УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.10 2015 № 461

Про доступ працівників
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації до Єдиного
державного реєстру юридичних осіб
та фізичних осіб – підприємців

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)», на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 р. № 289-р «Деякі питання забезпечення функціонування системи електронного сервісу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», з метою визначення порядку доступу до відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців в електронній формі працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків:

1. Забезпечити підключення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з метою отримання відомостей з нього виключно в електронній формі відповідно до Порядку отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, органами прокуратури, органами Служби безпеки України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 31.03.2015 № 466/5 «Про деякі питання надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.03.2015 за № 350/26795 (далі – Порядок отримання відомостей з Реєстру).

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

райдержадміністрація – Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація;

Реєстр – Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

Технічний адміністратор Реєстру – державне підприємство «Інформаційно-ресурсний центр» (відповідно до пункту 4 Порядку отримання відомостей з Реєстру);

Договір приєднання – Договір про отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, органами прокуратури, органами Служби безпеки України, укладений між Технічним адміністратором та Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією шляхом приєднання (див. http://irc.gov.ua/upload/Dohovir_po_YeDR_z_ODV_pohodzhenyi_MYuU.pdf);

Надання доступу до ЄДР, обліковий запис (логін та пароль), адміністративний обліковий запис, звичайний обліковий запис, система обліку користувачів – у значеннях, наведених у Договорі приєднання.

3. Визначити посадовими особами райдержадміністрації, яким Технічним адміністратором Реєстру відповідно до Порядку отримання відомостей з Реєстру та на підставі Договору приєднання надається адміністративний обліковий запис для підключення до Системи обліку користувачів, що надає можливість створювати звичайні облікові записи та вести облік користувачів зі звичайним обліковим записом (далі – користувачі АОЗ):

Крижанівського Віталія Миколайовича – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій райдержадміністрації;

Сніжка Георгія Сергійовича – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій райдержадміністрації.

4. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, яким для забезпечення реалізації покладених на них повноважень відповідно до чинного законодавства необхідно отримувати відомості з Реєстру в електронній формі:

4.1. Визначити посадових осіб – працівників підрозділу для надання їм доступу до Реєстру та подати список до відділу інформаційних технологій райдержадміністрації (Шевченко С.В.) за формою згідно з додатком.

4.2. Внести відповідні зміни до посадових інструкцій працівників, яким надається доступ до Реєстру у зв'язку з виконанням ними своїх функціональних обов'язків.

4.3. Забезпечити контроль за отриманням відомостей з Реєстру тільки в обсязі, необхідному для забезпечення реалізації покладених на підрозділ

повноважень відповідно до чинного законодавства, і використанням їх виключно у службових цілях.

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

5. Користувачам АОЗ забезпечити:

5.1. Створення та надання посадовим особам структурних підрозділів райдержадміністрації, зазначеним у підпункті 4.1 пункту 4 цього розпорядження, звичайних облікових записів у Реєстрі (далі – користувачі ЗОЗ).

5.2. Ведення системи обліку користувачів ЗОЗ райдержадміністрації у Реєстрі за адресою в Інтернеті https://usr-online.irc.gov.ua/ на сайті Технічного адміністратора.

5.3. Збереження наданого їм адміністративного облікового запису у таємниці, ненадання права і (або) можливості доступу до Реєстру та отримання відомостей з нього особам, не визначеним відповідно до підпункту 4.1 пункту 4 цього розпорядження.

5.4. Одержання від Технічного адміністратора необхідних роз'яснень і консультацій, пов'язані з виконанням Договору приєднання.

5.5. Блокування доступу до Реєстру користувачам ЗОЗ у день їх звільнення.

6. Користувачам ЗОЗ забезпечити:

6.1. Отримання відомостей з Реєстру тільки в обсязі, необхідному для забезпечення реалізації покладених на підрозділ повноважень відповідно до чинного законодавства.

6.2. Збереження наданого їм звичайного облікового запису у таємниці, ненадання права і (або) можливості доступу до Реєстру та отримання відомостей з нього неналежними особами.

6.3. Ненадання іншим особам за їх зверненням отриманої з Реєстру інформації, крім визначених законодавством випадків, та її нерозголошення.

6.4. Одержання від Технічного адміністратора необхідних роз'яснень і консультацій щодо роботи в Реєстрі та отримання відомостей з нього.

7. Начальнику відділу з питань кадрової роботи та державної служби райдержадміністрації Яременко Л. О., керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації з правом юридичної особи, яким для забезпечення реалізації покладених на них повноважень відповідно до чинного законодавства надано доступ до Реєстру, письмово інформувати відділ інформаційних технологій райдержадміністрації (Шевченко С. В.) про звільнення користувача АОЗ (користувача ЗОЗ), його відпустку, зміну ним прізвища тощо не пізніше як за день до настання відповідної події.

8. Начальнику відділу інформаційних технологій райдержадміністрації Шевченко С. В. не пізніше як протягом 1 (одного) робочого дня після настання зазначеної у пункті 7 цього розпорядження події письмово повідомляти (з дублюванням повідомлення електронною поштою або засобами факсимільного зв'язку) про це Технічного адміністратора.

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

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

Голова Я. Горбунов

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація
Відділ організації діловодства
* УКРАЇНА *

Додаток
до розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 01.10.2015 № 461

Форма

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

_____
(прізвище, ініціали)

_____
(дата)

Для належного виконання управлінням (відділом) завдань, визначених _____,
(зазначаються реквізити нормативно-правових актів)
прошу надати доступ до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та дозволити використання отриманих з нього відомостей виключно для службових цілей такому (-им) працівникові (-ам) управління (відділу):

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Адреса електронної скриньки	Контактний телефон

Начальник управління (відділу) Ініціал імені, прізвище

_____
(дата)

Погоджено:

Перший заступник голови
(заступник голови, керівник апарату) Ініціал імені, прізвище