені до Реєстру, та їх відображення;

4) пошук інформації про фізичну особу за базою даних Реєстру;

5) перевірку персональних даних особи за базами даних, які сформовано з використанням персональних даних Реєстру;

6) взаємопов'язаний пошук за атрибутами, відображення в інтерфейсі та друк результатів;

7) проведення реєстраційних дій, а саме реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб за видами відповідно до вимог чинного законодавства;

8) внесення до Реєстру відомостей, передбачених Постановою, про

надходження до органу реєстрації повідомлення особи, яка має невиконані майнові зобов'язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призивається на строкову військову службу і не має відстрочки, або бере участь у судовому процесі в будь-якій якості;

9) формування та друк звітів, відомостей за встановленими формами, а також з можливістю автоматичного присвоєння вихідних номерів для довідок про реєстрацію місця проживання особи за формою згідно з додатком 13 до Постанови, довідок про реєстрацію місця перебування особи за формою згідно з додатком 14 до Постанови, повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 15 до Постанови, довідок про зняття з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 16 до Постанови, повідомлень про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 17 до Постанови, інформаційних довідок з Реєстру та відмов у наданні інформації з Реєстру за встановленими формами, повідомлень про зняття з реєстрації померлої особи і за наявності технічної можливості також інших документів, що є результатом прийняття органом реєстрації рішень у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб;

10) коригування даних про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи в разі встановлення розбіжностей між відомостями, що містяться в Реєстрі, та наданими особою (її представником) документами або інформацією органу виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб;

11) внесення на підставі відповідних актів інформації про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, майданів, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої зі збереженням попередніх даних у Реєстрі;

12) внесення змін до картки фізичної особи, які пов'язані зі зміною даних про особу (прізвища, імені, по батькові, реквізитів паспортного документа, свідоцтва про народження тощо);

13) передачу у визначеному законодавством порядку інформації до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби;

14) передачу у визначеному законодавством порядку інформації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - ЄДДР);

15) автоматизоване формування за встановленими формами та друк відомостей (у разі технічної можливості - автоматизована передача) для періодичного поновлення інформації до відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради про:

громадян України, зареєстрованих за місцем проживання в Старокостянтинівській міській територіальній громаді, яким протягом

наступного місяця виповниться 18 років;

виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання в Старокостянтинівській міській територіальній громаді;

виборців, яких протягом попереднього місяця знято з реєстрації за місцем проживання в Старокостянтинівській міській територіальній громаді;

16) ідентифікацію посадової особи органу реєстрації, яка здійснила реєстраційну дію в Реєстрі, внесла інформацію про особу, внесла зміни до інформації, що містяться в Реєстрі, або вжила заходів щодо формування інформації з Реєстру, що передбачено Положенням, із фіксацією дати та часу такої дії;

17) автоматичне внесення до Реєстру інформації про найменування відділу, прізвища, імені, по батькові та посади особи, якою внесено відповідний запис до Реєстру;

18) інформування посадової особи органу реєстрації про порушення особою встановленого Постановою строку звернення для реєстрації місця проживання після зняття з реєстрації попереднього місця проживання;

19) внесення інформації до Реєстру щодо заборони вчиняти певні дії (зокрема здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування за адресою) на підставі актів органів державної влади та посадових осіб згідно із законодавством, що позбавить можливості внесення інформації до Реєстру про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи;

20) інформування посадової особи органу реєстрації про реєстрацію місця проживання за відповідною адресою дитини при внесенні інформації до Реєстру у зв'язку з надходженням до органу реєстрації заяви особи, листа служби у справах дітей виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради або повідомлення іншого органу реєстрації про зняття з реєстрації місця проживання особи;

21) автоматизоване формування знеособлених даних з Реєстру за встановленими формами щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб для передачі до Головного управління статистики у Хмельницькій області з метою забезпечення проведення державних статистичних спостережень щодо міграційних процесів, які відбуваються в Старокостянтинівській міській територіальній громаді;

22) автоматизоване формування повідомлення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання призовників і військовозобов'язаних за встановленими формами;

23) інтеграцію із зовнішніми автоматизованими системами, зокрема шляхом забезпечення доступу зовнішніх аутентифікованих та ідентифікованих користувачів до наявної інформації, яка обробляється за допомогою програмних засобів, які забезпечують ведення Реєстру.

3.3. Реєстр формується на підставі інформації про осіб, місце



проживання яких зареєстровано/знято з реєстрації в Старокостянтинівській міській територіальній громаді, та складається з:

1) отриманої інформації Відділом від відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради відповідно до пункту 2 розділу II Закону України від 10 грудня 2015 року № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» (далі – Закон);

2) архівних відомостей картотеки з питань реєстрації місця проживання осіб Відділу (переданої до органу реєстрації в порядку, передбаченому абзацом 1 пункту 3 розділу II Закону відомостей, отриманих від уповноважених органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування, тощо) до 15 квітня 2016 року, наданих для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування;

3) отриманої інформації Відділом за особистими зверненнями осіб або їх представників/законних представників щодо внесення відомостей до Реєстру про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи в Старокостянтинівській міській територіальній громаді до 15 квітня 2016 року, що підтверджено наданими особою, її представником документами;

4) отриманої інформації Відділом за особистим зверненням особи або її законного представника щодо підтвердження факту реєстрації місця проживання неповнолітньої/малолітньої особи в Старокостянтинівській міській територіальній громаді до 15 квітня 2016 року та за результатами перевірки наданої інформації з доступних джерел (картотеки Відділу, переданої до Відділу в порядку, передбаченому абзацом 1 пункту 3 розділу II Закону відомостей, отриманих від уповноважених органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування тощо);

5) отриманої інформації Відділом за особистим зверненням особи (її представника) щодо внесення відомостей до документів, у яких зазначаються відомості про місце проживання/перебування, про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, майданів, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої;

6) отриманої інформації Відділом у зв'язку з надходженням рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;

7) отриманої інформації Відділом у зв'язку з надходженням повідомлення територіального органу або підрозділу Державної міграційної служби України (далі - ДМС) із зазначенням відповідних реквізитів паспорта

померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;

8) отриманої інформації Відділом від територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копії рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні;

9) отриманої інформації Відділом у зв'язку з надходженням письмового повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту про припинення підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту;

10) отриманої інформації Відділом у зв'язку з надходженням заяви особи про зняття з реєстрації місця проживання померлої особи на підставі свідоцтва про смерть;

11) отриманої інформації Відділом у зв'язку з надходженням заяви власника/співвласників/наймача житла або їх представників із документами, які свідчать про припинення підстав на право користування житловим приміщенням осіб - у разі підтвердження наданої заявником інформації наявною в Відділі інформацією;

12) отриманої інформації Відділом у зв'язку з надходженням копії висновку та/або листа ДМС, відповідно до якого прийнято рішення про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, проведених до 15 квітня 2016 року;

13) отриманої інформації Відділом у зв'язку з надходженням повідомлення іншого органу реєстрації про зняття з реєстрації місця проживання особи.

3.4. До Реєстру вноситься інформація про особу, а також дані про зміну:

1) прізвища, власного імені (усі власні імена), по батькові;

2) дати та місця народження;

3) місця проживання/перебування;

4) відомостей про громадянство;

5) статі;

6) унікального номера запису в ЄДДР (якщо таку інформацію внесено до паспорта громадянина України);

7) серії, номера, ким виданий документ;

8) дати реєстрації місця проживання/перебування;

9) прізвища, імені та по батькові представника, якщо він діє від імені особи, та відомостей про документ, що посвідчує повноваження представника;

10) інформації про попереднє/майбутнє місце проживання;

11) дати зняття з реєстрації місця проживання (після вибуття особи);

12) іншої інформації, яка повинна надаватися органом реєстрації до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій відповідно до чинного законодавства.

3.5. Інформація до Реєстру вноситься в день прийняття відповідного рішення. У разі виникнення зовнішніх обставин, що перешкоджають внесенню інформацію до Реєстру, які не залежать від органу реєстрації, внесення такої інформації здійснюється невідкладно (у робочий день) після їх припинення.

3.6. Відділ в разі виявлення в Реєстрі помилкових відомостей, які внесено під час реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання, вживає відповідних заходів та вносить зміни до Реєстру згідно із законодавством та Правилами та/або документами, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування.

#### 4. Завдання, функціонування та технічний захист Реєстру

4.1. Завданням Реєстру є забезпечення Відділу, на якого покладені функції:

1) реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Старокостянтинівської міської територіальної громади засобами автоматизації процесів формування;

2) ведення реєстру територіальної громади Старокостянтинівської міської територіальної громади відповідно до вимог нормативно-правових актів України;

3) актуалізації даних в ЄДДР;

4) обміну відомостями між реєстрами інших територіальних громад України в частині реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи в разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці.

4.2. Призначення Реєстру – інформаційно-довідкове та організаційно-технологічне забезпечення процесів реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, що здійснюється Відділом в Старокостянтинівській міській територіальній громаді.

4.3. Реєстр забезпечує реалізацію таких функцій:

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

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

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

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

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

6) взаємопов'язаний пошук за атрибутами, відображення в інтерфейсі результатів, друк списку чи картки;

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

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

9) перевірку факту реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи за іншою адресою в межах Старокостянтинівської міської територіальної громади;

10) пошук інформації про фізичну особу за базою даних Реєстру;

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

12) формування єдиної бази даних для зберігання, обробки та використання інформації щодо обліку осіб, які проживають/перебувають на території Старокостянтинівської міської територіальної громади;

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

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

15) пошук та обробку даних за будь-якими критеріями та фільтрами ;

16) автоматизоване формування довідок та інформаційно-аналітичних звітів;

17) інтеграцію з системою електронного документообігу Старокостянтинівської міської територіальної громади та іншими пов'язаними системами в установленому порядку.

4.4. Організаційні заходи щодо формування, ведення і підтримання в актуальному стані Реєстру здійснюються Відділом.

4.5. Прийняття взаємоузгоджених управлінських рішень стосовно розвитку та вдосконалення Реєстру здійснюється відділом інформаційного забезпечення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради спільно з Відділом.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Рішення щодо необхідності здійснення доопрацювання, розроблення та внесення змін до програмного забезпечення Реєстру приймається адміністратором Реєстру відповідно до вимог розпорядника Реєстру.

4.9. Захист інформаційних ресурсів Реєстру здійснюється шляхом створення та забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації (далі – КСЗІ) згідно вимог законодавства.

4.10. КСЗІ забезпечує захист інформаційних ресурсів (бази даних) Реєстру шляхом впровадження комплексу технічних, криптографічних, організаційних та інших заходів і засобів захисту інформації, спрямованих на недопущення блокування інформації, несанкціонованого ознайомлення з нею та/або її модифікації. Завданням КСЗІ Реєстру відповідно до нормативних документів з технічного захисту інформації є забезпечення встановленої політики безпеки та реалізація необхідних організаційних, інженерно-технічних заходів і програмно-технічних засобів захисту, ефективно протистояння ймовірним загрозам інформаційним ресурсам Реєстру з надання основних функціональних послуг безпеки: конфіденційності, цілісності, доступності, спостережливості.

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

## 5. Доступ до Реєстру працівників Відділу

5.1. Безпосередній доступ до Реєстру надається шляхом авторизації посадових осіб Відділу з використанням кваліфікованого електронного підпису, отриманого в акредитованому центрі сертифікації ключів.

5.2. Працівник Відділу зобов'язаний вжити заходи щодо забезпечення зберігання, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню інформації з Реєстру, отриманої в межах здійснення повноважень згідно з цим Положенням, відповідно до законодавства.

5.3. Доступ до Реєстру здійснюється виключно авторизовано, зі збереженням інформації про службову або посадову особу, яка здійснювала запит, та час такого запиту.

5.4. Забороняється обробляти персональні дані про особу, що містяться в Реєстрі, у випадках, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

5.5. Службовим та посадовим особам Відділу забороняється розголошувати персональні дані, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням

службових обов'язків.

5.6. У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, яка не передбачає виконання функцій щодо обробки персональних даних, що містяться в Реєстрі, його право доступу до персональних даних припиняється в порядку, встановленому органом реєстрації.

Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення його на посаду, яка не передбачає виконання функцій щодо обробки персональних даних, що містяться в Реєстрі.

5.7. Начальником Відділу ведеться облік посадових осіб відповідного структурного підрозділу Відділу, які мають доступ до Реєстру, та визначається рівень їх доступу до нього згідно з положеннями про структурні підрозділи Відділу та посадовими інструкціями працівників Відділу.

5.8. Працівники, які мають доступ до персональних даних, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання відповідною посадовою особою.

5.9. Доступ до інформації, що міститься в Реєстрі, здійснюється з дотриманням вимог Постанови, а також законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших вимог чинного законодавства.

## 6. Порядок скасування реєстраційних дій

6.1. Скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи здійснюється Відділом в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Внесення інформації про особу до Реєстру/змін до інформації в Реєстрі скасовується в разі її проведення з порушенням вимог чинного законодавства. У разі виявлення такого порушення начальник Відділу проводить перевірку підстав внесення інформації про особу до Реєстру/змін до інформації в Реєстрі, за її результатом складає висновок та приймає рішення про скасування внесення інформації про особу до Реєстру/змін до інформації в Реєстрі. Про прийняте рішення повідомляється особа.

## 7. Вимоги до програмно-технічних засобів

7.1. Програмно-технічні засоби, що призначені для обробки та збереження інформації, забезпечують:

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

- 2) створення, накопичення і зберігання реєстраційних карток документів та їх електронних копій;
- 3) коригування інформації, що міститься в Реєстрі, з можливістю її друку;
- 4) пошук відомостей в Реєстрі за даними про фізичну особу;
- 5) надання користувачам відповідно до їх повноважень доступу до інформації, що зберігається в Реєстрі;
- 6) архівування даних;
- 7) обмін інформацією між розпорядниками Реєстру із використанням захищеної технології;
- 8) моніторинг стану інформаційного обміну між складовими Реєстру, а також системних журналів аудиту роботи користувачів, програмних і технічних засобів;
- 9) захист інформації під час її обробки в Реєстрі.

7.2. Для забезпечення безперебійної роботи Реєстру використовуються:

- 1) основний та резервний сервери баз даних;
- 2) сервер імпорту зовнішніх даних;
- 3) WEB-сервери;
- 4) засоби захисту інформації;
- 5) автоматизовані робочі місця користувачів Реєстру.

7.3. Технічні засоби, програмне забезпечення, що забезпечують функціонування Реєстру, технічна та експлуатаційна документація є відкритою інформацією.

7.4. Для створення Реєстру використовується програмне забезпечення, що відповідає усім необхідним вимогам згідно законодавства.

## 8. Використання та доступ до інформації з Реєстру

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

8.2. Доступ до Реєстру здійснюється безпосередньо з робочих місць користувачів Реєстру виключно авторизовано, із збереженням інформації про службу або посадову особу, яка здійснювала запит, та час формування такого запиту.

8.3. Користувачам Реєстру надається доступ до відомостей, що містяться у Реєстрі, відповідно до їх прав, визначених розпорядником Реєстру, та функціональних обов'язків.

8.4. За погодженням з Відділом створюються відповідні групи користувачів Реєстру із наданням їм різних прав доступу до інформації Реєстру. Групи користувачів Реєстру, що безпосередньо не формують Реєстр, можуть переглядати інформацію про особу за умови внесення до пошукової

форми її ідентифікаційних даних та згоди особи на обробку персональних даних.

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

8.6. Користувачі Реєстру несуть персональну відповідальність за нерозголошення персональних даних, які стали відомі в ході ведення Реєстру.

8.7. Користувачі Реєстру відповідають за достовірність інформації, що вводитьися ними до Реєстру, та зобов'язані дотримуватися законодавства про інформацію.

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

8.9. Технічне обслуговування і супровід програмних засобів Реєстру організовується адміністратором Реєстру.

8.10. Фінансування створення, забезпечення функціонування та розвитку Реєстру здійснюється за підтримки фінансового управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Доступ до інформації, що міститься в Реєстрі, здійснюється з дотриманням вимог законів України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

9.2. Дані Реєстру можуть використовуватися зі статистичною або науковою метою за умови їх знеособлення. За відповідним запитом/заявою Відділом з Реєстру надається інформація про кількість зареєстрованих осіб за певною адресою.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК