НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«___»_____ 20__ року №_____

Про затвердження Порядку роботи з інформацією, яка обробляється автоматизованими інформаційними і довідковими системами, реєстрами та банками даних, доступ до яких надано Національному антикорупційному бюро України

З метою забезпечення ефективного та контрольованого управління доступом до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, доступ до яких надано Національному антикорупційному бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи з інформацією, яка обробляється автоматизованими інформаційними і довідковими системами, реєстрами та банками даних, доступ до яких надано Національному антикорупційному бюро України, що додається.
2. Визначити таким, що втратив чинність, наказ Національного антикорупційного бюро України від 17.11.2015 № 22 «Про затвердження Порядку роботи з інформацією, яка обробляється автоматизованими інформаційними і довідковими системами, реєстрами та банками даних, доступ до яких надано Національному антикорупційному бюро України».
3. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.
4. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв’язків (Савченко Л.В.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного антикорупційного бюро України.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій Осипчука Р.С.

Директор **Семен КРИВОНОС**

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000601D3600AE5EE100
Підписувач Кривонос Семен Юрійович
Дійсний з 04.03.2025 16:06:31 по 02.03.2027 16:06:31
№ 117 від 01.06.2026 16:53

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «___» _____ 2026 року № ___

ПОРЯДОК
роботи з інформацією, яка обробляється автоматизованими інформаційними і довідковими системами, реєстрами та банками даних, доступ до яких надано Національному антикорупційному бюро України

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедури надання, скасування, тимчасового призупинення та відновлення доступу до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, доступ до яких надано Національному бюро (далі – зовнішні бази даних), а також правила та порядок роботи працівників Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро) з інформацією, яка обробляється у зовнішніх базах даних.

2. Доступ до інформації, яка обробляється у зовнішніх базах даних, здійснюється відповідно до вимог законів України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів та цього Порядку.

За наявності правил або обмежень, що виникають під час отримання або обробки інформації, які містяться у зовнішній базі даних та не передбачені цим Порядком, працівник Національного бюро попереджається про це усно, а за необхідності письмово, під час надання доступу до зовнішньої бази даних.

3. Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань повідомляє керівників самостійних структурних підрозділів Національного бюро про підключення до нових зовнішніх баз даних та веде актуальний перелік зовнішніх баз даних, примірна форма якого наведена в додатку 1 до цього Порядку.

4. Управління інформаційних технологій забезпечує:

надання, поновлення, скасування та призупинення доступу до зовнішніх баз даних працівникам Національного бюро згідно з вимогами цього Порядку та наявної технічної можливості;

облік осіб, яким надано доступ до зовнішніх баз даних;

розміщення актуального переліку зовнішніх баз даних у системі підтримки користувачів (далі – система HelpDesk) та в інформаційно-комунікаційній системі інформаційного обміну з державними органами України «Інформаційний брокер» (далі – ІКС «Інформаційний брокер»);

розміщення зразків супровідних документів для оформлення доступу (заявки, зобов'язання тощо) (далі – супровідні документи) згідно з вимогами власників/адміністраторів зовнішніх баз даних.

5. Підрозділ детективів інформаційної безпеки забезпечує:

організацію та контроль доступу до приміщень Національного бюро, спеціально виділених та обладнаних для роботи із зовнішніми базами даних;

виконання заходів з інформаційної безпеки під час доступу працівників Національного бюро до зовнішніх баз даних, а також вжиття необхідних заходів для запобігання витоку інформації.

6. Надання доступу до зовнішніх баз даних, які містять інформацію, що становить державну таємницю, здійснюється згідно з вимогами нормативно-правових актів, які регулюють надання доступу та допуску до такої інформації.

2. Порядок надання доступу до зовнішніх баз даних

1. Оформлення доступу до зовнішніх баз даних здійснюється відповідальною особою Управління інформаційних технологій на підставі:

наказів Національного бюро про призначення на посаду працівників структурних підрозділів, зазначених у додатку 2 до цього Порядку – до зовнішніх баз даних, доступ до яких надається за замовчуванням (встановлена ознака «Доступ за замовчуванням» в актуальному переліку зовнішніх баз даних);

запиту в системі HelpDesk в категорії «Доступ до зовнішніх БД», який погоджений (схвалений) або ініційований керівником самостійного структурного підрозділу працівника, якому планується надавати доступ – до зовнішніх баз даних, для яких не встановлена ознака «Доступ за замовчуванням» в актуальному переліку зовнішніх баз даних, та/або для працівників самостійних структурних підрозділів, які не зазначені у додатку 2 до цього Порядку.

2. Запит в системі HelpDesk перевіряється відповідальною особою Управління інформаційних технологій на предмет:

наявності погодження (схвалення) керівника самостійного структурного підрозділу працівника, якому оформлюється доступ;

лімітів (обмежень) на підключення до зовнішніх баз даних.

Результати перевірки фіксуються у відповідному запиті.

3. Запит в системі HelpDesk щодо доступу до зовнішніх баз даних з лімітами (обмеженнями) на підключення направляється відповідальною особою Управління інформаційних технологій на погодження (схвалення) Директору Національного бюро або заступнику Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій.

4. Формування проєктів супровідних документів здійснюється відповідальною особою Управління інформаційних технологій за даними, які отримані з інформаційно-комунікаційних систем Національного бюро.

5. Проєкти супровідних документів для доступу до зовнішніх баз даних, які направляються до власників/адміністраторів зовнішніх реєстрів в електронному вигляді:

розміщується та візується відповідальною особою Управління інформаційних технологій в системі електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД);

перевіряється і візується (підписується) в СЕД АСКОД працівником, якому оформлюється доступ до зовнішніх баз даних;

підписується в СЕД АСКОД Директором Національного бюро або заступником Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій.

6. Проєкти супровідних документів для доступу до зовнішніх баз даних, які направляються до власників/адміністраторів зовнішніх реєстрів в паперовому вигляді:

надсилається відповідальною особою Управління інформаційних технологій засобами електронної пошти в закритому сегменті локальної обчислювальної мережі Національного бюро працівнику, якому оформлюється доступ до зовнішніх баз даних, разом з інструкціями щодо подальших кроків та інформуванням про таке направлення засобами електронної пошти у відкритому сегменті локальної обчислювальної мережі Національного бюро;

друкується та візується (підписується) працівником, якому оформлюється доступ до зовнішніх баз даних, особисто та керівником відповідного самостійного структурного підрозділу (за потреби);

передається працівником, якому оформлюється доступ до зовнішніх баз даних, до відділу документально-організаційного забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку;

отримується відповідальною особою Управління інформаційних технологій у відділі документально-організаційного забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку (не рідше два рази на тиждень) для подальшого підписання Директором Національного бюро або заступником Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій та надсилання відповідних листів на адреси власників/адміністраторів зовнішніх баз даних у встановленому у Національному бюро порядку.

7. Відповідальність за подання недостовірних відомостей щодо своїх особистих даних, які зазначені в пакеті документів, несе працівник Національного бюро, якому оформлюється доступ до зовнішніх баз даних.

8. У випадку відсутності можливості формування проєктів супровідних документів за даними з інформаційно-комунікаційних систем Національного бюро відповідальна особа Управління інформаційних технологій направляє шаблони супровідних документів для заповнення працівником, якому оформлюється доступ до зовнішніх баз даних, з подальшою передачею оформлених супровідних документів відповідальній особі Управління інформаційних технологій:

в електронному вигляді – засобами електронної пошти;

в паперовому вигляді – підписані особисто та керівником відповідного самостійного структурного підрозділу (за потреби) через відділ документально-організаційного забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку.

9. Індивідуальні засоби доступу працівника (логін, пароль, електронний ключ та інше) до зовнішніх баз даних, які направляються до Національного бюро власниками/адміністраторами зовнішніх баз даних, отримуються відповідальною особою Управління інформаційних технологій для подальшої передачі протягом трьох робочих днів після отримання працівнику, якому призначені такі індивідуальні засоби доступу, електронною поштою в закритому сегменті локальної обчислювальної мережі Національного бюро із застосуванням засобів направленого шифрування та використанням сертифікату кваліфікованого сертифікату електронного підпису цього працівника.

10. Доступ до зовнішніх баз даних, запити до яких здійснюється з використанням ІКС «Інформаційний брокер», надається відповідно до Тимчасового порядку управління доступом до інформаційно-комунікаційної системи «Інформаційно-аналітична система Національного антикорупційного бюро України «Закритий сегмент», затвердженого наказом Національного бюро від 04.12.2024 № 211.

3. Порядок скасування, тимчасового призупинення та відновлення доступу до зовнішніх баз даних

1. Підставами для скасування працівнику Національного бюро доступу до зовнішніх баз даних є:

відомості, надані Управлінням по роботі з персоналом, щодо звільнення працівника Національного бюро;

службова (доповідна) записка Управління внутрішнього контролю, погоджена Директором Національного бюро;

запит в системі HelpDesk щодо відсутності службової необхідності у подальшому доступі, погоджений або ініційований керівником відповідного самостійного структурного підрозділу.

2. Підставами для тимчасового призупинення працівнику Національного бюро доступу до зовнішніх баз даних є:

відомості, надані Управлінням по роботі з персоналом, щодо:

увільнення працівника Національного бюро від виконання посадових обов’язків у зв’язку із призовом на військову службу;

відрядження працівника Національного бюро до інших державних органів, установ і організацій для виконання завдань із залишенням у штаті Національного бюро;

безперервної відсутності працівника на робочому місці понад 45 днів;

відсторонення від посади, відсторонення від виконання посадових або службових обов’язків;

службова (доповідна) записка Управління внутрішнього контролю, погоджена Директором Національного бюро;

запит в системі HelpDesk адміністратора безпеки, погоджений керівником Підрозділу детективів інформаційної безпеки, у випадку виникнення інциденту інформаційної безпеки.

3. Відновлення доступу до зовнішніх баз даних працівнику Національного бюро, якому цей доступ було тимчасово призупинено, здійснюється аналогічно процедурі надання доступу відповідно до вимог цього Порядку після отримання відповідної інформації від Управління по роботі з персоналом, Управління внутрішнього контролю або Підрозділу детективів інформаційної безпеки.

4. Правила користування зовнішніми базами даних

1. Робота із зовнішньою базою даних здійснюється на підставі індивідуальних засобів доступу працівника Національного бюро (логін, пароль, електронний ключ та інше).

2. Пошукові запити до зовнішніх баз даних підлягають реєстрації в інформаційно-комунікаційній системі «Інформаційний брокер» з присвоєнням унікального реєстраційного номера.

3. Відомості про пошуковий запит мають містити:

дату формування відомостей про пошуковий запит;

посаду, підрозділ, прізвище, ім’я, по батькові працівника, який робить запит;

загальний опис інформації або ідентифікація об'єкта (об'єктів) пошуку, щодо якого планується зробити запит (якщо запитувачу це відомо);

перелік баз даних, до яких планується зробити запит;

підстави пошуку.

4. Якщо для роботи із зовнішньою базою даних на території Національного бюро виділене спеціально обладнане приміщення, то для надання допуску до робочого місця працівник Національного бюро реєструється у відповідному журналі із зазначенням посади, прізвища, ім’я та по батькові, номера комп’ютеру, з якого здійснюється доступ до зовнішніх баз даних, часу початку та закінчення роботи з базою даних.

5. Для переміщення інформації, отриманої із зовнішніх баз даних, доступ до яких надається за межами приміщень Національного бюро, використовуються електронні носії тимчасового зберігання інформації, зареєстровані у Журналі обліку електронних носіїв інформації.

6. Інформація, отримана із зовнішніх баз даних, доступ до яких надається за межами приміщень Національного бюро, протягом однієї доби з моменту її отримання повинна бути збережена на носіях постійного зберігання інформації Національного бюро та видалена з носія тимчасового зберігання інформації шляхом подвійного форматування.

Копіювання або переміщення такої інформації на особисті носії інформації, або передача їх через відкриті канали зв’язку заборонена.

7. Під час роботи із зовнішньою базою даних працівник Національного бюро зобов’язаний:

забезпечувати схоронність індивідуальних засобів доступу до зовнішніх баз даних, електронних носіїв інформації, що зареєстровані у Журналі обліку електронних носіїв інформації, та вжити всіх необхідних заходів зі збереження, не допускаючи ознайомлення або копіювання їх іншими особами;

запобігати витоку інформації, яка міститься у зовнішній базі даних;

під час обробки та використання інформації, або її частини, отриманої із зовнішньої бази даних, дотримуватися тих самих правил та обмежень, що і під час роботи із зовнішньою базою даних;

негайно повідомляти Управління внутрішнього контролю та Підрозділ детективів інформаційної безпеки про виявлення факту або ознак отримання третіми особами несанкціонованого доступу до зовнішніх баз даних, втрати, розповсюдження, компрометації або іншого неправомірного використання індивідуальних засобів доступу до зовнішніх баз даних, а також про обставини, що можуть свідчити про можливість витоку інформації, яка може зашкодити інтересам держави, Національного бюро або інших осіб.

У разі якщо такі обставини містять ознаки витоку інформації, що становить таємницю досудового розслідування та/або оперативно-розшукової діяльності, повідомлення та подальше реагування здійснюються також відповідно до Порядку забезпечення контролю та реагування на витоки інформації у Національному антикорупційному бюро України, затвердженого наказом Національного бюро від 12.12.2025 № 190.

8. Під час роботи із зовнішньою базою даних заборонено:

входити до зовнішньої бази даних за допомогою чужих індивідуальних засобів доступу;

здійснювати пошук та використовувати інформацію у цілях, не пов’язаних з виконанням службових обов’язків;

поширювати отриману інформацію в порушення встановленого законом порядку, у будь-якому вигляді і в будь-який спосіб;

надавати доступ до зовнішніх баз даних іншим особам;

передавати іншим особам електронні носії інформації, зареєстровані у Журналі обліку електронних носіїв інформації, індивідуальні засоби доступу до зовнішніх баз даних, а також робити з них копії;

намагатись отримати інформацію із зовнішньої бази даних, доступ до якої не надано у встановленому порядку;

залишати робоче місце до завершення сеансу доступу до зовнішньої бази даних;

використовувати електронні носії інформації, зареєстровані у Журналі обліку електронних носіїв інформації, для особистих потреб;

зберігати інформацію на електронному носії інформації, зареєстрованому у Журналі обліку електронних носіїв інформації, понад добу без перенесення її до носіїв постійного зберігання інформації.

9. Управління внутрішнього контролю має право отримувати детальну інформацію про роботу працівника Національного бюро із зовнішньою базою даних.

5. Відповідальність за порушення правил користування зовнішніми базами даних

1. Порушення правил користування зовнішніми базами даних є підставою для проведення службового розслідування та обмеження доступу працівника Національного бюро до зовнішніх баз даних.

2. За порушення цих правил, а також порядку доступу та обробки інформації з обмеженими доступом працівник Національного бюро несе кримінальну, адміністративну, цивільно-правову і дисциплінарну відповідальність.

Керівник Управління
інформаційних технологій **Олег МОРОЗОВ**

Додаток 1
до Порядку роботи з інформацією, яка обробляється автоматизованими інформаційними і довідковими системами, реєстрами та банками даних, доступ до яких надано Національному антикорупційному бюро України

ПРИМІРНА ФОРМА
актуального переліку зовнішніх баз даних

№ з/п	Власник / Адміністратор	Назва зовнішньої бази даних	Режим доступу / Посилання	Актуальний стан можливості оформлення доступу	Потреба в супровідних документах	Доступ за замовчуванням	Ліміт (обмеження)	Примітка
Доступ через ПК відкритого сегменту локальної обчислювальної мережі Національного бюро								
…								
Доступ через НСКЗ								
…								
Системи відеоспостереження "БЕЗПЕЧНЕ МІСТО"								
…								
Доступ через інформаційно-комунікаційну систему «Інформаційний брокер»								
…								

Додаток 2
до Порядку роботи з інформацією, яка обробляється автоматизованими інформаційними і довідковими системами, реєстрами та банками даних, доступ до яких надано Національному антикорупційному бюро України

ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ,
доступ до зовнішніх баз даних яким надається за замовчуванням

1. Перший Головний підрозділ детективів.
2. Другий Головний підрозділ детективів.
3. Третій Головний підрозділ детективів.
4. Четвертий Головний підрозділ детективів.
5. Підрозділ детективів з фінансових розслідувань.
6. Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань (крім головних спеціалістів, підпорядкованих безпосередньо Керівнику Управління та таких, що не входять до складу відділів, працівників Відділу детективів з організації проєктної роботи, працівників Відділу детективів з цифрових розслідувань та управління кримінальними даними).
7. Управління внутрішнього контролю.