

УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з
рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради
від 27.02.2023 № 91

Від 24.12.2019 р. № 996

Про Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей
міста Харкова

З метою створення, системи цілеспрямованої підтримки багатодітних сімей у місті Харкові, оптимізації їх соціального захисту, на підставі ст. ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Харківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей міста Харкова.
2. Затвердити Положення про Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей міста Харкова (додається).
3. Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту Харківської міської ради ввести в дію Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей міста Харкова з 01.01.2020.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань сім'ї, молоді та спорту Лобойченка К.А.

Секретар міської ради О.М. НОВАК

Додаток
до рішення виконавчого комітету Харківської міської
«Про Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей міста Харкова»
від 24.12.2019 р. № 996
(зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з рішенням
виконавчого комітету Харківської міської ради від 27.02.2023 № 91)

ПОЛОЖЕННЯ
про Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей міста Харкова

1. Загальні положення

1.1. Положення про Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей міста Харкова (далі - Положення) затверджено з метою забезпечення виконання виконавчими органами Харківської міської ради повноважень у сфері формування та ведення реєстру багатодітних сімей міста Харкова, обліку видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї, а також видачі довідок, встановлених актами законодавства України.

1.2. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей міста Харкова (далі - Реєстр) - автоматизована база даних, призначена для зберігання, обробки, використання інформації, що створюється, ведеться та адмініструється Департаментом у справах сім'ї, молоді та спорту Харківської міської ради (далі - Департамент) на який покладено повноваження з формування та ведення реєстру багатодітних сімей міста Харкова, обліку видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї, видачі довідок з Реєстру за запитами заявників, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

комп'ютерна програма «Єдиний електронний реєстр багатодітних сімей міста Харкова» (далі - КП «ЄРБС») - сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет (www.e-familia.org) разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні Харківської міської ради та її виконавчих органів;

веб-сайт Портал електронних сервісів міста Харкова (далі - Портал) — сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет (www.e-kharkiv.org) разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні Харківської міської ради (її виконавчих органів) і забезпечують доступ юридичних та фізичних осіб' до цих інформаційних ресурсів та інформаційних послуг, що надаються структурними підрозділами Харківської міської ради та комунальними підприємствами міста Харкова через мережу Інтернет;

адміністратор Реєстру, Порталу - комунальне підприємство «Міський інформаційний центр», яке здійснює адміністрування програмних та апаратних засобів, за допомогою яких здійснюється інтеграція інформації із зовнішніми автоматизованими системами, зокрема шляхом забезпечення доступу до такої інформації зовнішніх аутентифікованих та дистанційно ідентифікованих користувачів;

адміністратор безпеки Реєстру - комунальне підприємство «Міський інформаційний центр», яке відповідає за захист інформаційних ресурсів, дотримання вимог політики безпеки в Реєстрі, а також забезпечує функціонування програмного та апаратного забезпечення Реєстру;

(абзаци 4 та 5 пункту 1.2 додатка в редакції рішення виконавчого комітету Харківської міської ради від 27.02.2023 № 91)

авторизований користувач - авторизований абонент, який за допомогою засобів дистанційної ідентифікації користувачів (кваліфікований електронний підпис) та на підставі створеного адміністратором Реєстру облікового запису здійснює доступ до Реєстру з метою внесення інформації про багатодітну сім'ю, про видачу та продовження строку дії посвідчень

батьків та дітей з багатодітної сім'ї;

заявник - фізична особа, яка звертається з відповідною заявою до Департаменту або його структурних підрозділів.

довідка - інформація з Реєстру, сформована відповідними апаратно- програмними засобами Порталу, для цілей, визначених актами законодавства України та у випадках передбачених цим Положенням.

відомості - інформація з Реєстру про багатодітні сім'ї, видачу посвідчень батьків багатодітних сімей, видачу посвідчень дитини з багатодітної сім'ї Для цілей, визначених актами законодавства України та у випадках передбачених цим Положенням.

1.3. Департамент забезпечує розвиток, удосконалення Реєстру, формування відомостей з Реєстру та є відповідальним за їх зміст.

Розпорядником та власником Реєстру є Департамент.

2. Формування та ведення Реєстру

2.1. Безпосереднє формування та ведення Реєстру покладено на співробітників відповідних структурних підрозділів Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

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 несанкціонованих дій, у тому числі з дотриманням вимог функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру.

2.4. Реєстр формується на підставі інформації про багатодітну сім'ю, місце проживання одного з батьків якої зареєстровано у місті Харкові:

отриманої Департаментом або його структурними підрозділами за особистим зверненням одного з батьків, місце проживання якого зареєстровано в місті Харкові, щодо видачі посвідчення батьків багатодітної сім'ї та/або посвідчень дітей з багатодітної сім'ї, що підтверджено наданими особою документами;

отриманої Департаментом або його структурними підрозділами за особистим зверненням одного з батьків, місце проживання якого зареєстровано у місті Харкові, щодо продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та/або посвідчень дітей з багатодітної сім'ї, що підтверджено наданими особою документами;

отриманої Департаментом або його структурними підрозділами за особистим зверненням одного, з-, батьків, місце проживання якого зареєстровано у місті Харкові, щодо внесення до Реєстру даних про багатодітну сім'ю, що підтверджено наданими особою документами.

2.5. Реєстр складається з відомостей, внесених до Реєстру співробітниками ' Департаменту.

2.6. Ведення Реєстру здійснюється програмними засобами, які повинні забезпечувати:

2.6.1.. Авторизацію співробітника Департаменту.

2.6.2. Внесення визначеної чинним законодавством та цим Положенням інформації про фізичну особу.

2.6.3. Зберігання і захист персональних даних, що внесені до Реєстру, та їх відображення.

2.6.4. Пошук інформації про фізичну особу за базою даних Реєстру.

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

2.6.6. Проведення реєстраційних дій (формування та ведення реєстру багатодітних сімей міста Харкова, обліку видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї) за видами відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6.7. Формування та друк відомостей за встановленими формами, карток багатодітних сімей, а також із можливістю автоматичного присвоєння унікальних номерів довідок про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї.

2.6.8. Коригування даних про фізичну особу у разі встановлення розбіжностей між відомостями, що містяться у Реєстрі, та наданими особою документами або інформацією органу місцевого самоврядування, який реалізує державну політику у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.6.9. Внесення змін до картки багатодітної сім'ї, яка пов'язана зі зміною даних про особу (прізвище, ім'я, по батькові, реквізити паспортного документа, свідоцтва про народження тощо).

2.6.10. Ідентифікацію співробітника Департаменту, який здійснив реєстраційну дію в Реєстрі, або вжив заходи щодо формування інформації з Реєстру, що передбачено Положенням.

2.6.11. Інтеграцію із зовнішніми автоматизованими системами, зокрема шляхом забезпечення доступу зовнішніх аутентифікованих та дистанційно ідентифікованих користувачів до наявної інформації, яка обробляється за допомогою програмних засобів, які забезпечують ведення Реєстру.

2.7. До Реєстру вноситься інформація про сім'ю, а також дані про її зміну згідно з наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» від 29.06.2010 № 1947, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826, та наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за №815/15506.

3. Доступ до Реєстру/доступ до інформації з Реєстру

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

3.2. Департаментом ведеться облік співробітників відповідних структурних підрозділів Департаменту, які мають доступ до Реєстру, та визначається рівень їх доступу до нього.

3.3. Співробітники Департаменту, які мають доступ до персональних даних осіб із багатодітних сімей, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

3.4. Безпосередній доступ співробітників Департаменту до Реєстру надається адміністратором Реєстру шляхом створення облікових записів.

Доступ до Реєстру здійснюється виключно авторизовано з використанням кваліфікованого електронного підпису, отриманого з акредитованого центру сертифікації ключів.

Співробітник Департаменту зобов'язаний вжити заходи щодо забезпечення зберігання, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню інформації з Реєстру, отриманої згідно з цим Положенням, відповідно до законодавства.

3.5. Забороняється обробляти дані про особу, що містяться в Реєстрі, у випадках, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

3.6. У разі звільнення співробітника Департаменту, який мав доступ до персональних даних, що містяться в Реєстрі, або переведення його на іншу посаду, яка не передбачає виконання функцій щодо обробки персональних даних, що містяться в Реєстрі, його право доступу до персональних даних припиняється.

Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення співробітника, дата його переведення на посаду, яка не передбачає виконання функцій щодо обробки персональних даних, що містяться в Реєстрі.

3.7. Обмін інформацією між Департаментом або його структурними підрозділами та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за попередньо погодженою з Департаментом або його структурними підрозділами формою за письмовою згодою особи з метою надання їй адміністративних послуг та послуг соціального характеру, або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.8. Передача персональних даних, внесених до Реєстру, іншим органам державної влади, органам місцевого самоврядування без письмової згоди особи може здійснюватися лише у випадках, передбачених Законом України «Про захист персональних даних».

3.9. Адміністратор безпеки забезпечує:

захист законних прав щодо безпеки інформації, що обробляється за допомогою програмних засобів Реєстру у процесі інформаційної діяльності;

дослідження технології обробки інформації з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію;

організацію та координацію робіт, пов'язаних із захистом інформації в автоматизованій системі, забезпечення необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій;

організацію робіт зі створення і використання комплексної системи захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу автоматизованої системи;

виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів щодо захисту інформації в автоматизованій системі;

надання консультацій та технічної підтримки співробітникам Департаменту, жим надано доступ до Реєстру, для виконання покладених на них завдань та повноважень;

функціонування програмного та апаратного забезпечення Реєстру, його технічне обслуговування і супровід.

3.10. Департамент зобов'язаний негайно, але не пізніше двох робочих днів із дня припинення виконання авторизованим користувачем своїх повноважень, на реалізацію яютах йому надавалися ідентифікатори доступу до Реєстру, письмово повідомляти адміністратора Реєстру про необхідність скасування відповідних ідентифікаторів.

3.11. Співробітникам Департаменту, які мають доступ до персональних даних осіб, забороняється розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які їм довірено або жі стали їм відомі під час виконання ними посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Поширення персональних даних без згоди відповідного суб'єкта здійснюється виключно у випадках, передбачених законами України, (у разі потреби) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою суб'єкта відповідних персональних даних.

Авторизований користувач самостійно вживає заходи щодо забезпечення зберігання, запобігання несанкціонованому доступу та поширенню відповідної інформації, отриманої згідно з цим Положенням відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.12. Дані Реєстру можуть використовуватися зі статистичною або науковою метою за умови їх знеособлення.

4. Отримання довідок з Реєстру через Портал

4.1. Для забезпечення виконання завдань, покладених нормативно-правовими актами на органи державної влади, органи місцевого самоврядування, адміністратором Порталу забезпечується надання доступу авторизованих користувачів або заявників з метою отримання довідок з Реєстру через Портал.

Авторизований користувач самостійно здійснює дії, пов'язані з отриманням кваліфікованого електронного підпису в Акредитованому центрі сертифікації ключів.

З метою забезпечення надання уповноваженими органами послуг щодо отримання відповідних довідок з Реєстру, передбачених цим Положенням, ними вживаються вичерпні заходи щодо укладання договору з адміністратором Порталу, отримання його співробітниками кваліфікованого електронного підпису, що відповідає вимогам, передбаченим

Законом України «Про електронний цифровий підпис», та укладання спільно з адміністратором Порталу плану-графіка проведення необхідних навчань із співробітниками щодо роботи з Порталом.

Довідки, які надаються згідно з цим Положенням, необхідні виконавчим органам Харківської міської ради для виконання покладених на них завдань та повноважень, надання послуг громадянам, отримуються ними самостійно після наданням їхнім співробітникам як авторизованим користувачам доступу до Реєстру через Портал у порядку, передбаченому цим Положенням.

Забороняється вимагати від заявника довідку з Реєстру, яку виконавчі органи Харківської міської ради можуть отримати самостійно в порядку, передбаченому цим Положенням.

Довідка з Реєстру в електронній формі за формою, встановленою Департаментом,, надається авторизованим користувачам та заявникам через Портал після їх ідентифікації засобами дистанційної ідентифікації (кваліфікованого електронного підпису тощо):

авторизованим користувачам з метою використання інформації виключно для виконання покладених на них завдань, визначених нормативно-правовими актами, надання адміністративних/соціальних послуг заявникам;

заявникам для отримання інформації з Реєстру у вигляді довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї.

4.2. Для отримання довідки з Реєстру авторизований користувач обов'язково зазначає підставу для її формування.

Довідка формується із застосуванням програмних та апаратних засобів залежно від зазначених авторизованим користувачем та заявником параметрів пошуку шляхом її завантаження в електронній формі для подальшого використання у тому числі друку.

При формуванні довідки з Реєстру інформаційна взаємодія здійснюється телекомунікаційними каналами зв'язку загального користування (мережу Інтернет) із застосуванням криптографічного захисту інформації на підставі даних ідентифікації, отриманих засобами дистанційної ідентифікації авторизованих користувачів.

На сформовану в електронній формі довідку з Реєстру накладається кваліфікований електронний підпис (печатка) Департаменту з фіксацією часу її формування.

4.3. Довідка за бажанням авторизованого користувача та заявника може бути отримана у паперовій формі шляхом її друку за допомогою відповідних програмних засобів на аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 міліметрів) без використання спеціальних бланків із присвоєнням унікального номера довідки.

Відповідні програмні та апаратні засоби забезпечують формування довідок з Реєстру за встановленими Департаментом формами в режимі реального часу та передбачають можливість перевірки факту видачі довідки за її унікальним номером через Портал.

4.4. Довідки з Реєстру в паперовій та електронній формах мають однакову юридичну силу.

5. Прикінцеві положення

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

Директор Департаменту у справах
сім'ї, молоді та спорту
Харківської міської ради **О.С. ЧУБАРОВ**

Заступник міського голови –
керуючий справами виконавчого
комітету міської ради **Т.М. ЧЕЧЕТОВА-ТЕРАШВІЛІ**