



УКРАЇНА

**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

бульв. Тараса Шевченка, 26/4, м. Київ, 01054, тел. (044) 366-58-69,
e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua, код ЄДРПОУ: 42711803

НАКАЗ

15 серпня 2023р.

№ 25

**Про затвердження Порядку
обробки та захисту
персональних даних в
Управлінні (Центрі) надання
адміністративних послуг
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» та з метою організації належного захисту та обробки персональних даних в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі -Центр),

НАКАЗУЮ:

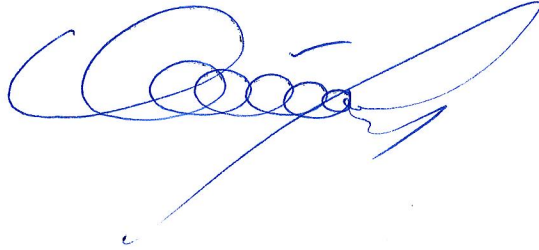
1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Сектору правового забезпечення Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Керівникам структурних підрозділів Центру визначити працівників, які мають доступ до персональних даних, забезпечити надання письмового зобов'язання про нерозголошення персональних даних такими працівниками та забезпечити неухильне виконання Порядку обробки та захисту персональних

даних в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення відповідно до законодавства.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'В.о. начальника' and 'Андрій ТЕРЕНТЬЄВ'.

Андрій ТЕРЕНТЬЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
«15» серпня 2023 року №25

ПОРЯДОК
обробки та захисту персональних даних
в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги до організаційних і технічних заходів обробки та захисту персональних даних, володільцем та розпорядником яких є Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – ЦНАП), під час їх обробки в інформаційних системах та на паперових носіях.

2. Цей Порядок є обов'язковим до виконання працівниками ЦНАПу, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані, володільцем та розпорядником яких є ЦНАП, та особами, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами.

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про адміністративні послуги».

4. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованою.

5. Персональні дані, що обробляються, є інформацією з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених статтею 5 Закону України «Про захист персональних даних».

6. Персональні дані в інформаційних системах обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів та у паперовій формі (зберігання звернень, запитів на доступ до публічної інформації, які надійшли у паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників ЦНАПу або кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється ЦНАПом).

7. ЦНАП здійснює:
обробку персональних даних, володільцем яких він є;
обробку персональних даних, розпорядником яких він є, у зв'язку із наданням адміністративних послуг (розпорядниками персональних даних таких осіб є також підприємства, установи та організації, яким доручається обробка персональних даних відповідно до законодавства).

Володільцем персональних даних осіб, які звернулися для отримання адміністративної послуги, є відповідний суб'єкт надання такої послуги.

8. Обробка персональних даних, щодо яких встановлені особливі вимоги, та/або яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, здійснюється відповідно до статей 7 та 9 Закону України «Про захист персональних даних».

II. Мета та підстави обробки персональних даних

1. Обробка персональних даних, володільцем яких є ЦНАП, здійснюється з метою:

забезпечення проходження державної служби та трудових відносин, управління персоналом, військового та податкового обліків;

забезпечення права особи на доступ до електронних послуг та інформації про адміністративні та інші публічні послуги, звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, отримання інформації з електронних інформаційних ресурсів, яка необхідна для надання послуг;

надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій з питань надання адміністративних послуг;

здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до ЦНАПу шляхом електронної реєстрації;

надання адміністративних послуг, передбачених законодавством;

складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом, розгляду справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень (притягнення до адміністративної відповідальності);

здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

підготовки передбаченої законодавством статистичної, адміністративної та іншої інформації.

2. Обробка персональних даних, розпорядником яких є ЦНАП, здійснюється з метою:

прийняття від суб'єктів звернень (суб'єктів персональних даних) документів, необхідних для надання адміністративних послуг, реєстрації поданих документів та їх подання (у передбачених випадках – копій) в

установленому порядку відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

видачі або направлення засобами поштового зв'язку суб'єктам звернень повідомлення про результат надання відповідної адміністративної послуги (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформленого суб'єктом надання такої послуги;

організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Підставами для обробки персональних даних, володільцем та розпорядником яких є ЦНАП, є:

дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» виключно для здійснення його повноважень;

здійснення володільцем персональних даних повноважень, передбачених законодавством.

Обробка персональних даних здійснюється на підставі та відповідно до Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про електронні довірчі послуги» та інших законів України з метою здійснення повноважень ЦНАПу.

4. Обробка персональних даних фізичних осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється на підставі правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних.

III. Категорії суб'єктів та склад персональних даних

1. ЦНАП здійснює обробку персональних даних таких категорій суб'єктів: працівників ЦНАПу та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється ЦНАПом;

осіб, які звертаються до ЦНАПу в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»;

осіб, які звертаються до ЦНАПу для попереднього запису на прийом до ЦНАПу шляхом електронної реєстрації;

осіб, які звертаються до ЦНАПу для отримання адміністративної послуги;

осіб, що притягуються до адміністративної відповідальності;

осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами.

2. Склад персональних даних, які обробляються ЦНАПом залежить від категорії суб'єкта персональних даних.

3. ЦНАП здійснює обробку таких персональних даних працівників та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється ЦНАПом:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
 власноручний підпис;
 реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
 відомості про задеклароване/зареєстроване та фактичне місце проживання (перебування);
 реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
 відомості про засоби зв'язку;
 відомості про трудову діяльність;
 відомості про освіту;
 відомості про сімейний стан та склад сім'ї;
 відомості про громадянство;
 відомості про відсутність судимості;
 військово-облікові дані;
 відомості про стан здоров'я;
 біографічні дані;
 відомості про наявність прав на пільги та компенсації;
 інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

4. ЦНАП здійснює обробку таких персональних даних осіб, які звертаються в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
 підпис заявника із зазначенням дати;
 відомості про задеклароване/зареєстроване та фактичне місце проживання (перебування);
 відомості про засоби зв'язку;
 наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;
 інформація, викладена в зверненнях/запитах (у межах повноважень ЦНАПу);
 інші дані, які особа добровільно надала або повідомила про себе.

5. ЦНАП здійснює обробку таких персональних даних осіб, які звертаються для попереднього запису на прийом до ЦНАПу шляхом електронної реєстрації:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
 відомості про засоби зв'язку.

6. ЦНАП здійснює обробку таких персональних даних осіб, які притягуються до адміністративної відповідальності:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

власноручний підпис;
реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
відомості про засоби зв'язку;
реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
відомості про задеклароване/зареєстроване та фактичне місце проживання (перебування);
інформація про обставини, що призвели до адміністративного порушення (у межах повноважень ЦНАПу).

Обробка персональних даних про притягнення особи до адміністративної відповідальності становить особливий ризик для прав і свобод суб'єкта персональних даних. Про обробку персональних даних таких осіб ЦНАП повідомляє Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

7. ЦНАП здійснює обробку таких персональних даних осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
власноручний підпис;
відомості про засоби зв'язку;
відомості про задеклароване/зареєстроване та фактичне місце проживання (перебування);
інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

8. ЦНАП здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються для отримання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги», як розпорядник персональних даних, якому законом надано право обробляти персональні дані від імені суб'єкта надання адміністративної послуги.

ЦНАП здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються до ЦНАПу для отримання адміністративної послуги (надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у вигляді витягу та надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).

9. Для виконання визначених законодавством завдань ЦНАП збирає персональні дані, які обробляються відповідно до Законів України «Про

державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про дорожній рух», «Про землеустрій», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про соціальні послуги» та інших нормативно-правових актів, що визначають повноваження та регулюють питання надання адміністративних послуг.

10. Під час прийому документів для отримання адміністративної послуги ЦНАПом може здійснюватися обробка таких персональних даних суб'єктів звернення:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

власноручний підпис;

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ) або інших документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус;

відомості про засоби зв'язку;

передбачені законодавством біометричні дані (відомості про ідентифікуючі фізіологічні характеристики та параметри фізичної особи, фото/відеозображення, у тому числі оцифроване);

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

відомості про задеклароване/зареєстроване та фактичне місце проживання (перебування);

відомості про місцезнаходження об'єкту нерухомого майна;

відомості про об'єкти права власності, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації та обліку (відомості про об'єкти нерухомого майна, транспортні засоби, зброю тощо);

інформація про результати надання адміністративної послуги (відомості журналів реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції, дані електронних систем документообігу тощо);

інші відомості, передбачені законодавством, що регулює порядок надання адміністративних послуг.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних

1. Персональні дані працівників ЦНАПу та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється ЦНАПом, збираються шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема, про державну службу, працю, військовий облік тощо. Накопичення таких персональних даних здійснюється в особових справах згідно з вимогами законодавства.

Обробка персональних даних працівників здійснюється кадрами та бухгалтерією ЦНАПу за допомогою інформаційних (автоматизованих) систем.

2. Персональні дані осіб, які звертаються до ЦНАПу в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», збираються шляхом використання відомостей про таких осіб, зазначених ними у зверненнях та запитах на інформацію.

Обробка персональних даних вказаної категорії суб'єктів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД».

3. Персональні дані осіб, які звертаються до ЦНАПу для попереднього запису на прийом шляхом електронної реєстрації, обробляються за допомогою системи керування чергою відповідно до вимог законодавства.

4. Персональні дані осіб, які притягуються до адміністративної відповідальності, збираються під час оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення. Обробка персональних даних таких осіб здійснюється під час формування адміністративної справи.

5. Персональні дані осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами, збираються під час укладання цивільно-правового договору відповідно до вимог Цивільного кодексу України.

В договорі зазначається умова щодо зобов'язання сторін дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Обробка персональних даних осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється бухгалтерією ЦНАПу за допомогою інформаційної (автоматизованої) системи.

6. Персональні дані осіб, які звертаються до ЦНАПу для отримання адміністративної послуги, збираються під час подання ними через ЦНАП заяви суб'єкту надання адміністративної послуги (володільцю персональних даних) та переліку необхідних документів, передбачених законодавством.

Накопичення персональних даних суб'єкта звернення здійснюється в матеріалах справи, що передається суб'єкту надання адміністративної послуги

(володільцю персональних даних) в строки, визначені Законом України «Про адміністративні послуги» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Персональні дані зберігаються в матеріалах справи, що передається суб'єкту надання адміністративних послуг (володільцю персональних даних).

7. Суб'єкт персональних даних перед збиранням персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору персональних даних та про осіб, яким передаються його персональні дані, а також про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних, у письмовій (електронній або паперовій) формі (додаток 1).

2. Строки та умови зберігання персональних даних

1. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством.

2. Персональні дані працівників ЦНАПу та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється ЦНАПом, зберігаються у строк, визначений законодавством, зокрема, про державну службу, працю, документування управлінської діяльності тощо.

Особові справи працівників зберігаються в залізних шафах, що зачиняються та мають обмежений доступ. Приміщення, де зберігаються особові справи працівників, обладнується охоронною сигналізацією, протипожежною системою та перебуває під цілодобовою охороною з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Персональні дані осіб, які звертаються до ЦНАПу в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», зберігаються протягом 5 років з дати надходження звернення.

Матеріали справ суб'єктів звернення, що зверталися до адміністратора ЦНАПу для отримання адміністративної послуги (надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у вигляді витягу та надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) зберігаються у ЦНАПі в залізних шафах або сейфах, які зачиняються та мають обмежений доступ. Приміщення, де зберігаються справи, обладнується охоронною сигналізацією, протипожежною системою та перебуває під цілодобовою охороною з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4. Персональні дані осіб, які звертаються до ЦНАПу для попереднього запису на прийом до ЦНАПу шляхом електронної реєстрації зберігаються до завершення обслуговування у ЦНАПі.

5. Персональні дані осіб, які притягуються до адміністративної відповідальності, зберігаються протягом 3 років з моменту притягнення особи до адміністративної відповідальності.

Адміністративні справи зберігаються в залізних шафах або сейфах, які зачиняються та мають обмежений доступ. Приміщення, де зберігаються адміністративні справи, обладнується охоронною сигналізацією, протипожежною системою та перебуває під цілодобовою охороною з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. Персональні дані осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами, зберігаються протягом строку, визначеного законодавством.

Договори реєструються в Журналі обліку договорів. Укладені договори зберігаються в шафах, які зачиняються та мають обмежений доступ. Приміщення, де зберігаються договори, обладнується охоронною сигналізацією, протипожежною системою та перебуває під цілодобовою охороною з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7. Персональні дані осіб, які звертаються для отримання адміністративної послуги, зберігаються у відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги (володільця персональних даних) в матеріалах справи. Строки зберігання матеріалів справ визначаються суб'єктом надання адміністративних послуг відповідно до вимог законодавства.

Персональні дані осіб, які зверталися до ЦНАПу для отримання адміністративної послуги, зберігаються у ЦНАПі до припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та ЦНАПом, якщо інше не передбачено законодавством.

8. Забезпечення збереженості та цілісності персональних даних здійснюється відповідно до вимог розділу VI цього Порядку.

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

1. Працівники структурних підрозділів ЦНАПу, які здійснюють обробку персональних даних в обсягах, визначених їх посадовими інструкціями, переглядають персональні дані на предмет їх актуальності та достовірності відповідно до законодавства.

2. Зміни до персональних даних вносяться на підставі:
вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;

припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

рішення суду, що набрало законної сили.

3. Персональні дані видаляються або знищуються у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

4. У разі виявлення відомостей про особу, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені.

5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:
закінчення строку зберігання персональних даних;
припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та ЦНАПом, якщо інше не передбачено законодавством;

видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

6. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону України «Про захист персональних даних», підлягають видаленню або знищенню у встановленому законодавством порядку.

7. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

8. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта обробляються незаконно або є недостовірними, ЦНАП припиняє обробку персональних даних та інформує про це суб'єкта персональних даних.

4. Умови передачі персональних даних третім особам

1. Передача персональних даних третім особам здійснюється у випадках передбачених законодавством.

Доступ до персональних даних третіх осіб визначається відповідно до вимог статті 16 Закону України «Про захист персональних даних».

2. Доступ третіх осіб до персональних даних, які перебувають у володінні ЦНАПу як розпорядника публічної інформації, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити.

5. Порядок доступу до персональних даних осіб, які здійснюють їх обробку, а також суб'єктів персональних даних

1. Працівники ЦНАПу, які обробляють персональні дані, мають бути ознайомлені з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

2. Працівники ЦНАПу, які обробляють персональні дані, зобов'язані: запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню; не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом України «Про захист персональних даних»).

3. Структурний підрозділ або відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, ведуть облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів, та визначають рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів персональних даних, які необхідні у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків. Працівники ЦНАПу, які мають доступ до персональних даних, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 2).

4. Відомості про працівників ЦНАПу, які надали письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, заносяться до Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (додаток 3), із зазначенням у ньому: прізвища, імені, по батькові (за наявності) працівника, назви структурного підрозділу та займаної посади, назви інформаційної системи/бази/реєстру або складу персональних даних, до яких має доступ працівник, дати та підстави надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних (реквізити наказу про прийняття на роботу/про переведення на посаду), дати та підстави позбавлення права доступу до персональних даних (реквізити наказу про звільнення/про переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних).

Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання відповідним працівником.

Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

5. Суб'єкт персональних даних має право на одержання від ЦНАПу будь-яких відомостей про себе без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законодавством.

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

1. Обробка персональних даних в інформаційних системах здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

2. Умови обробки інформації в системі визначаються власником системи відповідно до договору з володільцем інформації, якщо інше не передбачено законодавством.

Обробка персональних даних здійснюється у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

3. Працівники, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після їх авторизації в системі.

4. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних та технічного й програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

5. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи згідно з Планом дій працівників ЦНАПу на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, запровадження воєнного стану, у разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення (додаток 4).

6. З метою забезпечення захисту персональних даних в ЦНАПі створюється (визначається) структурний підрозділ або відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці. Інформація про зазначений структурний підрозділ або відповідальну особу повідомляється Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини, який здійснює її оприлюднення.

VI. Збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них

1. Облік операцій, пов'язаних із обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них, здійснюється ЦНАПом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2. Під час обробки персональних даних повинен забезпечуватися їхній захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.

3. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації структурним підрозділом або відповідальною особою, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

**Заступник начальника
Управління (Центру) –
начальник центрального
відділу надання
адміністративних послуг
Управління (Центру) надання
адміністративних послуг
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації**

Тетяна СКЛЯРЕНКО

Додаток 1
до Порядку обробки та
захисту персональних
даних в Управлінні (Центрі)
надання адміністративних
послуг Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
(пункт 7 підрозділу 1
розділу IV)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про права суб'єкта персональних даних, про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані

Відповідно до вимог статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені цим Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані: в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних; в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

Повідомляємо, що володільцем персональних даних є _____.

Склад та зміст персональних даних _____.

Мета збору персональних даних є _____.

Інформація про осіб, яким передаються персональні дані _____.

Згідно зі статтею 8 Закону особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними. Суб'єкт персональних даних має право:

- 1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- 3) на доступ до своїх персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
 - 8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;
 - 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
 - 10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
 - 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
 - 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
 - 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.
-

Додаток 2
до Порядку обробки та
захисту персональних
даних в Управлінні (Центрі)
надання адміністративних
послуг Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
(пункт 3 підрозділу 5
розділу IV)

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення персональних даних**

Я, _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))	
_____ (посада, структурний підрозділ)	
<p>відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу», статті 4 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язуюсь:</p> <p>не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які мені довірено або які стали відомі під час виконання посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;</p> <p>дотримуватись вимог законів, інших нормативно-правових актів України, та інших розпорядчих документів, щодо поводження з інформацією з обмеженим доступом;</p> <p>не використовувати інформацію та персональні дані для будь яких цілей чи діяльності, не пов'язаної з виконанням посадових обов'язків;</p> <p>негайно доповідати керівництву про факти розголошення інформації з обмеженим доступом чи втрати матеріальних носіїв інформації з персональними даними, ключів від службових приміщень, металевих шаф, особистих печаток, особистих ідентифікаторів доступу, а також про намагання сторонніх осіб у будь який спосіб отримати від мене інформацію та персональні дані.</p> <p>Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після звільнення або переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.</p>	
_____ (Дата)	_____ (Підпис)

Додаток 3
до Порядку обробки та
захисту персональних
даних в Управлінні (Центрі)
надання адміністративних
послуг Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
(пункт 4 підрозділу 5
розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Посада, структурний підрозділ	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника	Назва інформаційної системи/бази/реєстру або складу персональних даних, до яких має доступ працівник	Дата та підстави надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних (реквізити наказу про прийняття на роботу/про переведення на посаду)	Дата та підстави позбавлення права доступу до персональних даних (реквізити наказу про звільнення/про переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6

Додаток 4
до Порядку обробки та
захисту персональних
даних в управлінні (Центрі)
надання адміністративних
послуг Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
(пункт 5 розділу V)

ПЛАН ДІЙ

працівників ЦНАПу на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, запровадження воєнного стану, у разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення

1. При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних таких як: компрометація логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов'язаний:

припинити обробку персональних даних;

звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису;

повідомити про виявлення ознак несанкціонованого доступу до персональних даних безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

змінити паролі доступу (за наявності технічної можливості).

2. При виявленні зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами працівник зобов'язаний:

негайно припинити обробку персональних даних;

вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення;

повідомити адміністратора системи;

повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

3. При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо, необхідно:

припинити обробку персональних даних;

Продовження додатка 4

про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

4. При відмові та/або збої програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних, працівник зобов'язаний:

припинити обробку персональних даних;

повідомити адміністратора системи;

повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

5. При виявленні пошкодження, втрати, викрадення документа або іншого носія персональних даних невідкладно повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

6. В разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійні лиха тощо):

вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідних служб реагування;

забезпечити збереження носіїв персональних даних осіб від втрати та пошкодження (за наявної можливості та у спосіб, що не загрожує життю та здоров'ю працівників);

повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

7. У випадку настання надзвичайної ситуації та загрози захоплення обладнання захищеної комунікаційної мережі (ЗТМ) ЦНАП, працівникам ЦНАПу у разі можливості (наявності часу) вжити заходи щодо евакуації майна в безпечне місце та/або виконати заходи, які передбачені відповідними інструкціями на обладнання захищених комунікаційних мереж.

8. У разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення:

документи, що містять персональні дані підлягають вивезенню в безпечне місце, а у разі неможливості – знищенню з одночасним оформленням відповідних актів та з дотриманням вимог нормативно-правових актів, які це регулюють;

унеможливити доступ із технічних засобів до реєстрів;

переносні носії з копіями матеріалів, а також з кадровою та бухгалтерською інформацією, необхідно вивезти за першої ж можливості, а в разі неможливості – знищити;

Продовження додатка 4

забезпечити схоронність та/або вивезення особових справ і трудових книжок (трудові книжки, за можливості, слід передати працівникам під підпис);

засоби КЕП вивезти або забезпечити їх схоронність, скасувати сертифікати, а в разі неможливості знищити;

вжити заходів для зміни особистих паролів доступу до інформаційних ресурсів (автоматизованих робочих місць).

9. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1-8, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, невідкладно письмово повідомляє про подію структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

Повідомлення реєструється відповідно до вимог діловодства ЦНАПу.

10. Після отримання повідомлення структурний підрозділ або відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних (далі – Акт).

Акт підписується керівником структурного підрозділу або відповідальною особою, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення.

Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог законодавства.

Підписаний Акт надається керівнику ЦНАПу, а в разі його відсутності – посадовій особі, на яку покладено виконання його обов'язків для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.

11. Вимоги структурного підрозділу або відповідальної особи, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов'язковими для всіх працівників, які здійснюють обробку персональних даних.
