



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.08.2017

№ 591

Про затвердження Порядку  
доступу до приміщень відділу (Центру)  
надання адміністративних послуг

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом від 08.01.2014 № 1/02-14 уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, з метою виконання функціональних обов'язків працівниками відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з оформлення паспорта громадянина України у формі картки, що містить безконтактний електронний носій та паспорта громадянина України для виїзду за кордон:

1. Затвердити Порядок доступу працівників та відвідувачів до приміщень Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), в яких здійснюється прийом документів для оформлення паспортів громадянина України у формі картки, що містять безконтактний електронний носій, паспортів громадянина України для виїзду за кордон та видача готових документів (далі – Порядок), що додається.

2. Визначити начальника відділу – адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації відповідальною особою за виконання Порядку працівниками Центру.

3. Начальнику відділу – адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації ознайомити працівників Центру з Порядком.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови



В. Бялковський  
Ю. О. Березова

009100

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

17.08.2017 № 594

### Порядок доступу

працівників та відвідувачів до приміщень Центру, в яких здійснюється прийом документів для оформлення паспортів громадянина України у формі картки, що містять безконтактний електронний носій, паспортів громадянина України для виїзду за кордон та видача готових документів

1. Порядок доступу працівників відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр) та відвідувачів до приміщень Центру, в яких здійснюється прийом документів для оформлення паспортів громадянина України у формі картки, що містять безконтактний електронний носій, паспортів громадянина України для виїзду за кордон та видача готових документів (далі – Порядок), визначає правила доступу до приміщень та загальні вимоги роботи з ними.

2. Визначити кабінет 116 приміщенням, в якому здійснюється прийом документів для оформлення та видача готових паспортів громадянина України у формі картки, що містять безконтактний електронний носій, паспортів громадянина України для виїзду за кордон (далі – приміщення). Приміщення віднесено до ІУ категорії приміщень, де циркулює інформація з обмеженим доступом, що не становить державної таємниці, відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.12.2016 № 942.

3. В приміщенні встановлюються робочі станції для оформлення та видачі документів, що підтверджують громадянство України з комплектом обладнання для зняття біометричних даних (параметрів) (далі – РС).

4. Порядок доступу до приміщень, в яких розміщуються апаратні засоби, що забезпечують функціонування модулів шифрування «Cisco UVPN-ZAS» (шлюз для модулів SRE в маршрутизатори Cisco), обладнані з дотриманням вимог діючих нормативно-правових актів з питань захисту інформації, охорони, режиму і пожежної безпеки, визначається вимогами, що діють для серверних приміщень відповідно до чинного законодавства України.

5. Працівники Центру, які здійснюють функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет, видачі паспортів та яких визнано матеріально-

відповідальними особами відповідно до розпорядження адміністрації (далі – відповідальні працівники), мають право доступу до приміщень, в яких встановлені РС.

6. Відвідувачі Центру (суб'єкти звернення) мають право доступу до приміщення, в якому встановлені РС, виключно за талоном системи керування електронної черги.

7. Відвідувачі Центру (суб'єкти звернення) не можуть знаходитись в приміщенні, в якому встановлені РС, за відсутності в зазначеному приміщенні відповідального працівника.

8. Замикання та відмикання приміщення здійснюється відповідальними працівниками.

9. По закінченню робочого дня приміщення замикається та опечатується металевою печаткою.

10. Ключі від приміщення у пеналі, опечатаному металевою печаткою, видаються та здаються за підписом на пост охорони відповідно до списку із зразками підписів, поданого начальником Центру, після чого приміщення приймається під охоронну сигналізацію.

11. Перед відкриттям приміщення відповідальна особа перевіряє цілісність відбитків печаток, справність замків. У разі виявлення порушення цілісності відбитків печаток, пошкодження замків, інших ознак несанкціонованого доступу відповідальний працівник повідомляє начальника Центру та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, який вживає необхідних заходів охорони місця події та повідомляє про зазначені обставини правоохоронні органи.

12. Прибирання, інші господарські роботи в приміщенні та технічне обслуговування обладнання проводяться в присутності відповідальних осіб.

13. Контроль за доступом до приміщень, в яких встановлено РС, здійснює начальник Центру та відповідальні працівники.

14. При роботі з РС відповідальні працівники зобов'язані дотримуватись вимог:

Порядку обробки та захисту персональних даних у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.05.2016 № 407;

Порядку надання працівникам доступу до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України, що є додатком 1 до Договору

доручення на часткову обробку персональних даних у базах персональних даних між Державною міграційною службою України та Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією;

Порядку отримання та збереження сертифікатів на канали зв'язку, сертифікатів на РС, що є додатком 2 до Договору доручення на часткову обробку персональних даних у базах персональних даних між Державною міграційною службою України та Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією.

15. Порядок є обов'язковим для виконання всіма працівниками Центру.

16. Особи, що порушили Порядок, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

Керівник апарату



О. Король