



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.07. 2017

№ 345

Про доступ працівників апарату  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації до Єдиних  
та Державних реєстрів, держателем  
яких є Міністерство юстиції України

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядку надання ідентифікаторів доступу до Єдиних та Державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15.12.2015 № 2586/5 «Про впорядкування відносин з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» з метою визначення порядку доступу до Єдиних та Державних реєстрів, створення та забезпечення функціонування яких належить до компетенції Міністерства юстиції України, працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків:

1. Забезпечити проведення організаційних заходів щодо надання доступу в електронній формі працівникам апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Єдиних та Державних реєстрів (далі – Реєстри), у зв'язку здійснення ними повноважень передбачених чинним законодавством України.

2. Взяти до відома, що нижчезазначені терміни використовуються у цьому розпорядженні у таких значеннях:

Акредитований центр сертифікації ключів – юридична особа незалежно від форми власності або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, що надає послуги електронного цифрового підпису, засвідчила свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі та пройшла акредитацію відповідно до порядку, визначеного законодавством;

адміністратор Реєстру – уповноважена Міністерством юстиції України юридична особа, яка здійснює супроводження програмно-інформаційного забезпечення Реєстру, відповідає за його функціонування, збереження даних і захист їх від руйнування, здійснює обслуговування і веде облік користувачів Реєстру та організовує контроль доступу до нього;

Договір – Договір про надання ідентифікаторів доступу до Єдиних та Державних реєстрів, укладений між адміністратором Реєстру та Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією;

електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа;

особистий ключ – параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу;

компрометація ідентифікаторів доступу – будь-яка подія та/або дія (зокрема, втрата, розголошення, крадіжка, несанкціоноване копіювання), що призвела або може призвести до несанкціонованого використання ідентифікатора доступу;

ідентифікатор доступу – це логін (реєстраційне ім'я, що складається з буквених та цифрових символів та використовується для ідентифікації при отриманні доступу до Систем) та пароль (секретний набір символів, який використовується для аутентифікації належності пред'явленого особистого логіна для доступу до Систем).

райдержадміністрація – Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація;

інші поняття і терміни вживаються в цьому Договорі в значеннях, визначених законодавством України.

3. Керівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації при визначенні посадових осіб – працівників підрозділу (далі – користувачі), яким для забезпечення реалізації покладених на них повноважень відповідно до чинного законодавства необхідно отримати доступ до Реєстрів в електронній формі:

3.1. Надавати подання на ім'я голови райдержадміністрації за формою,

що додається.

3.2. Забезпечити контроль за отриманням відомостей з Реєстрів тільки в обсязі, необхідному для забезпечення реалізації покладених на підрозділ повноважень відповідно до чинного законодавства, і використанням їх виключно у службових цілях.

3.3. Вживати заходів щодо ненадання іншим особам за їх зверненням отриманої з Реєстру інформації, крім визначених законодавством випадків, та її нерозголошення.

4. Відділу інформаційних технологій забезпечити:

4.1. Укладення відповідних договорів з адміністраторами Реєстрів, своєчасне надання адміністратору письмових замовлень, за визначеною Договором формою, на необхідну кількість ідентифікаторів доступу.

4.2. Безумовне дотримання вимог Регламенту Акредитованого центру сертифікації ключів користувачами, які для роботи з Реєстрами отримали особистий ключ та посилений сертифікат ключа.

4.3. Ведення обліку користувачів Реєстрів в апараті райдержадміністрації.

4.4. Одержання від адміністраторів Реєстрів необхідних роз'яснень і консультацій щодо роботи в Реєстрах та отримання відомостей з них.

4.5. Налаштування програмного забезпечення автоматизованих робочих місць користувачів для роботи із Реєстрами.

4.6. Ненадання права і (або) можливості доступу до Реєстрів та отримання відомостей з нього особам, не визначеним відповідно до підпункту 3.1. пункту 3 цього розпорядження.

4.7. Негайне, але не пізніше 2 (двох) робочих днів, письмове повідомлення адміністраторів Реєстрів про необхідність скасування ідентифікаторів доступу до Реєстрів працівникам, які припинили працювати з Реєстрами, а також негайно звернутися до Акредитованого центру сертифікації ключів для скасування відповідного посиленого сертифіката відкритого ключа.

5. Користувачам забезпечити:

5.1. Надання відділу інформаційних технологій інформації (паспортні дані та ідентифікаційний код, тощо) необхідної для формування письмових замовлень щодо отримання ідентифікаторів доступу до Реєстрів.

5.2. Користування відомостями, отриманими при роботі з Реєстрами, тільки в обсязі, необхідному для забезпечення реалізації покладених на підрозділ повноважень відповідно до чинного законодавства та визначеному у посадових інструкціях.

5.3. Збереження ідентифікаторів доступу, особистих ключів та паролів до них у таємниці, ненадання права і (або) можливості доступу до

Реєстру та отримання відомостей з нього неналежними особами.

5.4. Безумовну заміну тимчасового паролю на власний із дотриманням вимог безпеки під час першого входу до Реєстрів.

5.5. Недопущення використання ідентифікаторів доступу та/або особистого ключа у разі їх компрометації.

5.6. Ненадання іншим особам за їх зверненням отриманої з Реєстрів інформації; крім визначених законодавством випадків, та її нерозголошення.

5.7. Одержання від адміністраторів Реєстрів необхідних роз'яснень і консультацій щодо роботи в Реєстрах та отримання відомостей з нього.

6. Начальнику відділу управління персоналом райдержадміністрації Яременко Л. О., письмово інформувати відділ інформаційних технологій райдержадміністрації (Шевченко С. В.) про звільнення користувача, його відпустку, зміну ним прізвища тощо не пізніше як за день до настання відповідної події.

7. Покласти персональну відповідальність за організацію роботи з доступу працівників підрозділу до Реєстрів, правомірність одержання відомостей з нього та законність їх використання на керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.10.2015№ 461 «Про доступ працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб – підприємців».

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

В.о. голови



В. Сушінець



Додаток  
до розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
07.07.2017 № 375

Форма

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Для належного виконання відділом завдань, визначених

\_\_\_\_\_  
(зазначаються реквізити нормативно-правових актів)

прошу провести організаційні заходи щодо надання доступ до Єдиних та Державних реєстрів та дозволити використання отриманих з нього відомостей виключно для службових цілей такому (-им) працівникові (-ам) відділу:

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Назва реєстру	Тип прав доступу до відповідного реєстру	Адреса електронної скриньки	Контактний телефон

Начальник відділу

Ініціал імені, прізвище

\_\_\_\_\_  
(дата)

Погоджено:

Перший заступник голови  
(заступник голови, керівник апарату)

Ініціал імені, прізвище

В.о. керівника апарату

  
Г.Короткіх

