



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Мукачівського міського голови

06.06.2019

Мукачево

№ 226

Про визначення 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», «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до Договору доручення на часткову обробку персональних даних у базах персональних даних між Головним управлінням Державної міграційної служби України у Закарпатській області та виконавчим комітетом Мукачівської міської ради:

1. Визначити адміністраторів Центра надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мукачівської міської ради (далі – користувачів), уповноважених мати доступ до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України (далі – ВІС):

- Свириду Василю Васильовичу, начальника Центру надання адміністративних послуг;
- Улинець Тетяну Валеріївну, заступника начальника Центру надання адміністративних послуг, адміністратора;
- Смочко Василину Ростиславівну, головного спеціаліста, адміністратора;
- Шелемих Тетяну Василівну, головного спеціаліста, адміністратора;
- Трощак Надію Іванівну, головного спеціаліста, адміністратора

Довести до відома користувачів обов'язки, встановлені Порядком надання працівникам доступу до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України (далі – Порядок) згідно з Додатком № 1.

2. 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.

3. Визначити начальника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мукачівської міської ради Свириду Василя Васильовича відповідальним 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.

4. Визначити адміністраторів ЦНАП:

- Улинець Тетяну Валеріївну;
- Смочко Василю Ростиславівну;
- Шелемих Тетяну Василівну;
- Трощак Надію Іванівну

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 акта приймання – передачі.

5. Визначити начальника Центру надання адміністративних послуг Свириду Василя Васильовича відповідальним користувачем, та контактною особою у стосунках із представниками Державної міграційної служби України.

6. Визначити начальника відділу інформаційно-аналітичних комплексів Марту Олесю Іванівну – адміністратором безпеки, яка 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 ВІС тощо).

7. Відповідальний користувач та адміністратор безпеки відповідають за виконання зобов'язань, передбачених Порядком, забезпечення захисту інформації, у тому числі спеціального програмного забезпечення, для доступу до ВІС.

8. Начальнику ЦНАП Свиридi Василю Васильовичу забезпечити створення належних умов для роботи користувачів.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

А. Балага

**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;

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 період відсутності на робочому місці закривати свій доступ до відомчої інформаційної системи шляхом виходу із системи;

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 свого керівника та відповідальну особу, яка, в свою чергу, зобов'язана невідкладно поінформувати про подію адміністратора безпеки ДМС України.

Після усного повідомлення про вищезазначену подію користувач та відповідальна особа зобов'язані в установленому порядку письмово поінформувати керівництво ЦНАП та 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 електронний цифровий підпис.

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.

2. Користувачам забороняється:

2.1. Розголошувати персональні дані фізичних осіб, доступ до яких надається користувачу відповідно до своїх функціональних обов'язків;

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

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

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

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

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

**Заступник міського голови,
керуючий справами**

О. Галай