

**У К Р А Ї Н А**

**Чернівецький міський голова**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

10.05.2019 № 174-р м.Чернівці

**Про затвердження Порядку доступу до приміщень**

**відділу ведення Державного реєстру виборців**

**м.Чернівців Чернівецької міської ради**

Відповідно до статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, керуючись статтею 11 Закону України “Про Державний реєстр виборців”, постановою Центральної виборчої комісії від 20.12.2007р. № 572 “Про вимоги до приміщень відділів ведення Державного реєстру виборців та регіональних відділів адміністрування Державного реєстру виборців та про норми забезпечення засобами зв’язку, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою” відповідно до вимог визначених експлуатаційною документацією комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців” (на рівні органу ведення Реєстру), затвердженої Службою розпорядника Реєстру 05.07.2017р., -

**З О Б О В ‘ Я З У Ю:**

1. Затвердити Порядок доступу до приміщення відділу ведення Державного реєстру виборців міста Чернівців Чернівецької міської ради та заходи щодо забезпечення захисту бази даних Реєстру.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 30.09.2015р. №437-р “Про затвердження Порядку доступу до приміщень відділів ведення Державного реєстру виборців”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Чернівецький міський голова О.Каспрук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Чернівецького

міського голови від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_\_\_

**П О Р Я Д О К**

**доступу до приміщень відділу ведення Державного реєстру виборців**

**міста Чернівців Чернівецької міської ради**

**( вул.Героїв Майдану, 176, каб. №№15, 16, 17, 18)**

**та заходи щодо забезпечення захисту бази даних Реєстру**

**1.Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України “Про Державний реєстр виборців”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах” постанови Центральної виборчої комісії від 20.12.2007р. № 572 “Про вимоги до приміщень відділів ведення Державного реєстру виборців та регіональних відділів адміністрування Державного реєстру виборців та про норми забезпечення засобами зв’язку, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою”, з урахуванням вимог комплексної системи захисту інформації АІТС “Державний реєстр виборців” та з метою забезпечення захищеності бази даних Державного реєстру виборців (далі Реєстр).

1.2. Захищеність Реєстру передбачає захист від навмисного чи ненавмисного несанкціонованого доступу та зловживання доступом, незаконного використання даних Реєстру, незаконного копіювання, спотворення, знищення даних Реєстру, унеможливлення порушення цілісності апаратного чи програмного забезпечення Реєстру шляхом застосування відповідних організаційно-правових та інженерно-технічних заходів та встановлення юридичної відповідальності за порушення захищеності Реєстру.

1.3. До робочих приміщень відділу ведення Державного реєстру виборців міста Чернівців Чернівецької міської ради (далі — Відділ) застосовуються правила, або режим, встановлені для приміщень з обмеженим доступом. Приміщення облаштовані однорубіжною охоронною системою сигналізації та обладнанні системою автоматичної пожежної сигналізації. На вікнах встановлені металеві решітки. Двері приміщень обладнані кодовим механічним замком та механічними замками, що унеможливлюють відкриття дверей ззовні.

1.4. Організація режиму охорони в приміщеннях Відділу забезпечує збереження обладнання, програмно-апаратних засобів, ключових та інших документів, а також конфіденційної інформації, унеможливлює безконтрольне проникнення, перебування або огляд сторонніми особами приміщень.

1.5. Перелік осіб, які мають право доступу до цих приміщень, визначається начальником Відділу виборців та затверджується розпорядженням Чернівецького міського голови.

2

**2. Порядок доступу до приміщень Відділу**

2.1. Начальник Відділу:

2.1.1. Має безперешкодний доступ та можливість перебування у всіх приміщеннях Відділу.

2.1.2. Має безперешкодний доступ до обладнання Відділу та документації, яка стосується виконання повноважень Відділу.

2.1.3. Має права адміністратора безпеки у разі відсутності визначеного адміністратора безпеки Відділу.

2.2. Працівники Відділу мають безперешкодний доступ та можливість перебування в приміщенні, де знаходяться їхні робочі місця, у робочий час та для виконання своїх службових обов’язків. Доступ та перебування працівників Відділу в неробочий час здійснюється тільки з дозволу начальника Відділу.

2.3. Перебування в приміщенні Відділу сторонніх осіб (відвідувачів, виборців, тощо) без супроводу працівників Відділу забороняється.

2.4. Прибирання приміщень Відділу здійснюється технічними працівниками тільки в присутності відповідального працівника Відділу.

2.5. Особистий прийом громадян працівники Відділу ведуть у приміщенні Відділу із дотриманням вимог комплексної системи захисту інформації Реєстру.

2.6. Робочі екземпляри ключів від приміщень Відділу знаходяться у відповідальної за приміщення особи. У випадку втрати ключів від дверей приміщень Відділу проводиться негайна заміна замка або замкової вставки.

2.7. Після закінчення робочого дня приміщення Відділу замикаються, щоб

унеможливити відкриття дверей ззовні, та опечатуються номерними відтисками.

2.8. З метою запобігання несанкціонованого доступу приміщення Відділу ставляться та знімаються з охоронної сигналізації відповідальними особами про що робиться запис у відповідному журналі. Ключі від приміщень Відділу в неробочий час зберігаються в опечатаних номерними відтисками тубусах у відповідального чергового адмінбудівлі.

**3.Заходи щодо захисту бази даних Реєстру від несанкціонованого доступу**

3.1. При перебуванні у приміщеннях Відділу осіб, зазначених у пунктах 2.3, 2.4, працівники Відділу зобов’язані вжити заходи щодо унеможливлення ознайомлення сторонніх осіб з інформацією, яка виводиться на монітори автоматизованих робочих місць.

3.2. Сторонні особи не мають права самостійно ознайомлюватись з документацією Відділу та інформацією, яка міститься в базі даних Реєстру, самостійно працювати на комп’ютерах та оргтехніці Відділу, вимагати від працівників Відділу надати їм можливість ознайомлення з базою даних Реєстру та здійснювати інші дії з метою несанкціонованого доступу чи оволодіння інформацією щодо бази даних Реєстру.

3

3.3.Працівники Відділу не мають права розголошувати інформацію, яка міститься у базі даних Реєстру, на підставах та у спосіб, не передбачених Законом України “Про Державний реєстр виборців”, та передавати відомості та технічні засоби, що необхідні для доступу до Реєстру, іншим особам.

3.4. Забороняється виносити з приміщень Відділу без письмового дозволу начальника Відділу, використовувати не за призначенням, передавати іншим особам комп’ютерну оргтехніку Відділу, паперові та електронні носії інформації, службові звіти та інші документи, призначені для службового користування.

Забороняється копіювання чи вилучення бази Реєстру або її частини, а також програмного забезпечення з комп’ютерів Відділу.

3.5. Вся документація та електронні носії, які містять інформацію бази даних Реєстру, повинні зберігатися в сейфі (металевій шафі) та (або) в шафі для документів виключно в приміщенні Відділу.

3.6. Проведення фото- або відеозйомок в приміщенні Відділу можливе лише з відома керівництва міської ради.

3.7. У разі виявлення ознак, які вказують на можливе проникнення у приміщення Відділу сторонніх осіб, працівником Відділу або відповідальним черговим адмінбудівлі негайно повідомляється начальник Відділу.

3.8. У разі настання пункту 3.7 адміністратор безпеки Відділу невідкладно повинен дати оцінку можливого пошкодження обладнання Реєстру, можливої компрометації засобів криптографічного захисту, ключових та інших документів, а також конфіденційної інформації.

3.9. У разі виявлення фактів, визначених пунктом 3.8, складається акт та повідомляється Служба розпорядника Реєстру, а також адміністратором безпеки Відділу невідкладно вживаються заходи щодо локалізації пошкодження та (або) компроментації.

3.10. Про факт несанкціонованого проникнення у приміщення Відділу повідомляється керівнику міської ради, якому підпорядкований Відділ.

**4. Відповідальність за порушення вимог законодавства щодо забезпечення захисту бази даних Реєстру**

4.1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність:

4.1.1. За порушення правил доступу до приміщень Відділу.

4.1.2. За порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання та обробки інформації бази даних Реєстру.

4.1.3. За обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачених Законом України “Про Державний Реєстр виборців” та іншими нормативними актами, прийнятими відповідно до вказаного вище закону.

4.1.4. За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків, пов’язаних із забезпеченням захисту та безпеки Реєстру.

4

4.1.5. За умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру та до приміщень Відділу, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачених чинним законодавством України.

4.1.6. За умисне порушення цілісності апаратного чи програмного забезпечення Реєстру та пошкодження обладнання Відділу.

4.2. Громадяни несуть відповідальність:

4.2.1. За несанкціонований доступ до приміщень Відділу.

4.2.2. За несанкціонований доступ до Реєстру.

4.2.3. За несанкціоноване копіювання бази даних Реєстру або її частини, неправомірне використання та поширення даних Реєстру.

4.2.4. За умисне пошкодження обладнання або майна Відділу.

**Секретар виконавчого комітету А.Бабюк**

**Чернівецької міської ради**