

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке администрирования доступа к программному комплексу ведения реестра характеристик недвижимого имущества и автоматизации работ по технической инвентаризации недвижимого имущества

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок администрирования доступа к программному комплексу ведения реестра характеристик недвижимого имущества и автоматизации работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – ПК РН), требования к форме заявки и перечню предоставляемых документов.

2. Администрирование доступа к ПК РН – это совокупность действий, направленных на предоставление сотрудникам организаций по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – организации по регистрации) доступа к ПК РН (далее – пользователи РН) и поддержание в актуальном состоянии сведений о пользователях РН, которые включают в себя следующие виды администрирования (далее – администрирование доступа):

- предоставление доступа к ПК РН;
- изменение сведений о пользователях РН;
- приостановление доступа к ПК РН;
- прекращение доступа к ПК РН;
- исправление ошибок в сведениях о пользователях ПК РН.

3. ПК РН содержит следующие сведения о пользователях:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- наименование организации по регистрации;
- структурное подразделение – сектор, отдел, управление и т.д.;
- должность;
- роль;
- признак уполномоченного должностного лица;
- адрес индивидуального почтового ящика пользователя ПК РН на почтовом сервере @nca.by;
- логин;
- статус.

4. Администрирование доступа к ПК РН осуществляется на основании заявки об администрировании доступа по форме, утвержденной приказом ГУП «Национальное кадастровое агентство» (далее – Агентство, заявка соответственно) от 28.10.2019 № 324, документов-оснований для администрирования доступа (далее – документы-основания), установленных главой 3 настоящей Инструкции.

Глава 2. Уровни доступа к ПК РН

5. ПК РН поддерживает разделение уровней доступа в зависимости от роли пользователя и его принадлежности к организации по регистрации.

Пользователи Агентства имеют доступ к объектам и заказам всех организаций по регистрации.

Пользователи иных организаций по регистрации имеют доступ к объектам и заказам соответствующей организации по регистрации, к которой они относятся.

6. Принятие решения о роли пользователя осуществляется при администрировании доступа на основании заявки и документов-оснований.

Перечень пакетов доступа к ПК РН приведен в таблице, утвержденной приказом Агентства от 28.10.2019 № 324.

Глава 3. Документы основания для администрирования доступа

7. Администрирование доступа для сотрудников организаций по регистрации осуществляется на основании заявки, а также следующих документов-оснований:

7.1. при предоставлении доступа к ПК РН на основании:

- приказа (о приеме на работу, назначении на должность, переводе на должность) (копия без заверения);
- диплома об образовании (копия без заверения).

7.2. при изменении сведений о пользователях ПК РН или приостановлении доступа на основании одного из следующих документов-оснований:

- справки (приказа) об изменении фамилии (имени, отчества); приказа (о приеме на работу, назначении на должность, перемещении, переводе);
- приказа (записки) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- приказа (записки) о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (предоставляются в зависимости от вида изменения, копия без заверения);

- приказа о временном назначении на должность (замещении) (копия без заверения).

7.3. при прекращении доступа к ПК РН на основании одного из следующих документов-оснований:

- приказа об увольнении (копия без заверения);
- приказа о переводе (перемещении) (копия без заверения).

Исправление ошибок в сведениях о пользователях ПК РН на основании телефонного сообщения (электронного сообщения) об их обнаружении с предоставлением при необходимости документа-основания, содержащего верные сведения.

8. Администрирование доступа для сотрудников Агентства осуществляется на основании заявки и докладной записки начальника структурного подразделения (управления, отдела), в котором работает соответствующий сотрудник, содержащей обоснование с указанием реквизитов соответствующих документов.

Исправление ошибок в сведениях о пользователях ПК РН на основании телефонного сообщения (электронного сообщения) об их обнаружении с предоставлением при необходимости документа-основания, содержащего верные сведения.

Глава 4. Осуществление администрирования доступа

9. Администрирование доступа осуществляется путем внесения соответствующих сведений в ПК РН, установленных пунктом 3 настоящей Инструкции (далее – внесение сведений в ПК РН), на основании заявки и документов-оснований, установленных главой 3 настоящей Инструкции.

10. Администрирование доступа включает в себя:
рассмотрение заявки и документов-оснований;
принятие решения об администрировании;
внесение сведений в ПК РН;
предоставление индивидуального почтового ящика пользователя ПК РН на почтовом сервере @nca.by;
направление параметров доступа.

11. Администрирование доступа осуществляется сектором методологии формирования недвижимого имущества отдела формирования недвижимого имущества управления формирования и государственной регистрации недвижимого имущества Агентства (далее – сектор МФНИ).

Предоставление индивидуального почтового ящика пользователя ПК РН осуществляется управлением информационных технологий и безопасности Агентства (далее – УИТБ).

12. Администрирование доступа в отношении пользователей, сведения о которых подлежат включению в реестр специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Реестр специалистов) осуществляется после внесения соответствующих сведений в Реестр специалистов.

13. По результатам рассмотрения заявки и документов-оснований принимается одно из следующих решений (далее – Решение):

о проведении администрирования доступа и внесении сведений в ПК РН в отношении пользователя ПК РН;

о приостановлении проведения администрирования доступа;

об отказе в проведении администрирования доступа.

14. Письмо о необходимости изменения сведений о пользователях ПК РН направляется организацией по регистрации в Агентство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, послуживших основанием для изменения сведений (в отношении документов принятых (изданных) организацией по регистрации) или со дня регистрации в организации по регистрации документов (изданных иной организацией).

Докладная записка о необходимости изменения сведений о пользователях Агентства составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, послуживших основанием для изменения сведений (в отношении документов принятых (изданных) Агентством) или со дня регистрации в Агентстве иных документов (изданных иной организацией).

15. Решение принимается сотрудником сектора МФНИ, осуществляющим администрирование доступа и внесение сведений в ПК РН.

16. Принятие Решения о проведении администрирования доступа, в том числе предоставление индивидуального почтового ящика, внесение сведений в ПК РН и информирование о Решении организации по регистрации осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявки и документов-оснований в Агентство.

17. Решение о приостановлении проведения администрирования доступа и внесении сведений в ПК РН в отношении пользователя принимается в следующих случаях:

- представлены не все документы, необходимые для администрирования доступа;

- содержание представленных документов не согласуется с данными Реестра специалистов, за исключением случаев, когда расхождение вызвано ошибкой или необходимостью внесения сведений в Реестр специалистов;

- содержание представленных документов не согласуется между собой.

Принятие решения о приостановлении и информирование о Решении организации по регистрации осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления документов-оснований в сектор МФНИ.

18. Принятие Решения об отказе в проведении администрирования доступа и внесении сведений в ПК РН и информирование о Решении организации по регистрации осуществляется в случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента приостановления, не устранены причины приостановления.

19. Предоставление и передача параметров доступа к ПК РН осуществляется посредством электронного сообщения на индивидуальный почтовый ящик пользователя ПК РН.

20. Информация о приостановлении или отказе в проведении администрирования доступа передается в организации по регистрации сотрудником сектора МФНИ.

21. Предоставление и передача параметров доступа к индивидуальной электронной ящику пользователя ПК РН осуществляется уполномоченным сотрудником УИТБ посредством отправки на электронную почту системных администраторов организаций по регистрации.