



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

28 квітня 2026 року

№ 34

**Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в
Управлінні соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», пункту 1.2 розділу 1 Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14, та з метою подальшого вдосконалення організації роботи з обробки та захисту персональних даних в Управлінні соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних в Управлінні соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Юридичному відділу Управління соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити подання цього наказу 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 Управління соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації визначити працівників, які мають доступ до персональних даних, та забезпечити надання письмового зобов'язання про нерозголошення персональних даних такими працівниками.

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

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Тіна ГАЛАНЗОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації «28» квітня 2026 року № 34

**Порядок
обробки та захисту персональних даних в Управлінні соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги до організаційних і технічних заходів обробки та захисту персональних даних, володільцем та розпорядником яких є Управління соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління), що обробляються повністю чи частково із застосуванням автоматизованих засобів, а також персональних даних, що обробляються у паперовій формі.
2. Цей Порядок є обов'язковим до виконання працівниками Управління, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані, володільцем та розпорядником яких є Управління.
3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».
4. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікована.
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 Управління обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів (інформаційно-комунікаційних системах) та у паперовій формі шляхом їх збирання, зберігання та використання.

7. Управління здійснює обробку персональних даних, володільцем або розпорядником яких воно є.

8. Обробка персональних даних здійснюється виключно в межах повноважень Управління.

9. Обробка персональних даних, щодо яких встановлені особливі вимоги, та/або яка становить 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 в Управлінні здійснюється з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики.

2. Обробка персональних даних, володільцем яких є Управління, 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 отримання соціальної підтримки, пільг, компенсацій та адміністративних послуг;

надання соціальних та адміністративних послуг, передбачених законодавством;

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

підготовки передбаченої законодавством статистичної та іншої інформації.

3. Обробка персональних даних, розпорядником яких є Управління, здійснюється з метою:

прийняття від суб'єктів звернень (суб'єктів персональних даних) документів, необхідних для надання соціальної підтримки, пільг, компенсацій та адміністративних послуг, реєстрації поданих документів та їх подання (у передбачених випадках - копій) у встановленому порядку відповідним суб'єктом надання соціальних та адміністративних послуг;

видачі або направлення засобами поштового зв'язку суб'єктам звернень повідомлення про результат надання відповідної соціальної або адміністративної послуги (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта

звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративної або соціальної послуги, оформленого суб'єктом надання такої послуги;

організаційного забезпечення надання соціальних та адміністративних послуг суб'єктами надання таких послуг.

4. Обробка персональних даних здійснюється виключно в обсязі, необхідному для досягнення визначених цілей.

5. Обробка персональних даних здійснюється на підставі та відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про державну службу», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та інших нормативно-правових актів з метою здійснення повноважень Управління.

6. Підставами для обробки персональних даних Управлінням є:
 згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних;
 дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до законодавства виключно для здійснення його повноважень;
 укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних;
 захист життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних;
 необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законодавством.

III. Категорії суб'єктів та склад персональних даних

1. Управління здійснює обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

працівників Управління та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюються Управлінням;

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

фізичних осіб (заявників), які звертаються до Управління для отримання соціальної підтримки, пільг, компенсацій та адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики.

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

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

прізвище, власне 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);

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

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (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);

дата народження та місце народження;

відомості про громадянство та національність;

фотографічне зображення особи (за наявності в документах або інформаційних системах);

відомості про засоби зв'язку;

відомості про освіту;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про трудову діяльність;

відомості про матеріальний стан, майнові та немайнові відносини;

відомості про відсутність судимості;

військово-облікові дані;

відомості про стан здоров'я;

відомості про ділові та особисті якості;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

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

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

підпис заявника із зазначенням дати;

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;

інформація, викладена в зверненнях / запитах на інформацію (у межах повноважень Управління);

інші дані, які особа добровільно надала або повідомила про себе.

5. Управління здійснює обробку таких персональних даних фізичних осіб (заявників), які звертаються до Управління для отримання соціальної підтримки,

пільг, компенсацій та адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики:

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

дата та місце народження;

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

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

відомості про громадянство та національність;

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (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 задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

фотографічне зображення особи (за наявності в документах або інформаційних системах);

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про матеріальний стан, майнові та немайнові відносини;

відомості про відсутність судимості;

відомості про стан здоров'я;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

відомості про соціальний статус;

контактні дані законного представника, опікуна, піклувальника;

контактні дані довіреної особи (у разі подання документів через представника);

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством та/або які особа добровільно надала, або повідомила про себе.

6. Управління здійснює збір та обробку персональних даних для виконання завдань та повноважень, визначених чинним законодавством України у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики.

7. Обробка персональних даних здійснюється Управлінням лише за згодою суб'єкта персональних даних, за винятком тих випадків, коли така згода не вимагається Законом України «Про захист персональних даних».

8. Згода суб'єкта на обробку його персональних даних повинна бути добровільною та інформованою. Згода може надаватися суб'єктом у письмовій або електронній формі, що дає змогу зробити висновок про її надання. Документи (інформація), що підтверджують надання суб'єктом згоди на обробку

його персональних даних, зберігаються Управлінням впродовж часу обробки таких даних.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних

1. Збирання персональних даних працівників Управління та кандидатів на зайняття вакантних посад здійснюється шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема, про державну службу, працю, військовий облік тощо.

Накопичення персональних даних працівників Управління здійснюється в паперовій та/або електронній формах в інформаційно-комунікаційних системах.

2. Збирання персональних даних осіб, які звертаються до Управління відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» здійснюється шляхом використання відомостей про таких осіб, зазначених в заявах, запитах на інформацію, зверненнях, адвокатських запитах та інформації в паперовій та/або електронній формах, що надходять у відповідь на подані згідно із законодавством запити.

Накопичення персональних даних вказаної категорії суб'єктів здійснюється в системі електронного документообігу «АСКОД».

3. Персональні дані, отримані Управлінням в процесі здійснення повноважень, обробляються в паперовій та/або електронній (автоматизованій) формах з використанням відповідних програмних засобів.

Накопичення персональних даних здійснюється в інформаційно-комунікаційних системах Управління та/або в реєстрах і базах (банках) даних, ведення яких передбачено законодавством. У паперовій формі дані зберігаються в структурних підрозділах Управління відповідно до законодавства.

4. Управління повідомляє суб'єкта персональних даних про його права, володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані, у письмовій (електронній або паперовій) формі у Повідомленні суб'єкта персональних даних про обробку персональних даних (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 зберігаються:
у паперовій формі – у службових приміщеннях, шафах, сейфах з обмеженим доступом;

в електронній формі – в інформаційно-комунікаційних системах із застосуванням засобів захисту інформації.

3. Зберігання здійснюється з дотриманням умов, що унеможливають несанкціонований доступ; випадкову втрату або знищення; незаконне копіювання чи поширення.

4. Забезпечення збереженості та цілісності персональних даних здійснюється відповідно до вимог розділу 5 цього Порядку.

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

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

вносять зміни до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних.

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 Управлінням, 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'явити вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних (їх частини) 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 (їх частина) обробляються незаконно або є недостовірними, Управління припиняє обробку персональних даних суб'єкта (їх частини) та інформує про це суб'єкта персональних даних.

9. У разі якщо вимога не підлягає задоволенню, суб'єкту надається вмотивована відповідь щодо відсутності підстав для її задоволення.

10. Суб'єкт персональних даних має право відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі якщо єдиною підставою для обробки є згода 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 в Управлінні, як розпорядника 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. Доступ до персональних даних осіб

1. Працівники Управління, 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 Управління, які обробляють персональні дані, зобов'язані дотримуватись вимог законодавства у сфері захисту персональних даних,

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.

3. В Управлінні ведеться облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів. Управління визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів, які необхідні у зв'язку з виконанням своїх професійних чи службових обов'язків. Працівники Управління, які мають доступ до персональних даних, надають письмове Зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 2), яке зберігається в особовій справі працівника. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних залишається чинним після припинення працівником діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом України «Про захист персональних даних».

4. Усі інші працівники Управління мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

5. Відомості про працівників Управління, які надали письмове Зобов'язання про нерозголошення персональних даних, заносяться до Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (додаток 3).

Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання Зобов'язання про нерозголошення персональних даних відповідним працівником.

Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, що не передбачає обробку персональних даних.

6. У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботу з персональними даними суб'єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такого працівника до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

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

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

1. Обробка персональних даних в структурних підрозділах Управління здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних.

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

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

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

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

5. 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.

6. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи згідно з Планом дій працівників Управління соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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).

7. З метою забезпечення захисту персональних даних в Управлінні 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.

8. Відповідальна особа / структурний підрозділ, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці:

інформує та консультує працівників Управління з питань додержання законодавства про захист персональних даних;

взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення обізнаності працівників Управління із законодавством у сфері захисту персональних даних, у тому числі проводить систематичні навчання.

9. Вимоги відповідальної особи до заходів щодо забезпечення обробки персональних даних є обов'язковими для всіх працівників Управління, які здійснюють обробку персональних даних.

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 Управлінням 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.

Начальник Управління
соціальної та ветеранської
політики Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



Тіна ГАЛАНЗОВСЬКА

Додаток 1
до Порядку обробки та захисту
персональних даних в
Управлінні соціальної та
ветеранської політики
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
(пункт 4 глави 1 розділу IV)

Повідомлення
суб'єкта персональних даних про обробку персональних даних

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

Метою 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 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 соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (пункт 3 глави 5 розділу IV)

**Зобов'язання
про нерозголошення персональних даних**

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

(посада, структурний підрозділ)

відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали мені відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Підтверджую, що зобов'язання буде дійсним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, установлених законом.

(дата)

(підпис)

Додаток 3
 до Порядку обробки та захисту
 персональних даних в
 Управлінні соціальної та
 ветеранської політики
 Дніпровської районної в місті
 Києві державної адміністрації
 (пункт 5 глави 5 розділу IV)

**Журнал
 реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних**

№ з/п	Посада, структурний підрозділ	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	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/ 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 соціальної та
ветеранської політики
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
(пункт 6 розділу V)

План дій
працівників Управління соціальної та ветеранської політики Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації 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

№ з/п	ОПИС ОБСТАВИН	АЛГОРИТМ ДІЙ
1	2	3
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 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	Необхідно: припинити обробку персональних даних; про всі події та факти повідомити

	втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо	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 збою програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних	Працівник зобов'язаний: припинити обробку персональних даних; 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	Необхідно невідкладно повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці
6	У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійне лихо тощо)	Необхідно: 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 Управління	Працівникам, у разі можливості (наявного часу), вжити заходи щодо евакуації майна, які передбачені відповідними інструкціями на обладнання захищених комунікаційних мереж
8	У разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення	Необхідно: документи, що містять персональні дані вивести в безпечне місце, а у разі неможливості - знищити 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, вивести за першої ж

	<p>можливості, а в разі неможливості - знищити;</p> <p>забезпечити схоронність та/або вивезення особових справ і трудових книжок (трудові книжки, за можливості, слід передати працівникам під підпис);</p> <p>засоби кваліфікованих електронних підписів вивезти або забезпечити їх схоронність, скасувати сертифікати, а в разі неможливості - знищити;</p> <p>вжити заходів для зміни особистих паролів доступу до інформаційних ресурсів (автоматизованих робочих місць)</p>
--	--

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.

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 Управління, а вразі його відсутності - посадовій особі, на яку покладено виконання його повноважень, для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.

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.



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

вул. Євгена Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52
E-mail: reestrnpa.kv@justicekyiv.gov.ua, сайт: <https://centraljust.gov.ua/>, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

20 № _____

На № _____ від _____ 20 _____

**Управління соціальної та
ветеранської політики
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації**

вул. Остафія Дашкевича, 7-а, м. Київ,
02125

*Про повернення нормативно-правового
акта після державної реєстрації*

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України повертає наказ Управління соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 квітня 2026 року № 34 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в Управлінні соціальної та ветеранської політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрований 04 травня 2026 року за № 51/1635.

Одночасно зазначаємо, що відповідно до абзацу четвертого пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» органи виконавчої влади зобов'язані не допускати випадків направлення на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державну реєстрацію та не опубліковані в установленому законодавством порядку.

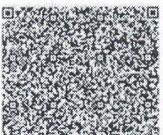
Додатково наголошуємо, що при направленні на виконання та при опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату та номер державної реєстрації є обов'язковим.

Додаток: на 28 арк. в 1 прим.

**Начальник відділу державної
реєстрації нормативно-
правових актів Київського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України**

Лілія СОКОЛОВА

Слободянюк Вікторія 541 03 52



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FC583300805EEA00

Підписувач Соколова Лілія Олександрівна

Дійсний з 06.11.2025 10:48:43 по 06.11.2027 10:48:43

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України



№ 14696/2-26/вч 17625/2-26 від 05.05.2026