



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**03.05.2024**

м. Горішні Плавні

**№ 111-р**

**Про призначення осіб,  
уповноважених мати доступ  
до відомчої інформаційної системи  
Державної міграційної служби України**

З метою створення належних умов надання громадянам України адміністративних послуг, відповідно до законів України: «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про громадянство України», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про адміністративні послуги» та відповідно до Договору доручення на часткову обробку персональних даних у базах персональних даних між Головним управлінням Державної міграційної служби України в Полтавській області та виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 10 квітня 2024 року:

1. Призначити користувачами, уповноваженими мати доступ до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України (далі – ВІС) адміністраторів відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

ОСИПЕНКО Оксану Олександрівну;  
ХРИСТОФОРОВУ Наталію Володимирівну;  
КОЛОМІЄЦЬ Наталю Вікторівну;  
ПЕРЕВЕРЗЄВУ Юлію Сергіївну;  
РОЖНЕНКО Ларису Анатоліївну.

2. Довести до відома користувачів обов'язки, встановлені Порядком надання працівникам доступу до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України згідно з додатком.

3. Визначити користувачів повноважними обробляти персональні дані у базах персональних даних у сфері надання адміністративних послуг громадянам України щодо оформлення документів, що посвідчують особу з дотриманням

вимог законів України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про громадянство України», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», інших нормативно-правових актів з цього напрямку.

4. Начальнику відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області НЕСТЕРЕНКО С.Г.:

відповідати за організацію та надання користувачам доступу до ВІС, отримання та збереження користувачами сертифікатів на канали зв'язку, отримання та збереження користувачами сертифікатів на робочі станції;

довести до відома користувачів обов'язки, встановлені Порядком надання працівникам доступу до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України, під особистий підпис;

забезпечити створення належних умов для роботи користувачів.

5. Встановити, що відповідальний користувач – адміністратор безпеки АС ЦНАП РОЖНЕНКО Л.А., адміністратор відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

координує та здійснює інформаційний контроль дій інших користувачів з питань повноважень, встановлених цим розпорядженням (ведення та зберігання журналів обліку даних користувачів та документації, здійснення контролю за доступом користувачів до відомчої інформаційної системи ДМС України тощо);

є контактною особою у стосунках із представниками Державної міграційної служби України;

відповідає за виконання зобов'язань, передбачених Порядком, забезпечення захисту інформації, у тому числі спеціального програмного забезпечення, для доступу до відомчої інформаційної системи, що надається ДМС України.

6. Визначити адміністраторів відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

ОСИПЕНКО Оксану Олександрівну;

ХРИСТОФОРОВУ Наталію Володимирівну;

КОЛОМІЄЦЬ Наталю Вікторівну;

ПЕРЕВЕРЗЄВУ Юлію Сергіївну;

РОЖНЕНКО Ларису Анатоліївну

матеріально відповідальними особами за отримання персоналізованих бланків паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон від матеріально відповідальних осіб суб'єкта надання адміністративних послуг на підставі акту приймання-передачі.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ПАВЛЕНКО І.О.

**Міський голова**

(підписано)

**Дмитро БИКОВ**

Додаток  
до розпорядження міського голови  
03.05.2024 № 111-р

**Обов'язки користувачів,  
встановлені Порядком надання працівникам доступу до відомчої  
інформаційної системи Державної міграційної служби України**

1. Користувач зобов'язаний:

1.1. Забезпечувати обробку інформації відповідно до своїх функціональних обов'язків та Регламенту технічної взаємодії між Державною міграційною службою України та виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, щодо прийняття працівниками відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП заяв-анкет для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, видачі паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання;

1.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством;

1.3. Суворо дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань захисту інформації;

1.4. На час відсутності на робочому місці блокувати свій доступ до відомчої інформаційної системи шляхом виходу із системи та видаленням з автоматизованого робочого місця захищеного носія особистого електронного ключа;

1.5. У разі надзвичайних подій доступу до відомчої інформаційної системи (зокрема: несанкціонованого доступу до робочої станції, несанкціонованих дій з відомчою інформаційною системою або інформацією, блокування доступу, втрати або компрометації пароля доступу тощо) – негайно усно повідомити начальника відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, який є відповідальною особою, і який, в свою чергу, зобов'язаний невідкладно проінформувати про подію адміністратора безпеки ДМС України та заступника міського голови (після усного повідомлення про вищезазначену подію користувач та відповідальна особа зобов'язані в установленому порядку письмово поінформувати керівництво виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та керівництво ДМС України);

1.6. Виконувати вимоги законодавства, Порядку та договору щодо зберігання та використання отриманої інформації за призначенням;

1.7. Здійснювати та відповідати за збереження змісту робочого пароля та дії, здійснені від імені його облікового запису, та дотримуватись вимог законодавства України про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, захист персональних даних та електронного цифрового підпису.

2. Використання різними користувачами одного облікового запису не допускається. Це правило діє і в тому разі, коли користувачі мають однакові повноваження на доступ до відомчої інформаційної системи.

3. Користувачам забороняється:

3.1. Розголошувати персональні дані фізичних осіб, отриманих з Баз персональних даних, доступ до яких надається користувачу відповідно до його функціональних обов'язків;

3.2. Залишати носій особистого електронного ключа в автоматизованій робочій системі на час своєї відсутності;

3.3. Передавати у будь-якому вигляді або повідомляти особисті логіни (ідентифікатори) і паролі доступу іншим особам, у тому числі й своїм керівникам;

3.4. Зберігати пароль доступу на будь-яких носіях інформації та в загальнодоступних місцях, що дає змогу іншим особам отримати інформацію про цей пароль;

3.5. Використовувати отриману інформацію в цілях, не передбачених посадовими (функціональними) обов'язками користувача;

3.6. Встановлювати на автоматизоване робоче місце будь-яке програмне забезпечення або змінювати параметри конфігурації раніше встановлених програмних засобів, у тому числі спеціального програмного забезпечення та АВПЗ, для доступу до відомчої інформаційної системи та інформації, яка обробляється за допомогою відомчої інформаційної системи;

3.7. Надавати доступ до автоматизованого робочого місця, з якого введені його ідентифікатори і паролі доступу, іншим особам, у тому числі керівникам;

3.8. Розповсюджувати, поширювати та використовувати в особистих цілях або передавати іншим особам отриману за допомогою ВІС інформацію, крім випадків, передбачених законодавством.

Начальник відділу  
з питань забезпечення діяльності ІІНАП

Світлана НЕСТЕРЕНКО

З обов'язками користувача відомчої інформаційної системи (ВІС) Державної міграційної служби України та цим розпорядженням ознайомлені:

1. ОСИПЕНКО О.О. \_\_\_\_\_

2. ХРИСТОФОРОВА Н.В. \_\_\_\_\_

3. КОЛОМІЄЦЬ Н.В. \_\_\_\_\_

4. ПЕРЕВЕРЗЄВА Ю.С. \_\_\_\_\_

5. РОЖНЕНКО Л.А. \_\_\_\_\_