ТЯГИНСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Начальника сільської військової адміністрації

17.11.2026 с.Тягинка № 326

Про затвердження Комплексу заходів
щодо забезпечення дотримання вимог
законодавства під час роботи з державними
інформаційними системами та реєстрами

Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 27 жовтня 2022 року №738/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядження Президента України від 15 червня 2023 року №106/2023–рп «Про призначення М.Яценка начальником Тягинської сільської військової адміністрації Бериславського району Херсонської області», Постанови Верховної ради України від 16 листопада 2022 року № 2778-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», законів України «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про адміністративні послуги», на виконання листа Херсонської обласної військової адміністрації від 20.10.2026 № 01-01-69-13690/0/26/10, з метою запобігання несанкціонованому доступу до інформації, недопущення порушення прав громадян та посилення контролю за діями користувачів державних інформаційних систем і реєстрів:

1. Затвердити Комплекс заходів щодо забезпечення дотримання вимог законодавства під час роботи з державними інформаційними системами та реєстрами (додаток 1) що додається.

2. Затвердити Пам’ятку працівнику щодо безпечної роботи з державними інформаційними системами, реєстрами та персональними даними (додаток 2), що додається.

3. Інспектору інформаційних технологій сільської ради Комісарову О.С.:

3.1. Організувати виконання Комплексу заходів та ознайомлення працівників з листом Херсонської обласної військової адміністрації від

20.10.2026 № 01-01-69-13690/0/26/10, цим розпорядженням і Пам’яткою під підпис (додаток 3), що додається.

3.2. Провести перевірку дотримання працівниками правил доступу до державних інформаційних систем і реєстрів, результати оформити довідкою (додаток 4), що додається.

3.3. Забезпечити взаємодію з адміністраторами відповідних систем щодо надання, зміни та припинення прав доступу.

3.4. Щокварталу інформувати начальника Тягинської сільської військової адміністрації про стан виконання Комплексу заходів та виявлені порушення.

4. Адміністратору ЦНАП та іншим працівникам, які мають доступ до державних інформаційних систем і реєстрів, ознайомитися з листом Херсонської обласної військової адміністрації, цим розпорядженням та Пам’яткою під підпис до 18.11.2026 і неухильно дотримуватися їх вимог.

5. Інспектору інформаційних технологій підготувати та надати до 20.11.2026 до Управління інформаційних технологій ХОДА на адресу uit.digital@khoda.gov.ua інформацію про вжиті заходи.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Начальник сільської
військової адміністрації Микола ЯЦЕНКО

Додаток 1
до розпорядження начальника
Тягинської сільської військової
адміністрації
від «___» _____ 2026 № _____

КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ
щодо забезпечення дотримання вимог законодавства під час роботи з державними інформаційними системами та реєстрами

№ з/п	Захід	Відповідальні	Строк виконання	Результат / документ
1	Довести лист Херсонської ОВА до працівників, які мають доступ до ДІС і реєстрів; ознайомити з розпорядженням і Пам’яткою під підпис; отримати письмове підтвердження відсутності доступу з-за меж України та передавання КЕП, ключів і паролів (пп. 1, 2)	Інспектор ІТ	до 18.11.2026	Аркуш (додаток 3)
2	Закріпити службові КЕП виключно за уповноваженими підписувачами в межах їх повноважень та правил відповідних ДІС (пп. 3, 7)	Начальник Тягинської сільської військової адміністрації; Інспектор ІТ	до 19.11.2026	Розпорядження
3	Перевірити дотримання правил доступу до ДІС і реєстрів (умови доступу, автентифікація, вимоги адміністраторів); перевірити, що канали зв’язку, у тому числі резервні, не порушують територіальних обмежень систем (пп. 2, 6)	Інспектор ІТ	до 19.11.2026	Довідка (додаток 4)
4	Затвердити перелік погоджених каналів зв’язку для документів з персональними даними та порядок дій у разі інциденту (пп. 4, 8)	Начальник Тягинської сільської військової адміністрації; Інспектор ІТ	з дня підписання	Пам’ятка (додаток 2)
5	Заборонити передавання КЕП, ключів, паролів і засобів автентифікації, спільні облікові записи; забезпечити зберігання носіїв під виключним контролем власника; контролювати строки дії сертифікатів КЕП; у разі втрати чи компрометації блокувати або скасовувати сертифікат у КНЕДП (пп. 3, 7)	Працівники; Інспектор ІТ; власники КЕП	постійно	Пам’ятка (розділ 1)
6	Провести інвентаризацію інформаційних ресурсів і каналів, якими обробляються персональні дані (локальні та хмарні сервіси, месенджери й боти, пошта, таблиці); перенести обробку в офіційні ІС або погоджені захищені засоби (п. 4)	Інспектор ІТ; керівники підрозділів	до 01.12.2026	Перелік і висновок

№ з/п	Захід	Відповідальні	Строк виконання	Результат / документ
7	Не допускати передавання документів і відомостей з персональними даними через особисті електронні скриньки, непогоджені месенджери, особисті пристрої та незахищені носії (п. 4)	Усі працівники	з моменту ознайомлення	Пам’ятка (розділ 3)
8	Надавати адміністративні послуги лише за інформаційними та технологічними картками з ідентифікацією заявника; не вносити відомості до реєстрів на підставі неперевіреної інформації з неофіційних каналів (п. 5)	Адміністратор ЦНАП	постійно	Пам’ятка (розділ 4)
9	Проводити вибірковий контроль оформлення справ (ідентифікація заявника, повнота документів, наявність підстав для внесення відомостей) (п. 5)	Начальник Тягинської сільської військової адміністрації (уповноважена особа); Інспектор ІТ	щомісяця	Запис про контроль
10	Заборонити доступ до ДІС з-за меж України (у тому числі під час відпустки, відрядження), використання VPN і проксі без погодження; працівник завчасно повідомляє про виїзд, функції покладаються на іншого працівника; скласти перелік працівників, які працюють дистанційно (п. 6)	Усі працівники; начальник Тягинської сільської військової адміністрації; Інспектор ІТ	перелік – до 19.11.2026; далі постійно	Пам’ятка (розділ 2)
11	У разі звільнення, переведення чи зміни обов’язків працівника припиняти або переглядати його права: заяви адміністраторам систем (у СЕВ ОВВ – заява на блокування, видалення облікового запису), блокування КЕП, повернення носіїв (обхідний лист); переглядати права щокварталу (п. 7)	Інспектор ІТ; особа, відповідальна за кадрові питання	не пізніше наступного робочого дня; щокварталу	Копії заяв
12	Вести журнал інцидентів; за ознак несанкціонованого доступу чи компрометації невідкладно припиняти порушення, інформувати відповідального за захист інформації та адміністратора системи (п. 8)	Інспектор ІТ	постійно	Журнал інцидентів
13	Проводити інструктаж працівників (персональні дані, КЕП, фішинг, правила доступу, дії при інциденті); нових працівників – до надання доступу	Інспектор ІТ	до 15.12.2026; далі щопівроку	Журнал інструктажів
14	Надати інформацію про вжиті заходи до Управління ІТ ХОДА (uit.digital@khoda.gov.ua); щокварталу інформувати начальника про стан виконання комплексу	Начальник Тягинської сільської військової адміністрації; Інспектор ІТ	20.11.2026; далі щокварталу	Лист-відповідь; доповідна записка

Додаток 2
до розпорядження начальника
Тягинської сільської військової
адміністрації
від «___» _____ 2026 № _____

ПАМ’ЯТКА
працівнику щодо безпечної роботи з державними інформаційними системами, реєстрами та персональними даними

1. Доступ і кваліфікований електронний підпис

- Працюйте в системах лише під власним обліковим записом і в межах наданих повноважень.
- Особистий ключ КЕП, пароль, ПІН-код та інші засоби автентифікації перебувають під Вашим виключним контролем: не передавайте їх нікому, не залишайте без нагляду, не записуйте поруч із носієм, не зберігайте на спільних дисках, у месенджерах чи хмарних сховищах.
- Не дозволяйте іншим особам працювати під Вашим обліковим записом або підписувати документи Вашим КЕП, навіть у разі Вашої відсутності.
- Блокуйте екран, коли відходите від робочого місця; не допускайте сторонніх осіб до екрана.
- Стежте за строком дії сертифіката КЕП і завчасно повідомляйте інспектора ІТ про потребу перевипуску.

2. Дистанційна робота та місце доступу

- Доступ до державних інформаційних систем і реєстрів з-за меж України заборонено, у тому числі під час відпустки, відрядження чи тимчасового перебування за кордоном, якщо адміністратор системи прямо письмово не дозволив інше.
- Про виїзд за межі України завчасно повідомляйте начальника Тягинської сільської військової адміністрації та інспектора ІТ. На цей період Ваші функції виконує інший працівник зі своїм доступом.
- Працюйте лише із захищеної мережі, не користуйтеся публічними Wi-Fi. Не використовуйте VPN, проксі та інші засоби, що змінюють зовнішню адресу чи територіальну прив’язку підключення, без погодження з інспектором ІТ.

3. Персональні дані та канали зв’язку

Дозволено: офіційні державні інформаційні системи та реєстри (за призначенням); СЕВ ОВВ; система електронного документообігу; службова електронна пошта, визначена начальником Тягинської сільської військової адміністрації як офіційна; внутрішня корпоративна хмара Тягинської сільської військової адміністрації з індивідуальними обліковими записами та розмежуванням прав доступу.

Заборонено: передавати документи й відомості, що містять персональні дані або інформацію з обмеженим доступом, через особисті електронні скриньки, непогоджені месенджери,

соцмережі, фотографувати такі документи на особисті телефони, використовувати незахищені носії.

Інші канали – лише за письмовим погодженням начальника Тягинської сільської військової адміністрації та інспектора ІТ.

4. Надання адміністративних послуг

- Ідентифікуйте заявника; приймайте документи у встановлений спосіб; працюйте за затвердженими інформаційними та технологічними картками.
- Не вносіть відомості до реєстрів на підставі неперевіреної інформації, отриманої через неофіційні канали (месенджери, особисту пошту, телефонні повідомлення). Запропонуйте заявнику звернутися встановленим способом.

5. Дії у разі інциденту

Ознаки: втрата носія ключа, невідомі входи чи операції, підозра, що пароль або ключ стали відомі іншій особі, підозрілі листи та посилання, випадкове передавання даних не за призначенням.

1) Негайно припиніть роботу, що викликає підозру: вийдіть із системи, за потреби відключіть пристрій від мережі.
2) Невідкладно повідомте інспектора ІТ і начальника Тягинської сільської військової адміністрації.
3) У разі втрати чи компрометації ключа разом з інспектором ІТ зверніться до КНЕДП для блокування (скасування) сертифіката та до адміністратора системи для блокування доступу.
4) Не видаляйте повідомлення, файли та журнали: вони потрібні для з’ясування обставин.
5) Інцидент фіксується в журналі інцидентів інформаційної безпеки.

6. Відповідальність

Порушення вимог законодавства може бути підставою для притягнення винних осіб до відповідальності в установленому законом порядку.

Інспектор інформаційних технологій: Олександр КОМІСАРОВ, тел. 0673255948.

Додаток 3
до розпорядження начальника
Тягинської сільської військової
адміністрації
від «___» _____ 2026 № _____

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
працівників з листом Херсонської обласної військової адміністрації від 20.10.2026 № 01-01-69-13690/0/26/10, розпорядженням начальника Тягинської сільської військової адміністрації «Про затвердження Комплексу заходів щодо забезпечення дотримання вимог законодавства під час роботи з державними інформаційними системами та реєстрами» та Пам'яткою

Своїм підписом підтверджую, що ознайомлений(а) зі змістом зазначених документів і зобов'язуюсь їх виконувати. Підтверджую також, що доступ до державних інформаційних систем і реєстрів з-за меж України я не здійснював(ла), службовий КЕП, особисті ключі, паролі та засоби автентифікації іншим особам не передавав(ла). Про відомі мені випадки порушень зобов'язуюсь повідомити інспектора ІТ окремою заявою.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
12				

Додаток 4
до розпорядження начальника
Тягинської сільської військової
адміністрації
від «___» _____ 2026 № _____

ДОВІДКА
про результати перевірки дотримання правил доступу до державних інформаційних систем і реєстрів

Дата перевірки: «___» _____ 2026 року.

Перевірено: доступи працівників Тягинської сільської військової адміністрації до державних інформаційних систем і реєстрів.

№ з/п	Предмет перевірки	Результат (виявлено / не виявлено)	Примітки
1	Доступ до державних інформаційних систем і реєстрів з території іноземної держави	не виявлено	
2	Використання службових КЕП, ключів, паролів чи засобів автентифікації особами, які не є їх власниками чи уповноваженими підписувачами	не виявлено	
3	Передавання персональних даних незахищеними каналами; використання особистих електронних скриньок, непогоджених месенджерів	не виявлено	
4	Надання адміністративних послуг без дотримання встановлених процедур (ідентифікація заявника, інформаційні та технологічні картки)	не виявлено	
5	Внесення відомостей до реєстрів на підставі неперевіреної інформації, отриманої неофіційними каналами	не виявлено	
6	Наявність прав доступу в працівників, які звільнені, переведені або змінили функціональні обов’язки	не виявлено	
7	Невідповідність каналів зв’язку (у тому числі резервних) територіальним і технічним обмеженням систем	не виявлено	

Висновок:
За результатами перевірки порушень правил доступу до державних інформаційних систем і реєстрів (доступ з-за меж України, використання КЕП, ключів і паролів неуповноваженими

особами, передавання персональних даних незахищеними каналами, надання адміністративних послуг без дотримання встановлених процедур) не виявлено.

Вжиті заходи (за наявності порушень):
не потребуються, оскільки порушень не виявлено.

Перевірку провів: інспектор ІТ Олександр КОМІСАРОВ

З довідкою ознайомлений:
Начальник Тягинської
сільської військової адміністрації Микола ЯЦЕНКО