

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Софіївської селищної ради
від 22.01.2025 р. № 2542-52/VIII

**Положення
про порядок роботи системи відеоспостереження в
Софіївській селищній територіальній громаді**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок роботи системи відеоспостереження в Софіївській селищній територіальній громаді (далі Положення) визначає порядок використання системи відеоспостереження в Софіївській селищній територіальній громаді, яка встановлена в рамках реалізації проекту «Встановлення у Софіївській громаді системи відеоспостереження «Смарт монітор» (далі Система).

1.2. Положення розроблено згідно законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Конвенції про захист осіб, у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних, що ратифікована Законом України від 06.07.2010 N 2438 - VI, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Основні поняття та скорочення

2.1 У цьому Положенні застосовуються наступні основні поняття та скорочення:

- система відеоспостереження – сукупність обладнання та стаціонарних камер відеоспостереження для спостереження та запису відео території та об'єктів в Софіївській селищній територіальній громаді, а також доріг, парків, скверів та об'єктів інфраструктури, інших місць загального користування;
- персональні дані – будь-яка інформація, яка стосується конкретно визначеної особи або особи, що може бути конкретно визначеною;
- захист інформації – діяльність, спрямована на запобігання несанкціонованим діям щодо інформації в Системі;
- автентифікація – процедура встановлення належності користувачу інформації в Системі наданого ним ідентифікатора;
- ідентифікація – процедура розпізнавання користувача в Системі, як правило, за допомогою наперед визначеного імені (ідентифікатора) або іншої апріорної інформації про нього, яка сприймається Системою;
- електронно-цифровий підпис (ЄЦП) - це дані в електронній формі, отримані за результатами криптографічного перетворення, які додаються до інших даних або документів і забезпечують їх цілісність та ідентифікацію автора;

- інформаційна послуга – дії суб'єктів щодо забезпечення споживачів інформаційними продуктами;
- інформаційний продукт (продукція) – інформація, зібрана та оброблена в Системі, захищена від стороннього втручання і в подальшому підготовлена Адміністратором та призначена для задоволення потреб користувачів.

2.2 Інші терміни в Положенні вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про інформацію», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», постанові Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах», інших нормативно-правових актах.

3. Цілі і завдання відеоспостереження. Об'єкти і параметри контролю

3.1. Відеоспостереження в Софіївській селищній територіальній громаді здійснюється з метою:

- 3.1.1. підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки;
- 3.1.2. оперативної фіксації подій;
- 3.1.3. виявлення ситуацій, що є нетиповими, у зоні здійснення відеоконтролю;
- 3.1.4. здійснення контролю в умовах, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо.

3.2. Система забезпечує запис відеоінформації на обладнання для подальшого використання, що охороняється задля:

- 3.2.1. попередження протиправних дій на об'єктах, аварійних ситуацій, тощо;
- 3.2.2. безперервності збору, передачі та обробки інформації;
- 3.2.3. формування і передачі інформації про об'єкти, їх стан;
- 3.2.4. документування та реєстрації протиправних дій, аварійних ситуацій;
- 3.2.5. відтворення раніше записаної інформації;
- 3.2.6. оперативного доступу до архівних відеозаписів.

3.3 Структура Системи складається із:

- засобів відеофіксації;
- програмно-апаратного комплексу обробки та зберігання даних з глибиною архіву не менше 14 діб;
- спеціальної окремої мережі, яка забезпечує надходження даних від засобів відеофіксації та інших технічних засобів до центру обробки даних;
- каналів передачі даних від пристроїв відеофіксації (відеокамер) до обладнання програмно-апаратного комплексу обробки та зберігання даних, включаючи необхідне мережеве обладнання (пасивне та активне);
- центру обробки даних, в якому розміщується програмно-апаратний комплекс;
- автоматизованих робочих місць адміністратора Системи та автоматизованих робочих місць користувачів інформації в Системі;

- інших технічних засобів.

4. Суб'єкти відносин в системі

4.1. Суб'єктами відносин в Системі є:

- власник Системи;
- розпорядник Системи;
- адміністратор Системи;
- користувачі інформації в Системі;
- запитувач інформації.

4.2. Власником Системи є Софіївська селищна територіальна громада в особі Софіївської селищної ради.

4.3 Розпорядником Системи є Виконавчий комітет Софіївської селищної ради.

4.4. Адміністратором Системи є відділ проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

4.5. Користувачами інформації в Системі є виконавчі органи Софіївської селищної ради та правоохоронні органи, на яких покладено виконання функцій з охорони громадського порядку (ОГП) у Софіївській селищній територіальній громаді та які в установленому законодавством та Положенням порядку отримали доступ користувача до інформації в Системі.

4.6. Запитувачами інформації є фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, які мають право у встановленому законодавством та Положенням порядку отримувати запитувану інформацію (інформаційний продукт).

5. Права та обов'язки суб'єктів відносин в Системі

5.1. **Власник Системи** визначає джерела та обсяги її фінансування.

5.2. **Розпорядник Системи** визначає мету створення та функціонування Системи, функції і структуру Системи, об'єкти відеоспостереження, суб'єктів відносин у Системі, їхні права та обов'язки, порядок надання доступу та використання інформації в Системі.

5.2.1. Має право:

- надавати, обмежувати та припиняти доступ до інформації в Системі користувачам інформації згідно з цим Положенням та законодавством України;
- відмовляти у наданні доступу до інформації в Системі згідно з Положенням та законодавством України;
- визначати рівень доступу до інформації в Системі згідно з Положенням та законодавством України;
- надавати запитувачам інформацію (інформаційний продукт) або відмовляти в наданні інформації (інформаційного продукту) в порядку, встановленому Положенням та законодавством України;
- вносити пропозиції Власнику Системи щодо зміни її складу;

- вживати заходів щодо оновлення програмно-апаратного комплексу Системи;
- вживати заходів щодо впровадження нових програмних засобів обробки інформації Системи;

- інші права, визначені Положенням.

5.2.2. Зобов'язаний:

- організовувати розробку необхідних методичних документів для користування Системою, функціонування Системи та контролювати їх дотримання у повсякденній діяльності;
- здійснювати контроль за своєчасністю організації та виконання робіт (надання послуг) з обслуговування, налаштування, модернізації, технічної підтримки тощо Системи згідно з Положенням та законодавством України;
- розглядати звернення, пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги юридичних та фізичних осіб щодо функціонування Системи у встановленому законодавством порядку.

5.3. Адміністратор Системи:

5.3.1. Має право:

- ініціювати розгляд питання про надання, обмеження та припинення доступу до інформації (про відмову у наданні такого доступу) в Системі згідно з Положенням та законодавством України перед Розпорядником;
- надавати пропозиції щодо встановлення рівня доступу до інформації в Системі окремим користувачам, здійснювати контроль за дотриманням наданого доступу;
- виготовляти інформацію (інформаційний продукт), у тому числі з криптографічним захистом інформації, з існуючих архівів, баз даних тощо;
- вносити пропозиції Розпоряднику Системи щодо зміни складу Системи, оновлення її програмно-апаратного комплексу, впровадження нових програмних засобів обробки даних;
- ініціювати розгляд питання щодо робіт (надання послуг) з обслуговування, налаштування, модернізації, технічної підтримки Системи тощо;
- користуватися іншими правами, визначеними законодавством України, та Положенням.

5.3.2. Зобов'язаний:

- здійснювати технічний супровід і підтримку працездатності Системи;
- планувати технічне обслуговування обладнання;
- розробляти документи перспективного розвитку та розширення Системи в рамках наявного фінансування та інформувати про це користувачів;
- надавати пропозиції з модернізації, розвитку, покращення роботи Системи;
- своєчасно організовувати виконання необхідних ремонтних робіт та робіт з профілактичного обслуговування обладнання;
- забезпечувати дотримання процедури встановлення належності користувачеві інформації в Системі і його розпізнавання самою Системою (автентифікація та ідентифікація користувача);
- забезпечити унеможливлення втручання в роботу програмного та апаратного комплексу, в тому числі проведення дій з видалення або знищення

інформації з архіву, припинення архівування інформації, що надходить із засобів відеофіксації;

- здійснювати за розпорядженням селищного голови фактичне надання, обмеження та припинення доступу до інформації в Системі користувачам інформації в Системі згідно з Положенням;

- здійснювати фіксацію та збереження в автоматичному режимі всіх дій суб'єктів відносин в Системі щодо роботи з даними в Системі;

- забезпечувати консультування користувачів інформації в Системі щодо роботи Системи;

- здійснювати захист інформації в Системі.

5.4. Користувачі інформації в Системі:

5.4.1. Мають право:

- надавати пропозиції з модернізації, розвитку, покращення роботи Системи, брати участь в обговоренні перспектив розширення Системи;

- звертатись до Розпорядника Системи із запитом щодо розширення (зменшення) кількості робочих місць, що мають доступ до Системи;

- отримувати доступ до інформаційних ресурсів Системи в порядку, визначеному Положенням;

- перегляду інформації (відеозапису) в режимі реального часу та використання її відповідно до напрямку своєї діяльності.

5.4.2. Зобов'язані:

- дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо захисту інформації в Системі та забезпечувати захист отриманої із Системи інформації;

- здійснювати роботу із Системою виключно на робочих місцях, які погодив Адміністратор Системи, та чітко дотримуватись процедури автентифікації та ідентифікації в Системі;

- використовувати інформаційні ресурси системи виключно з метою виконання функціональних обов'язків, покладених на них;

- своєчасно інформувати Адміністратора про порушення в роботі Системи;

- сприяти фахівцям в доступі до обладнання Системи для проведення ремонтно-відновлювальних та регламентних робіт, планової перевірки його наявності.

5.5. Запитувачі інформації (інформаційного продукту) мають право у визначеному законодавством та Положенням порядку на обґрунтоване звернення до Розпорядника Системи для отримання інформаційного продукту з метою задоволення своїх інформаційних потреб.

6. Порядок отримання доступу до інформації в системі

6.1. Доступ до Системи надається:

6.1.1. Селищному голові, а також уповноваженим посадовим особам виконавчих органів Софіївської селищної ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

6.1.2. Посадовим особам правоохоронних органів:

- відділу у м. Кривому Розі управління Служби безпеки України в Дніпропетровській області (на підставі мотивованого письмового звернення за підписом начальника відділу у м. Кривому Розі управління Служби безпеки України в Дніпропетровській області);

- Криворізькому районному управлінню поліції Головного управління Національної поліції України в Дніпропетровській області (на підставі мотивованого письмового звернення за підписом начальника Криворізького районного управління поліції Головного управління Національної поліції України в Дніпропетровській області);

- Полку патрульної поліції в місті Кривий Ріг Управління патрульної поліції в Дніпропетровській області Департаменту патрульної поліції (на підставі мотивованого письмового звернення за підписом командира Полку патрульної поліції в місті Кривий Ріг Управління патрульної поліції в Дніпропетровській області Департаменту патрульної поліції);

- Криворізькому районному управлінню Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України в Дніпропетровській області (на підставі мотивованого письмового звернення за підписом начальника Криворізького районного управління Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України в Дніпропетровській області);

- Національній гвардії України, її Східному оперативно-територіальному об'єднанню та його територіальним (відокремленим) підрозділам.

- відділенню поліції №9 Криворізького районного відділу поліції ГУНП України у Дніпропетровській області (на підставі мотивованого письмового звернення за підписом начальника відділення №9 Криворізького РВП ГУНП у Дніпропетровській області або заступника відповідно до розподілу функціональних обов'язків);

- Поліцейським офіцерам Софіївської селищної територіальної громади (на підставі мотивованого письмового звернення за підписом начальника ГУНП у Дніпропетровській області або заступника відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

6.2. Мотивоване письмове звернення щодо отримання доступу до інформації в Системі опрацьовується Адміністратором та Розпорядником, під час чого перевіряється:

- наявність правових підстав для отримання доступу до інформації в Системі у законодавстві, що передбачає повноваження суб'єкта звернення на отримання відповідних даних;

- мета доступу до інформації в Системі відповідно до законодавства, що передбачає повноваження суб'єкта звернення на отримання відповідних даних;

- можливість надання доступу до об'єктів відеоспостереження, з прив'язкою до територіальної приналежності;

- відповідність суб'єкта звернення вимогам Положення;

- наявність технічних можливостей для надання доступу до інформації в Системі.

6.3. За результатами опрацювання письмового звернення (з урахуванням висновків Адміністратора Системи) надання або відмова в наданні доступу до

Системи та інформації здійснюється за розпорядженням селищного голови із обов'язковим визначенням рівня доступу. Про прийняте рішення селищна рада письмово повідомляє суб'єкта звернення.

6.4. У разі задоволення мотивованого письмового звернення про надання доступу до Системи та інформації, Адміністратор здійснює фактичне надання доступу до Системи та інформації уповноваженим посадовим (службовим) особам, працівникам суб'єктів звернення, визначеним у пункті 6.1. розділу 6 цього Положення, відповідно до рівня доступу до Системи та інформації, визначеного розпорядженням селищного голови.

6.5. Доступ до Системи та інформації припиняється користувачам в таких випадках:

- порушення вимог Положення (на підставі акту Адміністратора);
- припинення функціонування суб'єкта звернення;
- надходження листа за підписом керівника суб'єкта звернення, визначеного в пункті 6.1. розділу 6 цього Положення, про необхідність припинення доступу до інформації в Системі;
- користувачам припиняється доступ до Системи та інформації згідно розпорядження селищного голови;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

7. Порядок отримання інформаційного продукту із системи

7.1. Для отримання інформаційного продукту із Системи запитувач інформації повинен дотримуватись вимог чинного законодавства України та цього Положення.

7.1.1. Питання отримання інформаційного продукту із Системи не регулюється та не підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.2. Всі запити реєструються в Журналі реєстрації запитів на доступ до записів камер відеоспостереження в Софіївській селищній територіальній громаді.

7.3. Для отримання інформації (інформаційного продукту) із Системи запитувач інформації направляє на адресу Розпорядника Системи відповідний мотивований письмовий запит, за формою, визначеною Додатком 1 та Додатком 2 цього Положення за власним підписом або за підписом уповноваженої особи, або накладеним ЄЦП, відповідно до чинного законодавства, яке повинне містити інформацію про:

- найменування запитувача інформації (для фізичної особи та/або фізичної особи-підприємця – ПІБ, РНОКПП, для юридичної особи – повне найменування, код ЄДРПОУ);
- адресу запитувача інформації (для фізичної особи та/або фізичної особи-підприємця – адреса державної реєстрації та/або фактичне місце проживання, для юридичної особи – юридична та фактична адреса);
- засіб зв'язку запитувача інформації;

- мету отримання інформаційного продукту із Системи;
- дату, час (період часу), місце та об'єкт відеоспостереження, з прив'язкою до територіальної приналежності;
- підстави для отримання інформаційного продукту із Системи, визначенні законодавством України;
- розписка про недопустимість використання записів камер системи відеоспостереження не за призначенням тощо;
- згоду на обробку персональних даних.

7.4. Мотивоване письмове звернення запитувача інформації розглядається Розпорядником у встановлений законодавством строк.

7.5 Письмове звернення надане не за встановленою формою залишається без розгляду.

7.6. За результатами опрацювання письмового звернення Розпорядник приймає рішення про надання або відмову в наданні інформаційного продукту із Системи, про що письмово повідомляє запитувача інформації у строк, визначений законодавством України (залежно від виду звернення).

7.7. У разі задоволення мотивованого письмового запиту про надання інформації (інформаційного продукту) із Системи Адміністратор здійснює фактичне надання запитуваної інформації (інформаційного продукту).

7.8. Підставами відмовити запитувачу інформації у задоволенні запиту є:

- порушення прав третіх осіб;
 - відсутність або недостатність мети та підстав отримання записів із камер відеоспостереження;
 - порушення державної безпеки, територіальної цілісності держави;
 - інші обґрунтовані підстави, які в обов'язковому порядку письмово повідомляються запитувачу.
-

Додаток 1
до Положення про порядок роботи системи
відеоспостереження в Софіївській селищній
територіальній громаді

Зразок

Запит на отримання інформації із системи відеоспостереження Софіївської селищної
територіальної громади
для фізичних осіб

прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, індивідуальний ідентифікаційний номер

контактний номер телефону ¹

електронна адреса ²

реєстрація місця проживання та/або фактичне місце проживання

мета та підстава отримання записів із камер відеоспостереження

дата початку події

орієнтовний час початку події

_____ дата закінчення події

місце, територія, об'єкти інфраструктури, на яких відбулась подія

сканована копія або фото посвідчення особи чи скріншот з додатку "Дія" (інформація необхідна для підтвердження особи, яка заповнює запит)

(скріншот мапи з місця події - за наявності)

Проху надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

_____ (електронною поштою та/або поштою)

Примітка. Інформаційний продукт надається у вигляді посилання, яке буде активним протягом 7 днів з моменту його створення, скориставшись яким запитувач може завантажити запитувану інформацію. Якщо обсяг готового інформаційного продукту буде становити більше 2 ГБ, запитувач повинен особисто звернутися до Виконавчого комітету Софіївської селищної ради за адресою: бульвар Шевченка, 19, с-ще Софіївка, Криворізький район, Дніпропетровська область, Селищна рада, кабінет №105 із портативним USB-носієм для завантаження запитуваного інформаційного продукту. Про обсяг готового інформаційного продукту запитувача буде повідомлено окремим листом або зазначеним засобом зв'язку.

Повідомляю про те, що попереджений про недопустимість використання не за призначенням записів із камер системи відеоспостереження Софіївської селищної територіальної громади (поширення в соціальних мережах та передачу третім особам, розповсюдження в інший спосіб з метою здійснення впливу на фізичних, юридичних осіб, тощо) та передбачену відповідальність за порушення вимог законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах» (зі змінами), «Про звернення громадян» тощо.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних.

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

¹ поле обов'язкове до заповнення

² поле обов'язкове до заповнення

Додаток 2
до Положення про порядок роботи системи
відеоспостереження в Софіївській селищній
територіальній громаді

Зразок

Запит на отримання інформації із системи відеоспостереження Софіївської селищної
територіальної громади
для юридичних осіб

повна назва юридичної особи
місцезнаходження юридичної особи, код ЄДРПОУ
контактний номер телефону ³
електронна адреса ⁴
мета та підстава отримання записів із камер відеоспостереження
дата початку події
орієнтовний час початку події
дата закінчення події
місце, територія, об'єкти інфраструктури, на яких відбулась подія
документ, що підтверджує повноваження на представництво юридичної особи
(скріншот мапи з місця події - за наявності)

Прощу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

_____ (електронною поштою та/або поштою)

Примітка. Інформаційний продукт надається у вигляді посилання, яке буде активним протягом 7 днів з моменту його створення, скориставшись яким запитувач може завантажити запитувану інформацію. Якщо обсяг готового інформаційного продукту буде становити більше 2 Гб, запитувач повинен особисто звернутися до Виконавчого комітету Софіївської селищної ради за адресою: бульвар Шевченка, 19, с-ще Софіївка, Криворізький район, Дніпропетровська область, Селищна рада, кабінет №105 із портативним USB-носієм для завантаження запитуваного інформаційного продукту. Про обсяг готового інформаційного продукту запитувача буде повідомлено окремим листом або зазначеним засобом зв'язку.

Повідомляю про те, що попереджений про недопустимість використання не за призначенням записів із камер системи відеоспостереження Софіївської селищної територіальної громади (поширення в соціальних мережах та передачу третім особам, розповсюдження в інший спосіб з метою здійснення впливу на фізичних, юридичних осіб, тощо) та передбачену відповідальність за порушення вимог законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних, комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах» (зі змінами), «Про звернення громадян» тощо.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних.

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

³ поле обов'язкове для заповнення

⁴ поле обов'язкове для заповнення