ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
від 24 квітня 2023 року № 80-р

Порядок доступу до приміщень відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому Саксаганської районної у місті ради та заходи щодо забезпечення захищеності бази даних Реєстру

I. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено з метою забезпечення захисту цілісності бази даних Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), його апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних, захисту Реєстру від несанкціонованого доступу, незаконного використання та копіювання, спотворення, знищення даних Реєстру, безпеки персональних даних виборців.

1.2. Захищеність передбачає забезпечення захисту бази даних Реєстру від несанкціонованого доступу та зловживанню доступом, від незаконного використання персональних даних Реєстру, порушення цілісності бази даних Реєстру та його апаратного чи програмного забезпечення шляхом застосування засобів технічного захисту інформації, відповідних організаційно-правових заходів та встановлення юридичної відповідальності за порушення захищеності Реєстру.

1.3. Працівники відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому районної у місті ради (далі – працівники відділу) мають доступ до всіх записів Реєстру в режимі читання, а також у режимі записування стосовно персональних даних виборців, виборча адреса яких визначена відповідно до статті 8 Закону України «Про Держаний реєстр виборців», знаходиться в межах території, на яку поширюються повноваження цих органів.

1.4. Працівники відділу, яким надано доступ до бази даних Реєстру, є користувачами автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – АІКС ДРВ).

1.5. До приміщень відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому районної у місті ради застосовуються правила або режим, встановлені для приміщень з обмеженим доступом. Ці приміщення облаштовано охоронною сигналізацією та обладнані системою автоматичної пожежної сигналізації. Приміщення відділу повинно бути обладнано дверима з кодовим замком.

1.6. Робочі місця працівників відділу в приміщені розташовуються у спосіб, що унеможливлює ознайомлення сторонніх осіб з інформацією, яка виводиться на монітори робочих станцій працівників (у тому числі, крізь вікна, скляні огорожі тощо).

1.7. За рівнем повноважень та робіт особи, які мають доступ до приміщення відділу, поділяються на категорії:

1.7.1 завідувач відділу має постійний, вільний доступ до робочих приміщень відділу. Контролює порядок доступу до приміщень відділу працівників відділу та інших осіб, які мають право доступу до них;

1.7.2 адміністратор безпеки відділу - працівник відділу, на якого розпорядженням голови районної у місті ради покладено виконання функцій по здійсненню заходів щодо забезпечення захисту даних, що обробляються відділом в АІКС ДРВ. Має постійний, вільний доступ до робочих приміщень відділу ведення Реєстру;

1.7.3 оператори (користувачі) АІКС ДРВ - працівники відділу, які мають доступ до персональних даних Реєстру в обсязі та порядку, встановлених Центральною виборчою комісією. У робочий час мають вільний доступ до приміщень, де знаходяться робочі місця, доступ та перебування в неробочий час здійснюється тільки з дозволу завідувача відділу;

1.7.4 обслуговуючий персонал: електрики, фахівці з обслуговування будівель, мереж зв’язку, а також особи, які забезпечують порядок у робочих приміщеннях, контролюють дотримання санітарних, протипожежних та інших норм. Мають доступ до приміщення відділу тільки у супроводі працівників відділу.

II. Порядок доступу до приміщень відділу ведення Державного реєстру виборців

2.1. Вхід до приміщень відділу обмежений. Доступ до приміщень, де розміщуються елементи АІКС ДРВ відділу, здійснюється згідно з вимогами до приміщень органу ведення Реєстру, установленими розпорядником Реєстру.

2.2. Проведення фото- або відео- зйомок у приміщенні відділу можливе лише з відома та дозволу голови районної у місті ради або керуючого справами виконавчого комітету районної у місті ради.

2.3. Перебування в приміщенні відділу сторонніх осіб (посадових осіб міської ради, депутатів, представників місцевих організацій, політичних партій, посадових осіб, суб’єктів подання відомостей про виборців, відвідувачів, виборців тощо) без супроводу працівників відділу забороняється.

2.4. Перелік осіб, які мають право доступу до приміщень відділу, визначається розпорядженням голови районної у місті ради.

2.5. При виникненні надзвичайної ситуації чи при службовій необхідності, перебування інших осіб у приміщенні відділу може здійснюватися виключно з дозволу завідувача відділу та у супроводі працівника відділу.

2.6. Особистий прийом громадян завідувач відділу веде в приміщенні відділу із застосуванням системи розмежувального доступу до бази даних Реєстру.

III. Заходи щодо захисту бази даних Реєстру від несанкціонованого доступу

3.1. Поточний контроль за організацією та станом захисту у відділі здійснюють Центральна виборча комісія, що є розпорядником Реєстру та адміністратор безпеки відділу, визначений розпорядженням голови районної у місті ради.

3.2. Перевірка комплексної системи захисту інформації в АІКС ДРВ проводиться тимчасовою комісією з категоріювання об’єкта інформаційної діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому районної у місті ради, де циркулює інформація з обмеженим доступом, що не становить державної таємниці, утвореною розпорядженням голови районної у місті ради (далі - комісія).

3.3. Комісія проводить обстеження та категоріювання об’єкта інформаційної діяльності відділу, де циркулює інформація з обмеженим доступом, що не становить державної таємниці.

3.4. У ході проведення перевірки, проводиться аналіз причин виявлених недоліків та розробляються рекомендації щодо їх усунення.

3.5. Результати перевірки стану забезпечення безпеки оформляються актом, якому присвоюється гриф «Для службового користування».

3.6. Висновки та рекомендації, викладені в актах перевірок, є обов’язковими для виконання працівниками відділу.

3.7. Завідувач відділу зобов’язаний вживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених недоліків та забезпечити виконання наданих рекомендацій.

3.8. Повідомлення розпоряднику Реєстру про вжиті заходи щодо виконання рекомендацій та усунення виявлених у ході перевірки недоліків, має подаватися в установлений в акті термін.

3.9. Забороняється:

3.9.1 повідомляти, експортувати, копіювати інформацію з обмеженим доступом на будь-які носії, крім випадків, передбачених процедурою ведення Реєстру;

3.9.2 передавати іншим особам програмно-апаратний засіб ідентифікації (далі - ПАЗІ) та картку доступу користувача;

3.9.3 виносити з будь-якою метою ПАЗІ з приміщення відділу ведення Державного реєстру виборців;

3.9.4 проводити інсталяцію додаткового програмного забезпечення (далі - ПЗ);

3.9.5 вносити зміни до встановленого ПЗ;

3.9.6 здійснювати завантаження автоматизованого робочого місця з зовнішніх носіїв;

3.9.7 підключати до автоматизованого робочого місця додаткові внутрішні або зовнішні пристрої;

3.9.8 надавати автоматизоване робоче місце роботи стороннім особам;

3.9.9 порушувати цілісність пломб, наклейок, розкривати корпус автоматизованого робочого місця, змінювати налаштування BIOS.

IV. Правила техніки безпеки

4.1. Працівники відділу ведення Державного реєстру виборців зобов’язані підтримувати службові приміщення та майно, яке в них знаходиться, у належному технічному і санітарному стані, дотримуватися правил техніки безпеки під час роботи з обладнанням і побутовими приладами, а також правил пожежної безпеки; сприяти охороні приміщень і майна та запобігати його руйнуванню або розкраданню.

4.2. Після закінчення робочого дня працівники повинні перевірити стан вікон у приміщеннях, відключення від електромережі апаратури та електроприладів, запломбувати вхідні двері до приміщень відділу з обмеженим доступом, увімкнути охоронну сигналізацію.

4.3. Резервні ключі, код замка від приміщення та охоронної сигналізації відділу зберігаються у законвертованому вигляді у відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому районної у місті ради і використовуються згідно Порядку зберігання та використання резервних ключів від службових приміщень будівлі виконкому районної у місті.

4.4. Відчинення працівниками дверей приміщення проводиться шляхом зняття з охоронної сигналізації, після перевірки цілісності замків та пломб на дверях. Після спрацювання звукового сигналу системи сигналізації - сигнал вимикається.

4.5. У разі виявлення порушення цілісності замка вхідних дверей службове приміщення відчиняється завідувачем відділу в присутності свідків та складається відповідний акт.

4.6. У разі виявлення відсутності майна або його руйнування працівник, який відчинив службове приміщення, має негайно повідомити завідувача відділу.

V. Відповідальність за порушення вимог законодавства щодо забезпечення захисту Державного реєстру виборців

5.1. Завідувач, працівники відділу несуть персональну відповідальність:

5.1.1 за забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом та по забезпеченню захищеності Реєстру відповідно до законодавства, за дотримання порядку доступу до робочих приміщень відділу;

5.1.2 за порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру;

5.1.3 за обробку даних Реєстру на підставах або у спосіб, не передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців» та іншими законами, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до вищевказаного закону;

5.1.4 за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов’язків, пов’язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру;

5.1.5 за передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру, іншим особам на підставах та у спосіб, не передбачених законодавством України, рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до вищевказаного закону.

5.2. За несанкціонований доступ або зловживання доступом до Реєстру, порушення цілісності Реєстру, спотворення або незаконне знищення персональних даних Реєстру, незаконне знищення персональних даних Реєстру, незаконне копіювання бази даних Реєстру або її частини законодавством України встановлена адміністративна, кримінальна та інша юридична відповідальність.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія ЖИЛЬЧЕНКО