



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 травня 2017 року

Харків

№ 206

Про упорядкування отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 року № 289-р «Деякі питання забезпечення функціонування системи електронного сервісу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити список осіб, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації (додається).
2. Затвердити порядок отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань особами, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації (додається).
3. Відповідальність за використання отриманих відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань покладається на осіб, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації.
4. Відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (Ситник А.Ю.) у межах компетенції надавати методичні рекомендації з питань отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та

громадських формувань особам, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 11 листопада 2015 року № 535 «Про упорядкування отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації А.В. Бабічева.

**Голова обласної державної
адміністрації**



Ю.О. СВІТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

18 травня 2017 року № 206

СПИСОК ОСІБ,

яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Е-mail	Контактний телефон
1.	Байдацький Данило Олександрович	головний спеціаліст-юрисконсульт відділу управління персоналом, адміністративного та правового забезпечення Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації	ecodepart@kharkivoda.gov.ua	705-06-73
2.	Белявцева Вікторія Володимирівна	директор Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації	my_edem@ukr.net	705-06-61
3.	Белякова Анна Олександрівна	головний спеціаліст відділу доходів та економічного аналізу управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації	belanna5@ukr.net	705-01-08

№ з/п	П.І.Б.	Посада	E-mail	Контактний телефон
4.	Боярчук Світлана Віталіївна	начальник відділу охорони пам'яток архітектури архітектурно-будівельного управління Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації	sbojarchuk@ukr.net	700-36-50
5.	Вітковська Марина Володимирівна	головний спеціаліст юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації	marinakaj@ukr.net	715-72-56
6.	Гордієнко Наталія Євгенівна	головний спеціаліст відділу урбаністики та містобудівного кадастру управління містобудування Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації	godienko.uga-obl@yandex.ua	700-36-49
7.	Денисов Олександр Сергійович	головний спеціаліст сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації	denisov.alex@gmail.com	700-05-79
8.	Свлаш Валентин Володимирович	головний спеціаліст сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації	anticor@kharkivoda.gov.ua	715-73-38
9.	Карнаух Тетяна Володимирівна	головний спеціаліст відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації	tvkarnayh@ukr.net	715-73-38

№ з/п	П.І.Б.	Посада	E-mail	Контактний телефон
10.	Коваль Інна Вікторівна	головний спеціаліст відділу охорони пам'яток архітектури архітектурно-будівельного управління Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації	kovalina81@ukr.net	700-36-54
11.	Козаченко Олена Владиславна	начальник відділу реформування житлово-комунального господарства управління реформування інфраструктури та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації	uzkh@kharkivoda.gov.ua	705-21-52
12.	Козинець Сергій Олександрович	начальник відділу з майнових та земельних питань Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації	S_kozinets@ukr.net	700-21-23
13.	Костін Олександр Олександрович	начальник відділу охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації	org-sector@ukr.net	757-45-11 063-44-53-551
14.	Крупа Олег Якович	начальник архітектурно-будівельного відділу архітектурно-будівельного управління Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації	krupa.uga-obl@yandex.ua	700-36-46

№ з/п	П.І.Б.	Посада	E-mail	Контактний телефон
15.	Мостова Олена Вікторівна	головний спеціаліст сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації	mostovaya.helen@gmail.com	715-73-38
16.	Печура Тетяна Миколаївна	заступник директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління праці Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації	peshurat@ukr.net	705-26-92
17.	Рузіна Світлана Сергіївна	головний спеціаліст – бухгалтер відділу електро-енергетичного комплексу та економічного аналізу Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації	ruzinass@ukr.net	2227064
18.	Семеней Марина Ігорівна	головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації	semeney@kh.gov.ua	715-73-94
19.	Ситник Артем Юрійович	начальник відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації	sytnik@kh.gov.ua	700-39-08

№ з/п	П.І.Б.	Посада	E-mail	Контактний телефон
20.	Тимошенко Ганна Юріївна	головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з вирішення судових спорів Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації	timoshenko-anna@ukr.net	754-60-60
21.	Фролова Світлана Вячеславівна	головний спеціаліст – бухгалтер Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації	svetafrolova68@ukr.net	705-05-93
22.	Ярова Лариса Леонідівна	завідувач юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації	yarova_larisa@ukr.net	700-06-83
23.	Яценко Ірина Сергіївна	заступник начальника відділу доходів та економічного аналізу управління доходів Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації	irunayat@ukr.net	705-01-42

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



А.В. Бабічев

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

18 травня 2017 року № 206

ПОРЯДОК

отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань особами, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації

1. Цей порядок визначає механізм отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) особами, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації (далі – Користувач).
2. Адміністратором ЄДР є державне підприємство «Національні інформаційні системи».
3. Створення та блокування ідентифікаторів доступу до ЄДР осіб, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації, забезпечує Адміністратор ЄДР.
4. За підтримку в актуальному стані списку осіб, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації, а також за подання оновлених відомостей Адміністратору ЄДР відповідає відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Відповідальний).
5. Користувач має вільний доступ у межах компетенції до ЄДР за допомогою мережі Інтернет.
6. Користувач повинен забезпечити збереження параметрів (логіну та паролю) ідентифікатора доступу до ЄДР, який йому надано, у таємниці.
7. Користувач несе особисту відповідальність за збереження особистого ідентифікатора доступу до ЄДР.

8. Користувач не має права передавати третім особам інформацію, що надає можливість доступу до ЄДР та отримання відомостей з нього.

9. Користувач повинен письмово (з дублюванням листа електронною поштою на адресу: inf_der@kh.gov.ua) повідомляти Відповідального у разі: компрометації ідентифікатора доступу до ЄДР; втрати логіну та/або паролю від наданого йому ідентифікатора доступу до ЄДР; підозри або виявлення факту доступу до ЄДР та отримання відомостей з нього третіми особами.

10. Користувач не має права надавати третім особам інформацію, отриману з ЄРД, крім випадків, установлених законом, а також розголошувати відомості з ЄДР.

11. Керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації повинен письмово у одноденний термін повідомляти Відповідального про звільнення Користувача.

12. Для внесення змін (включення або виключення особи) до списку осіб, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації, необхідно подати письмову заявку Відповідальному (додається), згідно з якою він створює замовлення Адміністратору ЄДР за встановленою формою.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



А.В. Бабічев

Додаток

до Порядку отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань особами, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації
(пункт 12)

*Оформляється на офіційному бланку структурного підрозділу
обласної державної адміністрації*

Відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації

Заявка

на внесення змін до списку осіб, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації

У зв'язку з _____ (звільненням згідно з наказом від __ №__ особи, якій надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у структурному підрозділі / виробничою необхідністю) прошу _____ (включити до списку / виключити зі списку) осіб, яким надано ідентифікатор доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у обласній державній адміністрації співробітника _____ (структурного підрозділу):

1. П.І.Б. співробітника (повністю, відповідно до паспортних даних).
2. Посада співробітника.
3. Серія та номер паспорта співробітника (букви та цифри).
4. РНОКПП співробітника.
5. E-mail співробітника (повинен бути унікальним).
6. Контактний телефон співробітника.

Керівник структурного
підрозділу

підпис

ініціали (ініціали імені), прізвище