



СЛАВУТИЦЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Регламенту надання електронних інформаційно-довідкових послуг в рамках Центру з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності в м. Славутичі

З метою створення належних умов для прискорення економічно-соціального розвитку Славутича, забезпечення відкритості і прозорості функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування, реалізації конституційних прав громадян в інформаційній сфері та визначення умов надання електронних інформаційно-довідкових послуг в рамках Центру з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності в м. Славутичі, керуючись Законами України «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Регламент надання електронних інформаційно-довідкових послуг в рамках Центру з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності в м. Славутичі, що додається.
2. Відповідальність за дотримання Регламенту, зазначеного в пункті 1 даного рішення, покласти на заступника міського голови Остряніна Ю.О. та контроль за виконанням даного рішення покласти на голову регламентної комісії Катуніна Є.І.

Міський голова

В.П.Удовиченко

18.07.2008

№ 653-24-V

РЕГЛАМЕНТ
надання електронних інформаційно-довідкових послуг
в рамках Центру з видачі документів дозвільного характеру за принципом
організаційної єдності в м. Славутичі

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент надання електронних інформаційно-довідкових послуг в рамках Центру з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності в м. Славутичі (далі – Регламент) розроблено з метою створення належних умов для прискорення економічно-соціального розвитку Славутича, забезпечення відкритості і прозорості функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування, реалізації конституційних прав громадян в інформаційній сфері.

1.2. Регламент встановлює організаційні засади:

- інформаційно-довідкової та консультаційної підтримки підприємців та жителів м. Славутича в сфері дозвільних процедур;
- електронного документообігу між Центром з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності в м. Славутичі (далі – Центр), органами та структурами, що мають відношення до оформлення документів дозвільного характеру.

1.3. Регламент розроблено на підставі загальноміської Програми створення та розвитку інформаційного середовища м. Славутича «Електронне місто» на 2008-2010 роки та у відповідності до основних пріоритетів політики виконавчого комітету Славутицької міської ради у сфері управління якістю надання соціальних послуг (ISO 9001:2000).

1.4. Надання електронних інформаційно-довідкових послуг в рамках діяльності Центру базується на вимогах:

- Закону України «Про Національну програму інформатизації»;
- Закону України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки»;
- Закону України «Про електронний цифровий підпис»;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Указу Президента України від 20 жовтня 2005 року № 1497/2005 «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2000 року № 644 «Про затвердження Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації»;
- розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 року № 653-р «Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004р. № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2004р. № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності»;
- Положення про Центр з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності в м. Славутичі, Положення про міську громадську постійно діючу узгоджувальну раду з питань надання дозволів у сфері будівництва, архітектури, землевідведення та іншої господарської діяльності та Положення про адміністратора та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання в місті Славутичі, громадськими об'єднаннями підприємців, громадянами міста та Київським обласним представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, що затверджені рішенням Славутицької міської ради від 21.03.2008 № 488-20-IV.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. В цьому Регламенті наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;

електронний документообіг (обіг електронних документів) — сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

електронний підпис – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних;

база даних – іменована сукупність даних, що відображає стан об'єктів та їх відношень у визначеній предметній області;

база знань – масив інформації у формі, придатній до логічної і смислової обробки відповідними програмними засобами;

геоінформаційні системи – сучасні комп'ютерні технології, що дають можливість поєднати модельне зображення території (електронне відображення карт, схем, космо-, аерозображень земної поверхні) з інформацією табличного типу (різноманітні статистичні дані, списки, економічні показники тощо);

інформаційна технологія – цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування;

інформаційний ресурс – сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо);

ІДСЦ – Інформаційно-довідкова система Центру, яка включає систему електронного документообігу в рамках Центру та сукупність баз даних і знань в сфері дозвільних процедур, поєднаних з геоінформаційною системою м. Славутича;

локалізація програмних продуктів – приведення програмних продуктів, які використовуються в Україні, у відповідність до законів України та інших нормативно-правових актів, стандартів, норм і правил, що діють в Україні.

обов'язковий реквізит електронного документу – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути прийнятий для подальшої роботи і не матиме юридичної сили;

оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.

суб'єкти електронного документообігу – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Центр – Центр з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності в м. Славутичі;

III. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ЗАВДАННЯ

3.1. Цей Регламент встановлює загальні правила надання електронних інформаційно-довідкових та консультаційних послуг жителям і підприємцям міста Славутича та правила документообігу через Центр в електронній формі з використанням сучасних інформаційних технологій.

3.2. Основним функціональним призначенням Регламенту є покращення рівня та оперативності взаємодії дозвільних органів і органів місцевого самоврядування з населенням та підприємницькими структурами, зменшення бюрократизму за рахунок впровадження сучасних електронних засобів інтерактивної взаємодії з метою надання більш повних та якісних соціально орієнтованих послуг.

3.3. Основними завданнями Регламенту є:

- максимальне забезпечення підприємців та жителів м. Славутича повною інформацією в сфері дозвільних процедур та надання консультацій;
- ефективне використання інформаційного ресурсу (баз даних та баз знань) геоінформаційної системи м. Славутича для інформування та консультування підприємців та жителів м. Славутича.
- збільшення прозорості в сфері надання дозволів;
- спрощення та прискорення документообігу між органами, що мають відношення до оформлення документів дозвільного характеру.

3.4. Інформаційно-довідкова система Центру передбачає надання електронних послуг з отримання документів дозвільного характеру. Перелік цих послуг затверджується рішенням виконкому.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІДСЦ

4.1. Суб'єктами правових відносин в рамках роботи ІДСЦ є:

- **Адміністратор Центру** – адміністратор Центру з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності в м. Славутичі;
- **Користувачі** - структурні підрозділи виконавчого комітету Славутицької міської ради та дозвільні органи (установи, організації, підприємства), що мають відношення до оформлення документів дозвільного характеру;
- **Технічний адміністратор** – Центр АСУ-„Місто”, який забезпечує технічну підтримку роботи ІДСЦ;
- **Кінцеві споживачі електронних послуг** – підприємці та жителі міста Славутича.

4.2. Загальна схема взаємозв'язку між суб'єктами правових відносин в рамках ІДСЦ наведена у додатку № 1 до цього Регламенту.

4.3. У відповідності до рівнів доступу встановлюються наступні типи суб'єктами правових відносин в рамках ІДСЦ:

- **I тип** – суб'єкт, який має доступ до адміністративного інтерфейсу із правом внесення відповідних змін/доповнень та який отримує доступ після авторизації в адміністративному інтерфейсі ІДСЦ (до такого типу відноситься Адміністратор Центру з правом внесення змін та доповнень в інформаційні ресурси ІДСЦ та Технічний адміністратор з правом внесення змін та доповнень в інформаційні технології);
- **II тип** – суб'єкт, який отримує право доступу після реєстрації в ІДСЦ, впізнаний ІДСЦ та має доступ до інформації для зареєстрованих користувачів в рамках своїх повноважень, та який має право надавати Адміністратору Центру інформацію для внесення змін/доповнень в інформаційні ресурси ІДСЦ;
- **III тип** – суб'єкт, який отримує право доступу після реєстрації в ІДСЦ, впізнаний ІДСЦ та має доступ до матеріалів ІДСЦ в рамках своїх повноважень, але який не має право на внесення доповнень/змін до ІДСЦ;

- **IV тип** – суб'єкт, в тому числі анонімний, який має право до всіх загальнодоступних інформаційних ресурсів ІДСЦ до такого типу відносяться кінцеві споживачі електронних послуг);

4.4. Відповідальність за організацію роботи користувачів, Адміністратору центру та Технічного адміністратора в рамках ІДСЦ покладається на керівників структурних підрозділів Виконавчого комітету Славутицької міської ради та дозвільних органів (установ, організації, підприємства, тощо), що мають відношення до оформлення документів дозвільного характеру.

4.5. Відповідальні за організацію роботи згідно пункту 4.4. цього положення розпорядним документом по організації (підприємству, установі, тощо) призначають виконавців по роботі з ІДСЦ. Копія розпорядного документа передається Адміністратору Центру.

4.6. Виконавець по роботі з ІДСЦ несе відповідальність за своєчасність, повноту, правдивість та актуальність інформації для внесення доповнень та змін в інформаційні ресурси ІДСЦ.

4.7. Адміністратор Центру несе відповідальність за роботу із ІДСЦ у відповідності до «Положення про адміністратора та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання в місті Славутичі, громадськими об'єднаннями підприємців, громадянами міста та Київським обласним представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва», вимог цього Регламенту та Інструкції користувача ІДСЦ.

4.8. Технічний адміністратор несе відповідальність за технічну підтримку роботи ІДСЦ.

4.9. Функціональні обов'язки адміністратора Центру, технічного адміністратора та користувачів ІДСЦ визначаються посадовими інструкціями з урахуванням інструкцій для користувачів ІДСЦ.

4.10. Механізм взаємодії між суб'єктами правових відносин в рамках надання кожної окремої послуги встановлюються на підставі Технологічної картки, яка складається з блок-схеми та пояснення до неї. Технологічна картка розробляється в рамках методики надання відповідної послуги адміністратором Центру спільно з користувачами, що мають відношення до надання цієї послуги, та розпорядженням міського голови.

4.11. Доступ кінцевих споживачів інформаційно-довідкових електронних послуг до інформаційно-довідкової системи Центру здійснюється через офіційний веб-сайт Славутицької міської громади (www.e-slavutich.gov.ua)

V. ФУНКЦІЇ ІДСЦ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

5.1. Функції ІДСЦ:

- реєстрація заяв на отримання послуги;
- організація доступу до даних геоінформаційної системи міста Славутича (реєстр об'єктів комунального майна, що пропонується в оренду, тощо);
- реєстрація факту надання послуги або відмови у наданні;

- формування реєстрів: заяв, видачі документів дозвільного характеру, відмов у видачі, порушення строків розгляду заяв, тощо;
- друк та експорт реєстрів у форматі MS Office Excel;
- формування довідників щодо: дозвільних органів, посадових осіб, причин не виконання, тощо;
- організація роботи з вхідними та вихідними даними.

5.2. Вимоги до функціонування ІДСЦ.

5.2.1. Вимоги до надійності функціонування:

- Надійність (стійкість) функціонування ІДСЦ забезпечується сукупністю програмно-технічних заходів, що виконують користувачі, Адміністратор та Технічний адміністратор Центру, а саме:
 - організація безперебійного електропостачання технічних засобів;
 - використання локалізованого програмного забезпечення;
 - виконання рекомендацій розробника програмного забезпечення щодо обов'язкових заходів по супроводу програмного забезпечення;
 - запобігання використанню адміністраторами та користувачами, команд, символів та дій, які не передбачені для виконання певних операцій при роботі з ІДСЦ.
 - проведення навчання та атестації Адміністратора Центру та Технічного адміністратора щодо роботи із ІДСЦ

5.2.2. Вимоги до захисту інформації.

Надання електронних послуг в рамках ІДСЦ передбачає використання засобів захисту інформації від несанкціонованого доступу, прихованих програм (вірусів), помилкових дій користувачів, споживачів, адміністраторів при роботі з ІДСЦ. Захист інформації від несанкціонованого доступу повинен реалізовуватися системою організаційних та програмно-технічних заходів:

- обмеження фізичного доступу до апаратних засобів ІДСЦ шляхом їх розміщення в захищених приміщеннях чи в приміщеннях, які знаходяться під постійним наглядом;
- використання централізованої системи парольного захисту інформаційних ресурсів за схемою «один користувач - один пароль» з регулярним контролем надійності паролів;
- використання в рамках роботи з ІДСЦ електронних цифрових підписів та печаток;
- використання телекомунікаційних каналів зв'язку, що забезпечують захист інформації та відповідають вимогам діючих нормативно-правових актів в Україні;
- застосування інших заходів, які забезпечують захист інформації та відповідають вимогам діючих нормативно-правових актів в Україні.

5.2.3. Вимоги до умов експлуатації.

- Кліматичні умови експлуатації, при яких забезпечуються задані характеристики, повинні задовольняти вимогам, передбаченим до сучасних комп'ютерів непромислового використання.
- Користувач ІДСЦ повинен знати інструкцію користувача ІДСЦ та вимоги техніки безпеки.
- Робочі місця користувачів ІДСЦ повинні відповідати вимогам нормативних актів України.
- Технічні засоби повинні забезпечувати надійне функціонування ІДСЦ.

VI. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Внесення змін та доповнень до цього Регламенту здійснюється рішенням Славутицької міської ради.

Секретар міської ради

Л.Г.Леонець