



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

Від 16.03.2023 № 595
м. Вінниця

**Про створення Єдиного муніципального
реєстру осіб, які мають право на пільги,
доплати та послуги за рахунок коштів
Вінницької міської територіальної громади**

З метою удосконалення обліку осіб, які мають право на муніципальні пільги, доплати та послуги за соціальною ознакою за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади відповідно до рішення Вінницької міської ради №715 від 24.12.2021 «Про затвердження «Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2022-2026 роки», зі змінами, керуючись ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Запровадити Єдиний муніципальний реєстр осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади (далі – Реєстр).
2. Затвердити Положення про Єдиний муніципальний реєстр осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади, що додається.
3. Департаменту соціальної політики Вінницької міської ради забезпечити внесення до Реєстру інформації про осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади відповідно до рішення Вінницької міської ради №715 від 24.12.2021 «Про затвердження «Комплексної програми «Основні напрямки соціальної політики Вінницької міської територіальної громади на 2022-2026 роки», зі змінами.
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Вінницької міської ради від 10.06.2008 №1301 «Про Реєстр осіб, які мають право на пільги за рахунок коштів міського бюджету».
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Г. Якубович.

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 16.03.2023 № 595

ПОЛОЖЕННЯ

про Єдиний муніципальний реєстр осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Єдиний муніципальний реєстр осіб, які мають право на пільги, доплати та послуги за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади за соціальною ознакою (далі - Реєстр), - автоматизована база даних, призначена для зберігання, обробки, використання інформації, що створюється, ведеться та адмініструється Департаментом соціальної політики Вінницької міської ради (далі - Департамент) на який покладено повноваження з формування та ведення Реєстру, видачі довідок з Реєстру за запитами заявників;

адміністратор Реєстру – Департамент, який здійснює адміністрування програмних засобів, зокрема шляхом забезпечення доступу до такої інформації аутентифікованих та ідентифікованих користувачів;

адміністратор безпеки Реєстру – Департамент інформаційних технологій, який відповідає за захист інформаційних ресурсів та забезпечує функціонування апаратного забезпечення Реєстру;

авторизований користувач - авторизований абонент, який за допомогою засобів дистанційної ідентифікації користувачів та на підставі створеного адміністратором Реєстру облікового запису здійснює доступ до Реєстру з метою внесення інформації про осіб, які мають право на пільги та доплати за рахунок коштів Вінницької міської територіальної громади за соціальною ознакою;

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

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

Розпорядником та власником Реєстру є департамент соціальної політики Вінницької міської ради.

2. Формування та ведення Реєстру

2.1. Формування та ведення Реєстру покладено на співробітників відповідних структурних підрозділів Департаменту (далі – структурні підрозділи) 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.

2.4. Реєстр складається з відомостей, внесених до Реєстру співробітниками структурних підрозділів Департаменту.

2.5. Структурні підрозділи з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» і «Про захист персональних даних» мають право:

- отримувати від заявників документи, що підтверджують їх право на користування певних муніципальних пільг та доплат;
- проводити перевірку достовірності поданих документів;
- надавати інформацію, яка міститься в Реєстрі, підприємствам та організаціям з метою надання пільг, на запит та в межах їх компетенції.

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. Формування із можливістю автоматичного присвоєння унікальних номерів записів/облікових карток та друк довідок про включення до Реєстру.

2.6.7. 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.

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

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

2.7. До Реєстру вноситься наступна інформація:

про заявника - прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України), адреса задекларованого (zareєстрованого) місця проживання (перебування), реквізити паспорта громадянина України, документа, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства, особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та документа, що підтверджує право на муніципальні пільги та доплати, а також категорія пільговика;

про членів сімей заявника - прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це

відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України), адреса задекларованого (zareєстрованого) місця проживання (перебування), реквізити паспорта громадянина України, документа, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства, особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту(за потребою).

2.8. Розголошення отриманої від заявника інформації без його згоди забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Заявник має право знайомитися з даними, що містяться в Реєстрі, та у разі незгоди з ними звернутися письмово до уповноваженого органу про їх виправлення.

2.10. У разі зміни будь-яких відомостей, зазначених у 2.7 цього Положення, що потребує коригування включеної до Реєстру інформації про заявника, він зобов'язаний повідомити про це протягом 30 днів структурний підрозділ Департаменту.

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 заявників в Реєстрі, 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 співробітниками Департаменту, які зобов'язані 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, іншими виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами та закладами 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 виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами та закладами без письмової згоди особи може здійснюватися лише у випадках, передбачених Законом України «Про захист персональних даних».

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

3.10. Співробітникам Департаменту, які мають доступ до персональних даних осіб, забороняється розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які їм довірено або ж 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».

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

Заступник міського голови

Сергій ТИМОЩУК

Департамент соціальної політики

Шульга Людмила Миколаївна

Заступник начальника відділу –
завідувач сектору №2