s-ap-018

Про затвердження Положення про Реєстр Миколаївської міської територіальної громади

З метою визначення структури, складових та призначення інформаційно-комунікаційної системи «Реєстр Миколаївської міської територіальної громади», відповідно до Закону України від 05.11.2021 № 1871-IX «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», керуючись статтями  25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Реєстр Миколаївської міської територіальної громади (додається).

2. Департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради здійснювати формування Реєстру Миколаївської міської територіальної громади (далі – Реєстр), організаційне та методологічне його ведення.

3. Комунальному підприємству «Міський інформаційно-обчислювальний центр» Миколаївської міської ради забезпечити:

- функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи, за допомогою якої здійснюється ведення Реєстру;

- адміністрування доступу користувачів;

- моніторинг працездатності програмного комплексу Реєстру та усунення технічних збоїв.

4. Відділу стандартизації та впровадження електронного врядування Миколаївської міської ради (Канарському) забезпечити:

- контроль за дотриманням правил, процедур і технології обробки інформації в Реєстрі, вжиття відповідних заходів реагування;

- дотримання вимог політики безпеки Реєстру.

5. Рішення Миколаївської міської ради від 14.03.2019 № 51/1 «Про затвердження Положення про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Миколаїв» визнати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, дітей, сім’ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики (Кісельову), першого заступника міського голови Лукова В.Д.

Міський голова О. СЄНКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про Реєстр Миколаївської міської територіальної громади

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Реєстр Миколаївської міської територіальної громади розроблено та затверджено відповідно до Закону України від 05.11.2021 № 1871-IХ «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон № 1871‑IХ) та постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» (далі – Постанова № 265).

1.2. Реєстр Миколаївської міської територіальної громади (далі – Реєстр) –інформаційно-комунікаційна система, призначена для обробки визначеної Законом № 1871-IХ інформації, що створюється, ведеться та адмініструється органом реєстрації місця проживання для обліку фізичних осіб, місце проживання яких зареєстровано на території Миколаївської міської територіальної громади.

1.3. Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 № 719-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Миколаївської області» до складу Миколаївської міської територіальної громади входить місто Миколаїв.

1.4. Метою формування та ведення Реєстру є:

- виконання на території Миколаївської міської територіальної громади органом реєстрації повноважень у сфері реєстрації/декларування місця проживання осіб;

- забезпечення мешканців Миколаївської міської територіальної громади якісними та оперативними адміністративними послугами щодо декларування та реєстрації місця проживання осіб;

- забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування знеособленою інформацією, пов’язаною з місцем проживання особи, для здійснення ними своїх повноважень, надання офіційної інформації у визначених законодавством випадках;

- статистичний облік мешканців Миколаївської міської територіальної громади;

- здійснення у порядку міжвідомчої електронної взаємодії внесення інформації про зареєстроване місце проживання (перебування) особи, а також обміну інформацією з Єдиним державним демографічним реєстром та іншими інформаційно-комунікаційними системами.

1.5. Створення, обробка та передача даних в Реєстрі здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», Постанови № 265 та інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

2. СУБ’ЄКТИ РЕЄСТРУ

2.1. Суб’єктами Реєстру є:

- власник Реєстру;

- розпорядник Реєстру;

- адміністратор Реєстру;

- адміністратор безпеки Реєстру;

- користувачі Реєстру.

2.2. Власником Реєстру є Миколаївська міська територіальна громада.

2.3. Розпорядником Реєстру є департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (далі – департамент).

2.3.1. Завдання розпорядника Реєстру:

- формування та ведення Реєстру в електронній формі для потреб реєстрації місця проживання;

- вирішення організаційних питань щодо забезпечення формування та ведення бази даних Реєстру, надання доступу до персональних даних, що містяться в інформаційно-телекомунікаційній системі Реєстру, прийняття управлінських рішень стосовно розвитку і вдосконалення Реєстру;

- надання доступу до Реєстру посадовим особам департаменту, організація процесу їх підключення; контроль за користувачами та їх режимом доступу, забезпечення належного розмежування прав доступу відповідно до функціональних обов’язків; вжиття заходів для оперативного усунення технічних чи організаційних проблем, пов’язаних із використанням Реєстру;

- формування у встановленому порядку заяв щодо надання адміністративних послуг технічними засобами Реєстру, надання відомостей з Реєстру, а також інші завдання, передбачені законодавством для органу реєстрації місця проживання;

- інші завдання, передбачені законодавством.

2.4. Адміністратором Реєстру є комунальне підприємство «Міський інформаційно-обчислювальний центр» Миколаївської міської ради.

2.4.1. Завдання Адміністратора Реєстру:

- забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи, за допомогою якої здійснюється ведення Реєстру;

- адміністрування доступу користувачів, зокрема створення та скасування облікових записів згідно з відповідними заявками розпорядника Реєстру, форми яких наведені у додатку 1 та додатку 2 (далі – Заявка);

- розгортання, налаштування, та технічна підтримка облікових записів користувачів Реєстру;

- моніторинг працездатності програмного комплексу Реєстру та усунення технічних збоїв.

2.5. Адміністратором безпеки Реєстру є відділ стандартизації та впровадження електронного врядування Миколаївської міської ради.

2.5.1. Завдання Адміністратора безпеки Реєстру:

- організація виконання функцій контролю за дотриманням правил, процедур і технології обробки інформації в Реєстрі;

- реагування на інциденти, пов’язані з інформаційною безпекою, зокрема попередження, виявлення та усунення загроз;

- забезпечення дотримання вимог політики безпеки Реєстру та проведення періодичних аудитів захисту інформації;

- моніторинг активності користувачів для попередження порушень або несанкціонованих дій.

2.6. Користувачами Реєстру є службові/посадові особи Розпорядника Реєстру, органи місцевого самоврядування, органи судової влади, нотаріуси, суб’єкти господарювання комунального сектору економіки, їх посадові та службові особи, які в установленому порядку отримали відповідне право доступу до інформації Реєстру (далі – користувач).

Користувачами Реєстру за групами доступу до Реєстру є:

- службові/посадові особи Розпорядника Реєстру;

- комунальні установи, які забезпечують мешканців Миколаївської міської територіальної громади житлово-комунальними послугами;

- органи судової влади;

- нотаріуси, які діють на території Миколаївської міської територіальної громади;

- посадові особи виконавчих органів Миколаївської міської ради, які забезпечують надання послуг у сфері житлових об’єктів комунальної власності та соціальних послуг;

- комунальні соціальні заклади.

У разі необхідності можуть створюватися додаткові користувачі та групи користувачів.

У залежності від групи доступу користувачі мають різні повноваження та права щодо перегляду інформації, що міститься в Реєстрі. Режим доступу до Реєстру (права користувачів) визначається Розпорядником.

Доступ до Реєстру надається Адміністратором Реєстру на підставі договору, залежно від групи доступу користувача.

3. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ

3.1. Формування та ведення Реєстру в електронному вигляді покладено на посадових осіб Розпорядника Реєстру.

3.2. Ведення Реєстру здійснюється державною мовою за допомогою технічних і програмних засобів, які забезпечують захист відомостей, що вносяться та містяться у Реєстрі, від несанкціонованих дій, у тому числі з дотриманням вимог функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру. Підтвердження відповідності інформаційно-телекомунікаційних системи органу реєстрації є отримання документа державного зразка, що підтверджує відповідність програмного забезпечення законодавству у сфері захисту інформації

3.3. Ведення Реєстру здійснюється за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи «ЦНАП-Smart quality service».

3.4. Формування Реєстру здійснюється на підставі інформації про осіб, місце проживання/перебування яких зареєстровано/задекларовано на території Миколаївської міської територіальної громади:

1) наданої органом ведення Державного реєстру виборців згідно з пунктом 2 розділу ІІ Закону України від 10.12.2015 № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»;

2) відносно яких органом реєстрації прийнято рішення за результатами розгляду документів, поданих для реєстрації/декларування/зняття із зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування на території Миколаївської міської територіальної громади з 04.04.2016;

3) отриманої органом реєстрації, за особистим зверненням особи або її представника/законного представника, щодо внесення відомостей до Реєстру про реєстрацію/декларування/зняття із зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування особи на території громади, що підтверджується поданими особою/її представником документами;

4) отриманої органом реєстрації з відомчої інформаційної системи ДМС на паперових та інших носіях, для приведення у відповідність відомостей, що містяться у Реєстрі.

3.5. Реєстр забезпечує:

- авторизацію та збереження інформації про користувачів Реєстру;

- внесення, визначеної законодавством, інформації про фізичну особу;

- зберігання персональних даних, що внесені до Реєстру та їх відображення;

- пошук інформації про фізичну особу за базою даних Реєстру;

- перевірку персональних даних особи за базами даних, які сформовані з використанням персональних даних Реєстру;

- проведення дій, пов’язаних з реєстрацією/декларуванням/зняттям із зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування фізичних осіб, скасуванням реєстрації/декларування/зняття із зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування та формування відмов у реєстрації/декларуванні/знятті із зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування фізичних осіб;

- формування та друк звітів, витягів, повідомлень та інформації, що передбачені законодавством України у сфері реєстрації місця проживання;

- знеособлення персональних даних осіб, які проживають на території Миколаївської міської територіальної громади, та їх передача до органів державної статистики;

- коригування даних, які містяться у Реєстрі, у разі встановлення розбіжностей між відомостями, або внесення змін до інформації, що пов’язані зі зміною даних про особу (прізвище, ім’я, по батькові, реквізити паспортного документа, свідоцтва про народження тощо);

- внесення, на підставі відповідних документів, 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;

- формування та передачу інформації, про реєстрацію/декларування/зняття із зареєстрованого/задекларованого місця проживання/перебування фізичних осіб до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України та Єдиного державного демографічного реєстру, у визначеному законодавством порядку, взаємодію з іншими інформаційними системами за необхідності;

- ідентифікацію особи, що здійснила реєстраційну дію, внесла зміни до відомостей, що містяться в Реєстрі, сформувала довідкову інформацію, здійснила пошук інформації/особи, із фіксацією дати та часу такої дії.

3.6. До Реєстру вносяться такі відомості про особу, місце проживання якої декларується/реєструється:

1) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);

2) дата та місце народження;

3) стать;

4) адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);

5) контактні дані: номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв’язку (за наявності);

6) відомості про громадянство;

7) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

8) реєстраційний номер облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

9) реквізити паспортного документа особи, довідки про звернення за захистом в Україні, а для дитини віком до 14 років – реквізити свідоцтва про народження або документа про реєстрацію народження, виданого компетентним органом іноземної держави і легалізованого у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України;

10) реквізити паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, чи рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб (для осіб, які реєструють або декларують місце свого проживання на підставі посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання);

11) реквізити свідоцтва про смерть особи або документа про реєстрацію смерті, виданого компетентним органом іноземної держави і легалізованого у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України;

12) дата декларування/реєстрації місця проживання (перебування) особи;

13) реквізити документа, на підставі якого здійснювалося декларування або реєстрація місця проживання (перебування) особи, зняття особи з реєстрації місця проживання (перебування), скасування реєстраційної дії. Зазначена інформація не вноситься у разі декларування або реєстрації місця проживання (перебування) особи на підставі заяви особи, яка є власником (співвласником) житла, або якщо декларування або реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла чи уповноваженої особи житла;

14) попереднє місце проживання із зазначенням адреси житла (якщо попереднє місце проживання (перебування) особи було зареєстровано або задекларовано);

15) дата зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування);

16) дата зміни задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи;

17) дата скасування відомостей про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи;

18) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) законного представника (представників), представника особи та відомості про документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків;

19) контактні дані законного представника (законних представників), представника: номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв’язку (за наявності);

20) інформація про уповноважену особу житла (прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) та посада), яка надала згоду на декларування або реєстрацію місця проживання (перебування) особи у випадках, встановлених цим Законом;

21) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) та посада особи органу реєстрації, яка надала публічну (електронну публічну) послугу щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування);

22) відомості про військовий облік (окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов’язаних та резервістів (за наявності) або відомості, зазначені у військово-обліковому документі відповідно до переліку, встановленого Кабінетом Міністрів України;

23) інформація про власника (співвласників) житла (прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), реквізити паспорта громадянина України (серія та/або номер, дата видачі, назва уповноваженого суб’єкта, що видав, строк дії (за наявності) та/або реквізити паспортного документа іноземця або особи без громадянства, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), відомості про документ, що підтверджує право власності, номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), інші засоби зв’язку (за наявності). Інформація стосовно кожного із співвласників заповнюється окремо.

3.7. Орган реєстрації у разі виявлення в реєстрі територіальних громад помилкових відомостей про особу має право самостійно скоригувати відомості про таку особу та повідомляє їй про це у тридцятиденний строк із дня виявлення таких відомостей або звертається до особи із проханням надати достовірні відомості для внесення змін до відповідного реєстру територіальної громади і передає відповідну інформацію до відомчої інформаційної системи ДМС із подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру у визначеному законодавством порядку.

3.8. Внесення інформації до Реєстру, зміни такої інформації відбуваються у порядку та з підстав, визначених чинним законодавством України.

4. ДОСТУП ДО РЕЄСТРУ

4.1. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798, та інших вимог чинного законодавства.

4.2. Службовим та посадовим особам Розпорядника Реєстру, інших органів місцевого самоврядування та органів державної влади, що обробляють персональні дані, внесені до Реєстру, забороняється розголошувати персональні дані, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових та посадових обов’язків.

Розпоряднику Реєстру заборонено передавати дані з Реєстру третім особам з метою, не передбаченою Законом № 1871-IХ і Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

4.3. Доступ до Реєстру здійснюється виключно авторизовано, із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та із збереженням інформації про особу користувача, яка здійснювала пошук інформації/особи або вносила до Реєстру будь-які відомості.

4.4. Розпорядником Реєстру та Адміністратором Реєстру ведеться облік користувачів, які мають доступ до Реєстру та визначається їх рівень доступу до інформації.

4.5. У разі звільнення працівника органу реєстрації, 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 Розпорядника Реєстру 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.

4.6. Інші користувачі, окрім органу реєстрації, зобов’язані самостійно повідомляти Розпорядника Реєстру про необхідність відключення працівника від Реєстру, у разі втрати ним відповідних повноважень, шляхом подачі заявки. Кожен користувач призначає відповідальну особу, яка буде взаємодіяти із відповідальною особою Розпорядником Реєстру для повідомлення про будь-які зміни користувача у роботі із Реєстром.

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

4.8. Для отримання доступу до Реєстру потенційний користувач звертається із заявкою (додаток 1) до Розпорядника Реєстру.

У заявці зазначається мета та правові підстави використання відомостей Реєстру.

Заявка візується посадовими особами юридичного департаменту Миколаївської міської ради, які перевіряють на відповідність вимогам законодавства права та повноваження заявників (користувачів) на доступ до персональних даних осіб в Реєстрі.

Після підписання договору Адміністратор Реєстру здійснює реєстрацію користувача у Реєстрі та створює обліковий запис, вхід до якого здійснюється виключно авторизовано, із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

У разі відсутності звернень користувача до Реєстру протягом 60 днів обліковий запис користувача блокується. Для розблокування облікового запису необхідно звернутися до Адміністратора Реєстру.

Скасування доступу до Реєстру та видалення облікового запису користувача Адміністратор Реєстру здійснює у разі надходження заявки (додаток 2) на скасування доступу або отримання відомостей від Адміністратора безпеки Реєстру щодо протиправного використання інформації користувачем.

4.9. Виконавчі органи Миколаївської міської ради та їх посадові особи безоплатно отримують доступ до відомостей Реєстру в обсязі та формі, передбачених чинним законодавством, з метою здійснення ними повноважень, визначених законодавством України.

4.10. Аналіз активності користувачів здійснюється за допомогою формування звітів Реєстру.

4.11. Питання, які не врегульовано цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1

до Положення

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Директор юридичного департаменту

Миколаївської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

про надання доступу до Реєстру

Миколаївської міської територіальної громади

Прошу надати доступ до персональних даних осіб, що містяться в інформаційно-телекомунікаційній системі «Реєстр Миколаївської міської територіальної громади», посадовій особі:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – потенційний користувач),

з метою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

підстава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначаються правові підстави отримання доступу до персональних даних)

Режим доступу: (мета та правові підстави обробки персональних даних Реєстру)

1) пошук за ПІП/б та датою народження;

2) пошук за адресою (з доступом до персональних даних) на дату \_\_\_\_\_\_\_;

3) пошук за адресою (знеособлені відомості) на дату\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Відомості про потенційного користувача:

Потенційний користувач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Посада: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РНОКПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗОБОВ’ЯЗАННЯ**

про нерозголошення персональних даних

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов’язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали мені відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

Підтверджую, що зобов’язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов’язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, передбачених законом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада потенційного (підпис потенційного (ім’я та прізвище потенційного

користувача) користувача) користувача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника потенційного (підпис ) (ім’я та прізвище)

користувача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Додаток 2

до Положення

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Директор юридичного департаменту

Миколаївської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

про скасування доступу до Реєстру

Миколаївської міської територіальної громади

Прошу скасувати доступ до персональних даних осіб, що містяться в інформаційно-телекомунікаційній системі «Реєстр Миколаївської міської територіальної громади», посадовій особі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – потенційний користувач),

у зв’язку з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Відомості про потенційного користувача:

Потенційний користувач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові)

Посада: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РНОКПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада потенційного (підпис потенційного (ім’я та прізвище потенційного користувача) користувача) користувача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника потенційного (підпис) (ім’я та прізвище )

користувача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Директор юридичного департаменту

Миколаївської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я та прізвище)