



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

5 серпня 2016 року № 237

***Про субвенцію з державного бюджету
на здійснення заходів соціально - економічного
розвитку окремих територій***

Розглянувши спільне розпорядження Корюківської РДА та Корюківської районної ради від 29 липня 2016 року № 29 «Про затвердження Переліку об'єктів, що фінансуються за рахунок субвенції», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20 липня 2016 № 395 «Про затвердження Переліку об'єктів і заходів, що фінансуються за рахунок субвенції» та керуючись п. 9 рішення третьої сесії Корюківської міської ради сьомого скликання від 29 січня 2016 року « Про міський бюджет на 2016 рік»,

виконком міської ради в и р і ш и в :

1. Погодити прийняття субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально - економічного розвитку окремих територій до міського бюджету в сумі 1100000,00 грн. за кодом доходів 410345003 «Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально - економічного розвитку окремих територій».

2. Збільшити:

2.1 Доходи міського бюджету на 2016 рік по коду доходів 410345003 «Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо соціально - економічного розвитку окремих територій» на суму 1100000,00 грн.

2.2. Видатки міського бюджету по КФК 070101 « Дошкільні заклади освіти» на суму 300000,00 грн. за КЕКВ 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування».

КФК 100203 « Благоустрій міст, сіл, селищ» на суму 601000,00 грн. за КЕКВ 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування».

КФК 100302 «Комбінати комунальних підприємств, районні виробничі об'єднання та інші підприємства, установи та організації житлово-комунального господарства» на суму 199000,00грн. за КЕКВ 3210 «Капітальні трансфери підприємствам,установам,організаціям».

3. Корюківському міському голові Матюсі І.В. укласти з Корюківською районною радою додатковий договір на підставі даного рішення.

4. Начальнику фінансово - господарського відділу внести відповідні зміни до проекту рішення « Про міський бюджет на 2016 рік (нова редакція)» та подати на затвердження на чергову сесію міської ради.

Перший заступник міського голови

Л.В.Малиш



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

05 серпня 2016 року № 239

***Про Порядок застосування
електронного цифрового підпису
в Корюківській міській раді***

Відповідно до законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронний цифровий підпис”, постанов Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452 „Про затвердження порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності”, від 26 травня 2004 року № 680 „Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу” та наказу Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 13 січня 2005 року № 3 „Про затвердження Правил посиленої сертифікації” (із змінами та доповненнями, внесеними наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 10 травня 2006 року № 50), керуючись ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”:

виконком міської ради в и р і ш и в:

Затвердити Порядок застосування електронного цифрового підпису в Корюківській міській раді (додається).

Перший заступник міського голови

Л.В.Малиш

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
05 серпня 2014 року № 239

ПОРЯДОК застосування електронного цифрового підпису в Корюківській міській раді

Порядок розроблено відповідно до законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронний цифровий підпис”, постанов Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452 „Про затвердження порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності”, від 26 травня 2004 року № 680 „Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу” та наказу Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 13 січня 2005 року № 3 „Про затвердження Правил посиленої сертифікації” (із змінами та доповненнями, внесеними наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 10 травня 2006 року № 50).

I. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У даному Порядку терміни вживаються у такому значенні:

- електронний цифровий підпис (далі - ЕЦП) - вид електронного підпису, отриманого внаслідок криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа;

- особистий ключ - параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу;

- посилений сертифікат відкритого ключа (далі - посилений сертифікат ключа) - сертифікат ключа, який відповідає вимогам Закону України «Про електронний цифровий підпис», виданий акредитованим центром сертифікації ключів, засвідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом;

- компрометація особистого ключа - будь-яка подія та/або дія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа;

- блокування сертифіката ключа - тимчасове зупинення чинності сертифіката ключа;

- підписувач - особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє,

накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документа.

Інші терміни застосовуються у значенні, наведеному в законах України «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», інших нормативно-правових актах.

II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний Порядок поширюється на всіх працівників виконавчого апарату міської ради та її виконкому, які при виконанні своїх службових обов'язків використовують ЕЦП, електронну цифрову печатку.

Даний Порядок поширюється на працівників виконавчого апарату міської ради та її виконкому, які не використовують електронний цифровий підпис (цифрову печатку), але безпосередньо здійснюють організацію електронного документообігу в міській раді, а також залучаються до встановлення та налагодження програмного забезпечення ЕЦП.

ЕЦП призначений для забезпечення діяльності міської ради, яка здійснюється з використанням електронних документів.

ЕЦП використовується для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

Використання ЕЦП не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі.

Міська рада не застосовує ЕЦП:

- для складання електронних документів, які не можуть бути оригіналами у випадках, передбачених законодавством (наприклад, номерні бланки тощо);

- для складання електронних документів, які згідно із законодавством можуть бути створені лише в одному оригінальному примірнику;

- для вчинення правочинів на суму, що перевищує 1 млн. гривень.

Електронний документообіг міської ради з іншими установами й організаціями здійснюється за умови використання ними надійних засобів ЕЦП та наявності у них посилених сертифікатів відкритих ключів.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ

Застосування електронного цифрового підпису в міській раді забезпечує працівник, спеціально визначений розпорядженням міського голови або особи, яка виконує його обов'язки (далі – відповідальний працівник за застосування ЕЦП).

Про надання відповідальному працівнику за застосування ЕЦП повноважень щодо застосування та контролю використання ЕЦП, звернень про формування, блокування, скасування посилених сертифікатів відкритих ключів або відкликання таких повноважень міська рада письмово повідомляє акредитований центр сертифікації ключів (далі – центр сертифікації ключів).

Відповідальний працівник за застосування ЕЦП забезпечує:

- підготовку та подання центру сертифікації ключів інформації, необхідної для отримання послуг, пов'язаних з електронним цифровим підписом;
- надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів;
- подання до центру сертифікації ключів звернень про скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;
- доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу із своїх робочих місць;
- ведення обліку надійних засобів ЕЦП, що використовуються в міській раді;
- ведення обліку програмно-апаратних та апаратних носіїв особистих ключів підписувачів;
- зберігання документів та їх електронних копій, на підставі яких отримано послуги, пов'язані з ЕЦП;
- контроль за використанням підписувачами надійних засобів електронного цифрового підпису та зберіганням ними особистих ключів.

Відповідальний працівник за застосування ЕЦП підконтрольний заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує його діяльність.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ З ІНШИМИ УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Здійснення електронного документообігу з іншими установами та організаціями можливе за умов використання ними посилених сертифікатів відкритих ключів.

Сторони можуть укласти між собою угоду, якою передбачатимуть здійснення спільного електронного документообігу, порядок підписання електронних документів, обміну такими документами між собою, конфіденційність та інше.

Для отримання сертифікатів відкритих ключів сторони електронного документообігу використовують відкритий каталог посилених сертифікатів на технологічному ресурсі акредитованого центру сертифікації ключів.

У разі якщо сторона електронного документообігу відмовилася від публікації своїх сертифікатів відкритих ключів, вона зобов'язана надати їх за допомогою електронної пошти або особисто через представників.

Для уникнення непорозумінь та для точного визначення моменту підписання електронного документа сторони зобов'язані при його підписанні використовувати позначку часу.

Організація та контроль зовнішнього електронного документообігу міської ради покладається на відповідального працівника за даний напрямок

роботи, який визначається розпорядженням міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

V. УМОВИ ЗАСТОСУВАННЯ ЕЦП ТА ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Генерація особистого та відкритого ключів здійснюється підписувачем безпосередньо в центрі сертифікації ключів, що обслуговує міську раду або безпосередньо в міській раді з використанням надійних засобів ЕЦП. У разі потреби під час генерації особистого та відкритого ключів підписувачеві надається допомога відповідальним працівником за застосування ЕЦП або персоналом центру сертифікації ключів із дотриманням вимог щодо недопущення ознайомлення з особистим ключем підписувача осіб, що надають таку допомогу.

У посиленому сертифікаті відкритого ключа підписувача додатково зазначається його належність до установи та посада, яку він займає.

Відповідальний працівник за застосування ЕЦП зобов'язаний вести електронний архів усіх посилених сертифікатів відкритих ключів міської ради та інших установ і організацій, з якими вона веде електронний документообіг.

Підписувач може застосовувати ЕЦП лише після отримання міською радою від центру сертифікації ключів посиленого сертифіката його відкритого ключа.

Підписувач використовує у процесі виконання своїх функцій лише особистий ключ, отриманий в міській раді. Використання особистого ключа у випадках, не пов'язаних з діяльністю міської ради, забороняється.

Підписувач на один і той самий момент часу може мати і використовувати лише один особистий ключ, якому відповідає відкритий ключ з чинним посиленням сертифікатом, отриманим міською радою. Це обмеження не стосується електронної печатки.

Підписувачі повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі, коли згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою справжності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, міська рада застосовує спеціально призначений для таких цілей ЕЦП (далі - електронна печатка).

Право проставляння електронної печатки на електронних документах надається працівникам виконавчого апарату міської ради та її виконкому відповідно до розпорядження міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

Отримання в центрі сертифікації ключів посиленого сертифіката відкритого ключа для забезпечення застосування електронної печатки, а також генерація відповідних ключів здійснюється в тому ж порядку, що й для ЕЦП.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з ЕЦП автора.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації, кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Справжність ЕЦП, накладеного на електронний документ або інші електронні дані, та цілісність цього документа (даних) перевіряється з дотриманням таких вимог:

- ЕЦП повинен бути підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

- під час перевірки повинен використовуватися посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення ЕЦП;

- особистий ключ підписувача повинен відповідати відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;

- на час перевірки повинен бути чинним посилений сертифікат відкритого ключа центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Електронний документ, що не відповідає вищезазначеним вимогам, не приймається до розгляду. Відправник такого електронного документа повідомляється про відмову в прийнятті та розгляді документа із зазначенням підстави відмови.

Датою та часом підписання електронних документів ЕЦП підписом вважається дата та час, що зазначені в позначці часу.

Підписувач зобов'язаний:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України щодо застосування ЕЦП;

- використовувати особистий ключ виключно для ЕЦП, а також дотримуватися вимог щодо його використання, визначених центром сертифікації ключів;

- використовувати надійні засоби ЕЦП для формування та перевірки ЕЦП;

- застосовувати позначку часу для підтвердження наявності електронних документів на певний момент часу;

- вести архів надісланих та отриманих електронних документів з ЕЦП;

- зберігати особистий ключ у таємниці, не допускати використання особистого ключа іншими особами;
- не використовувати особистий ключ у разі його компрометації;
- негайно інформувати центр сертифікації ключів про події, що трапилися до закінчення строку чинності сертифіката, а саме:
 - втрату або компрометацію особистого ключа;
 - втрату контролю щодо особистого ключа через компрометацію пароля, коду доступу до нього тощо;
 - виявлену неточність або зміну даних, зазначених у сертифікаті.

VI. ОБІГ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Внутрішній та зовнішній обіг електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, здійснюється з обов'язковим використанням направленою шифрування електронних документів.

Зберігання отриманих та відправлених електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства у цій сфері.

VII. ВИКОРИСТАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ОСОБИСТИХ КЛЮЧІВ ПІДПISУВАЧІВ

1. Використання особистого ключа ЕЦП

Підписувач несе відповідальність за зберігання особистого ключа.

Використання особистого ключа підписувачем здійснюється на умовах конфіденційності. Підписувач зобов'язаний зберігати особистий ключ у таємниці та не допускати його використання іншими особами. Підписувач зобов'язаний зберігати пароль доступу до особистого ключа у таємниці.

Для забезпечення конфіденційності пароля доступу до особистого ключа підписувач має право систематично змінювати пароль з використанням програмного забезпечення ЕЦП.

Копіювання особистих ключів та/або передача їх іншим особам забороняється.

У приміщенні, де знаходяться або до якого мають доступ інші особи, забороняється залишення надійних засобів ЕЦП з введеним особистим ключем у відсутності підписувача.

2. Зберігання особистого ключа ЕЦП

Особисті ключі підписувачів зберігаються у спосіб, що унеможливило їх компрометацію (в особистому сейфі).

Підписувачі несуть особисту відповідальність за зберігання особистих ключів та компрометацію паролів, кодів доступу до нього тощо.

3. Знищення особистого ключа ЕЦП

Після скасування сертифікатів відкритих ключів підписувачів відповідальний працівник за застосування ЕЦП зобов'язаний знищити особистий ключ методом, що не допускає можливості його відновлення.

У зв'язку з неможливістю розшифрування файлів при знищенні особистого ключа підписувача, перед знищенням особистого ключа відповідальний працівник за застосування ЕЦП зобов'язаний перевірити наявність чи відсутність електронних документів, зашифрованих цим ключем. У випадку наявності таких документів, при необхідності, здійснюється їх перешифрування на діючий ключ.

Про знищення особистих ключів відповідальний працівник за застосування ЕЦП робить відповідний запис в журналі реєстрації особистих ключів ЕЦП із зазначенням дати, точного часу, прізвища, ім'я по батькові та посади особи, яка знищила ключ.

VIII. БЛОКУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА СКАСУВАННЯ ПОСИЛЕНОГО СЕРТИФІКАТА ВІДКРИТОГО КЛЮЧА

1. Блокування та поновлення сертифіката відкритого ключа

У разі компрометації або обґрунтованої підозри щодо компрометації особистого ключа, підписувач зобов'язаний терміново повідомити про це відповідального працівника за застосування ЕЦП, який готує заяву на блокування сертифіката відкритого ключа та безпосередньо звертається до центру сертифікації ключів.

Відповідальний працівник за застосування ЕЦП здійснює фіксування кожного випадку звернення за блокуванням та поновленням сертифікатів відкритих ключів.

Блокований посилений сертифікат ключа поновлюється:

- у разі подання заяви власника ключа або його уповноваженого представника;
- за рішенням суду, що набрало законної сили;
- у разі встановлення недостовірності даних про компрометацію особистого ключа.

2. Скасування сертифіката відкритого ключа

Сертифікат відкритого ключа підписувача скасовується у разі:

- припинення діяльності юридичної особи – власника ключа;
- смерті фізичної особи – підписувача або оголошення його померлим за рішенням суду;
- визнання підписувача недієздатним за рішенням суду;
- надання недостовірних даних про підписувача;
- закінчення строку чинності сертифіката ключа;
- подання заяви власника ключа або його уповноваженого представника;
- зміни даних про підписувача, що зазначені у сертифікаті відкритого ключа;

- звільнення підписувача;
- компрометації особистого ключа.

Відповідальний працівник за застосування ЕЦП:

- у разі припинення діяльності міської ради повідомляє центр сертифікації ключів про необхідність скасування сертифікатів відкритих ключів із зазначенням дати такого скасування;

- у разі смерті фізичної особи – підписувача, оголошення його померлим за рішенням суду, визнання підписувача неієздатним за рішенням суду з моменту підтвердження даних про смерть фізичної особи – підписувача або з набранням відповідними рішеннями суду законної сили повідомляє центр сертифікації ключів та надає заяву про скасування сертифіката відкритого ключа;

- у разі надання недостовірних даних про підписувача, зміни даних про підписувача, що зазначені у сертифікаті відкритого ключа, невідкладно, з моменту встановлення подання недостовірних даних або зміни даних про підписувача, надає центру сертифікації ключів заяву на скасування сертифіката відкритого ключа та у разі необхідності формування нового сертифіката відкритого ключа – заяву на формування сертифіката з новими даними про підписувача;

- після звільнення підписувача звертається до центру сертифікації ключів для скасування посиленого сертифіката його відкритого ключа;

- у разі компрометації особистого ключа підписувача терміново повідомляє центр сертифікації ключів та надає заяву на скасування сертифіката відкритого ключа.

За домовленістю з центром сертифікації ключів, направлення повідомлень та заяв (формування, блокування, скасування сертифікатів) може здійснюватися на електронну адресу акредитованого центру сертифікації, його регіональних представництв із застосуванням ЕЦП відповідального працівника за застосування ЕЦП).

Секретар міської ради

С.О.Олійник



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ

05 серпня 2016 року № 241

Про постановку на квартирний облік

Роз глянувши клопотання служби у справах дітей Корюківської РДА, керуючись ст. 39 Житлового кодексу Української РСР, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, постановою виконавчого комітету Чернігівської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради президії професійних спілок від 07.01.1985 «Про порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень у Чернігівській області», ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб та безпритульних дітей», ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконком міської ради в и р і ш и в :

Поставити на квартирний облік:

- Логвин Дарину Станіславівну, черга позачергова, склад сім'ї – 1 чол.
Підстава: клопотання служби у справах дітей Корюківської РДА від 14.07.2016 № 10-18/357;
- Бондалера Володимира Миколайовича, черга позачергова, склад сім'ї – 1 чол.
Підстава: клопотання служби у справах дітей Корюківської РДА від 15.07.2016 № 10-18/362;
- Ісаєнка Ярослава В'ячеславовича, черга позачергова, склад сім'ї – 1 чол.
Підстава: клопотання служби у справах дітей Корюківської РДА від 15.07.2016 № 10-18/363.

Перший заступник міського голови

Л.В.Малиш