



Україна
Місцеве самоврядування

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2020 року

№ 187

Про затвердження Положення про Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

З метою забезпечення виконання статті 11-2 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», у зв'язку зі створенням комплексної системи захисту інформації Реєстру територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, на підставі атестату відповідності, затвердженого в Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 24.02.2017 року № 14832, на підставі Порядку проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі НД ТЗІ 3.7-003-05, затвердженого наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 08.11.2005 року № 125, керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додається).

2. Відділу організаційної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у місячний строк з дня набрання чинності даного рішення затвердити:

форми письмових звернень особи для доступу до персональних даних, що містяться у Реєстрі територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, у випадках та у спосіб, передбачених Положенням про Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

форми надання результатів розгляду письмових звернень, у випадках та у спосіб, передбачених Положенням про Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

3. Відділу організаційної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради ввести Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та комплексну систему захисту інформації Реєстру територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради в режим промислової експлуатації з дня набрання чинності даного рішення.

4. Визначити Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради складовою бази персональних даних Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) – Л. Лагоду.

В.О. СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

Л. ЛАГОДА

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 27.05.2020 року № 187

ПОЛОЖЕННЯ

про Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення затверджене з метою забезпечення виконання виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (далі - Закон) делегованих повноважень у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, а також формування та ведення відповідним органом реєстрації Реєстру територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

1.2. Реєстр територіальної громади виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Паспортний облік) – автоматизована база даних, призначена для зберігання, обробки, використання визначеної Законом інформації, що створюється, ведеться та адмініструється органом реєстрації для обліку осіб, які проживають на території Слобожанської селищної ради.

1.3. Виконавчим органом Слобожанської селищної ради, на який покладено повноваження з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Слобожанської селищної ради, формування та ведення Реєстру територіальної громади Слобожанської селищної ради є Відділ організаційної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної (далі – орган реєстрації).

1.4. Орган реєстрації забезпечує супроводження, розвиток, удосконалення, підтримку функціонування Реєстру та є розпорядником відповідного Реєстру.

2. Формування та ведення Реєстру

2.1. Безпосереднє формування та ведення Реєстру покладено на співробітника Відділу організаційної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної, провідного спеціаліста - Мелікову В.Г. та адміністратора Центру надання адміністративних послуг Полупанову М.О.

2.2. Ведення Реєстру здійснюється державною мовою.

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

2.4. Реєстр формується з інформації про осіб, місце проживання яких зареєстровано/ знято з реєстрації у Слобожанській селищній раді:

отриманої органом реєстрації від органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до пункту 2 розділу II Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII (далі – Закон № 888-VIII);

щодо яких органом реєстрації з 04.04.2016 прийняті рішення за результатами розгляду документів, поданих для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування;

отриманої органом реєстрації за особистим зверненням особи або її представника/законного представника щодо внесення відомостей до Реєстру про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи у місті Харкові до 04.04.2016, що підтверджено поданими особою/її представником документами;

отриманої органом реєстрації за особистим зверненням особи або її законного представника щодо підтвердження факту реєстрації місця проживання неповнолітньої/малолітньої особи у Слобожанській селищній раді до 04.04.2016 та за результатами перевірки наданої інформації з доступних джерел (картотека з питань реєстрації фізичних осіб, передана до органу реєстрації в порядку, передбаченому абзацом 1 пункту 3 розділу II Закону № 888-VIII, відомості отримані від уповноважених органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування, тощо).

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

2.5.1. Авторизацію посадової особи органу реєстрації;

2.5.2. Внесення визначеної Законом та цим Положенням інформації про фізичну особу;

2.5.3. Зберігання персональних даних, що внесені до Реєстру та їх відображення;

2.5.4. Пошук інформації про фізичну особу за базою даних Реєстру;

2.5.5. Перевірку персональних даних особи за базами даних, які сформовані з використанням персональних даних Реєстру;

2.5.6. Взаємопов'язаний пошук за атрибутами, відображення в інтерфейсі та друк результатів;

2.5.7. Проведення реєстраційних дій (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;

2.5.8. Внесення до Реєстру відомостей, передбачених Правилами реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 (далі – Правила), 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;

2.5.9. Формування та друк звітів, довідок, карток, повідомлень, відомостей за встановленими формами;

2.5.10. Коригування даних про фізичну особу – у разі встановлення розбіжностей між відомостями, що містяться у Реєстрі та поданими особою документами;

2.5.11. Внесення, на підставі відповідних актів, інформації про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої із збереженням попередніх даних у Реєстрі;

2.5.12. Внесення змін до електронної картки особи, які пов'язані зі зміною даних про особу (прізвище, ім'я, по батькові, реквізити паспортного документу, свідоцтва про народження тощо);

2.5.13. Передачу, у визначеному законодавством порядку, інформації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР);

2.5.14. Автоматизоване формування за встановленою формою та друк відомостей для періодичного поновлення інформації Державного реєстру виборців у Слобожанській селищній раді про:

громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у Слобожанській селищній раді, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;

виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у Слобожанській селищній раді;

виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання у Слобожанській селищній раді;

2.5.15. Ідентифікацію посадової особи органу реєстрації, яка здійснила реєстраційну дію в Реєстрі, внесла зміни до відомостей, що містяться в Реєстрі або сформувала довідкову інформацію, із фіксацією дати та часу такої дії;

2.5.16. Інформування посадової особи органу реєстрації про порушення особою встановленого Законом строку звернення для реєстрації місця проживання після зняття з реєстрації попереднього місця проживання;

2.5.17. Автоматизоване формування знеособлених даних з Реєстру за встановленими формами щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі до Головного управління статистики у Дніпропетровській області для забезпечення проведення державних статистичних спостережень щодо міграційних процесів, які відбуваються у Слобожанській селищній раді.

2.6. До Реєстру вноситься наступна інформація про особу:

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

дата та місце народження;

місце проживання/перебування;

відомості про громадянство;

унікальний номер запису в ЄДДР (якщо така інформація внесена до паспорту громадянина України);

дата реєстрації місця проживання/перебування;

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);

інша інформація, яка забезпечує зв'язок із мешканцем (телефон);

2.7. До Реєстру автоматично вноситься інформація про найменування відділу, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, якою внесено запис до Реєстру.

2.8. Орган реєстрації у разі виявлення в Реєстрі помилкових відомостей про особу повідомляє їй про це у тридцятиденний строк з дня виявлення таких відомостей, а також звертається до особи з проханням надати достовірні відомості для внесення змін до відповідного реєстру та/або документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування, і передає відповідну інформацію до уповноваженого органу з ведення ЄДДР та Державного реєстру виборців.

3. Доступ до Реєстру

3.1. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, здійснюється з дотриманням вимог Закону, а також Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших вимог чинного законодавства.

3.2. Органом реєстрації ведеться облік посадових осіб, які мають доступ до Реєстру та визначається рівень їх доступу до нього.

3.3. 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 професійних, службових або трудових обов'язків.

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

3.4. Безпосередній доступ до Реєстру надається шляхом авторизації посадових осіб органу реєстрації.

Працівник органу реєстрації зобов'язаний вжити заходів до забезпечення зберігання, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню інформації з Реєстру, отриманої згідно з цим Положенням, відповідно до законодавства.

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

3.6. Службовим та посадовим особам розпорядника Реєстру, забороняється розголошувати персональні дані, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

3.7. У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, виконання посадових обов'язків по якій не пов'язане з обробкою персональних даних, що містяться в Реєстрі, відповідальною посадовою особою вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншій посадовій особі.

Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення його на посаду, виконання посадових обов'язків по якій не пов'язане з обробкою персональних даних, що містяться в Реєстрі.

3.8. Органу реєстрації заборонено передавати дані з Реєстру третім особам з метою, не передбаченою Законом.

3.9. Обмін інформацією між органом реєстрації та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за письмовою згодою особи, з метою надання їй адміністративних послуг (у тому числі послуг соціального характеру).

3.10. Передача персональних даних, внесених до Реєстру, іншим органам державної влади, органам місцевого самоврядування без письмової згоди особи може здійснюватися лише у випадках, передбачених Законом.

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

4. Права осіб, персональні дані яких внесені до Реєстру

4.1. Кожна особа має право на доступ до своїх персональних даних, внесених до Реєстру, а також інші права щодо своїх персональних даних, передбачені Законом України «Про захист персональних даних».

4.2. Кожна особа, персональні дані (інформація про особу) якої внесені до Реєстру, має право на:

4.2.1. Отримання інформації про наявність запису в Реєстрі стосовно неї.

4.2.1.1. Для отримання про себе інформації з Реєстру особа через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Центр) подає:

письмове звернення, за формою встановленою органом реєстрації;
засвідчену заявником копію документа, що посвідчує його особу із пред'явленням оригіналу відповідного документа адміністратору Центру.

4.2.1.2. Для отримання інформації з Реєстру про іншу особу представник/законний представник особи через Центр подає:

письмове звернення, за формою встановленою органом реєстрації;
засвідчену заявником копію документа, що посвідчує його особу із пред'явленням оригіналу відповідного документа адміністратору Центру;

нотаріально посвідчену довіреність, відповідно до якої особою надано згоду на отримання персональних даних про неї визначеному в довіреності представнику, якому довірено/доручено подати звернення в Центр та отримати вказані у довіреності відомості (крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) особи).

4.2.1.3. Для отримання інформації про осіб, зареєстрованих за адресою житла власник відповідного житла через Центр подає:

письмове звернення, за формою встановленою органом реєстрації;

засвідчену заявником копію документа, що посвідчує його особу із пред'явленням оригіналу відповідного документа адміністратору Центру;

копію документа, що підтверджує право власності заявника на відповідне житло, із пред'явленням оригіналу вказаного документа адміністратору Центру.

4.2.1.4. Інформація з Реєстру може надаватися органом реєстрації особі, за її вимогою, за формою встановленою у додатку 13 до Правил у вигляді довідки про реєстрацію місця проживання, з урахуванням пункту 2.4 Положення.

4.2.2. Звернення особи щодо внесення інформації про неї, а також внесення змін та доповнень до інформації про неї в Реєстрі.

У разі відсутності інформації в Реєстрі або необхідності внесення змін до інформації в Реєстрі особа письмово звертається (за формою, встановленою органом реєстрації) до Центру для внесення до Реєстру актуальної інформації про неї.

До письмового звернення додається:

документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, відповідно до пункту 9 Правил;

документ, що підтверджує відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування відповідної особи у Слобожанській селищній раді (у разі наявності).

У разі подання заяви представником особи додатково подаються:

документ, що посвідчує особу представника;

документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).

Зміна помилкових відомостей про особу, які внесені під час реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування здійснюється органом реєстрації в день звернення на підставі поданих особою або її представником заяви та документів, що підтверджують достовірність відповідних відомостей.

Внесення до Реєстру інформації про особу здійснюється органом реєстрації протягом строку, що не перевищує трьох робочих днів.

У випадку встановлення органом реєстрації розбіжностей у відомостях, що містяться в поданих заявником документах та інформацією, наявною у органі реєстрації, строк розгляду відповідних документів може бути продовжений до двадцяти робочих днів для об'єктивного встановлення органом реєстрації обставин, про що заявник повідомляється додатково.

4.2.3. Унесенні інформації про особу до Реєстру/внесенні змін до інформації про особу в Реєстрі може бути відмовлено, якщо:

внесення інформації не передбачено Законом, Правилами та даним Положенням;

не було подано визначених цим Положенням документів;

під час перевірки інформації, наданої заявником, органом реєстрації встановлено її недостовірність;

звернулася особа у віці до 14 років;

заявник, згідно із законом та цим Положенням, не має права вимагати внесення відповідної інформації до Реєстру.

4.3. Документи, передбачені п.п. 4.2.1, 4.2.2 пункту 4.2 Положення, подаються до органу реєстрації через Центр.

4.4. Адміністратор Центру при зверненні до нього особи або її представника/законного представника для отримання послуги, передбаченої у п.п. 4.2.1, 4.2.2 пункту 4.2 Положення:

встановляє особу заявника, відповідно до документа, що посвідчує його особу;

перевіряє правильність заповнення заявником встановленої органом реєстрації форми звернення та наявність необхідних документів, про що зазначений працівник робить відповідний запис у зверненні;

після встановлення наявності оригіналів документів, що посвідчують особу заявника та підтверджують право власності заявника на відповідне житло, адміністратор Центру власним підписом посвідчує надані заявником копії вказаних документів.

4.5. Документи, передбачені п.п. 4.2.1, 4.2.2 пункту 4.2 Положення передаються адміністратором Центру відповідальному співробітнику органу реєстрації не пізніше наступного робочого дня після надходження документів.

4.6. За результатами розгляду документів, передбачених у п.п. 4.2.1, 4.2.2 пункту 4.2 Положення, заявник повідомляється письмово (за його бажанням) у строк, що не перевищує трьох робочих днів, за формою, встановленою органом реєстрації.

4.7. Передбачений у пункті 4.6 результат надання послуги, передається відповідальним співробітником органу реєстрації адміністратору Центру в день прийняття відповідного рішення.

4.8. Рішення органу реєстрації про відмову у внесенні інформації про особу до Реєстру або внесенні змін до інформації про особу, що міститься в Реєстрі, може бути оскаржено в установленому законом порядку.

5. Отримання інформації з Реєстру органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами

5.1. Відомості про місце проживання особи та інші персональні данні надаються виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи на підставі запиту органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних за формою, затвердженою Правилами.

5.2. Інформація з Реєстру про осіб, місце проживання яких зареєстровано за відповідною адресою, може надаватися органом реєстрації іншим органам державної влади, органам місцевого самоврядування лише у випадках, передбачених законом на підставі запиту відповідного органу, в якому повинно зазначатись посилання на норму закону, яка надає право запитувачу на отримання інформації з обмеженим доступом.

5.3. Запит подається/надсилається безпосередньо до органу реєстрації.

5.4. Інформація з Реєстру надається за допомогою програмних засобів ведення Реєстру за формою, затвердженою відділом організаційної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

5.5. Інформація з Реєстру формується та надається/надсилається безкоштовно протягом трьох робочих днів з дня надходження запиту.

5.6. У наданні інформації з Реєстру може бути відмовлено, якщо:

запит подано не за формою, затвердженою Правилами;

запит не містить повних даних, які необхідні для формування відповідної інформації з Реєстру;

у запитувача відсутні повноваження для отримання відповідної інформації;

у органу реєстрації відсутні підстави для надання запитуваної інформації.

5.7. Про прийняте рішення про відмову у наданні інформації з Реєстру запитувач повідомляється письмово протягом трьох робочих днів з дня надходження до органу реєстрації запиту.

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

5.9. Передача органом реєстрації персональних даних визначеним розпорядникам персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. Прикінцеві положення

6.1. Внесення змін до Положення здійснюється у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода