



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

Н А К А З

25.03.2025

№ 49

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

Відповідно до статті 6 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

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

2. Відділу управління персоналом Управління соціальної та ветеранської політики Голосіївської 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 визначити працівників Управління соціальної та ветеранської політики Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, які мають доступ до персональних даних, 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 управління

Наталія АХМАДОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціальної та
ветеранської політики

Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації

25 березня 2025 року № 49

Порядок обробки та захисту персональних даних в Управлінні соціальної та ветеранської політики Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління), під час їх обробки в базах персональних даних та на паперових носіях.

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 значенні, наведеному в Законах України «Про захист персональних даних» та «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 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 базах персональних даних обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів та у паперовій формі (зберігання звернень, які надійшли у паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників Управління або кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Управлінням).

7. Управління здійснює:

обробку персональних даних, володільцем яких він є;
 обробку персональних даних, розпорядником яких він є.

Володільцем персональних даних осіб, які звернулися для отримання соціальних послуг та соціальної підтримки, є Управління.

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 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 соціальні 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 соціальних послуг;

надання соціальних послуг, передбачених законодавством;

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

підготовки передбаченої законодавством статистичної та іншої інформації.

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

прийняття від суб'єктів звернень (суб'єктів персональних даних) документів, необхідних для надання соціальних послуг, реєстрації поданих документів та їх подання (у передбачених випадках – копій) в установленому порядку відповідним суб'єктам надання соціальних послуг;

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

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

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

дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону 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 електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та інших законів України з метою здійснення повноважень Управління.

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 здійснюється Управлінням;

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

осіб, які звертаються до Управління для отримання соціальних послуг.

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, 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 місце проживання (перебування);

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

відомості про засоби зв'язку;

відомості про трудову діяльність;

відомості про освіту;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про громадянство та національність;

відомості про матеріальний стан, майнові та немайнові відносини;

відомості про відсутність судимості;

військово-облікові дані;

відомості про стан здоров'я;

біографічні дані;

відомості про ділові та особисті якості;
 відомості про наявність прав на пільги та компенсації;
 фотографічні зображення;
 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, 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 персональних даних осіб, які звертаються для отримання соціальних послуг відповідно до вимог законодавства України, як розпорядник персональних даних, якому законодавством надано право обробляти персональні дані від імені суб'єкта надання соціальних послуг.

6. Для виконання визначених законодавством завдань Управління збирає персональні дані, які обробляються відповідно до Законів України «Про соціальні послуги», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та інших нормативно-правових актів, що визначають повноваження та регулюють питання надання соціальних послуг.

7. Під час прийому документів для отримання соціальних послуг Управлінням 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 іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує право проживання/перебування в Україні;
 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 (за наявності);
 унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
 відомості про задеклароване/zareєстроване 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 соціальної послуги (відомості журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, журналів реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень, дані електронних систем документообігу тощо);
 інші відомості, передбачені законодавством, що регулює порядок надання соціальних послуг.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних

1. Персональні дані працівників Управління та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Управлінням, 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.

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».

Обробка персональних даних працівників Управління здійснюється за допомогою інформаційних (автоматизованих) систем.

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

Накопичення персональних даних суб'єкта звернення здійснюється в матеріалах справи, що передається Управлінню (володільцю персональних даних) в строки, визначені законодавством України з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Персональні дані зберігаються в матеріалах справи, що передається Управлінню (володільцю персональних даних).

Матеріали справ суб'єктів звернення, що зверталися до Управління для отримання соціальної послуги зберігаються в архівних приміщеннях Управління, 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. 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 Управління та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Управлінням, зберігаються у строк, визначений законодавством, зокрема, про державну службу, працю, документування управлінської діяльності тощо.

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

4. Персональні дані осіб, які звертаються для отримання соціальної послуги, зберігаються в Управлінні (володільця персональних даних) в матеріалах справи. Строки зберігання матеріалів справ визначаються Управлінням відповідно до вимог законодавства.

5. Забезпечення збереженості та цілісності персональних даних здійснюється відповідно до вимог розділу V 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.

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

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 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, які необхідні у зв'язку з виконанням ними своїх професійних чи службових або трудових обов'язків. Працівники Управління, які мають доступ до персональних даних, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 2).

4. 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 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 Управління будь-яких відомостей про себе без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законом.

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 унеможливило доступ до них сторонніх осіб.

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

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 Управління 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 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, 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 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
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації



Наталія АХМАДОВА

Додаток 1

до Порядку обробки та захисту
персональних даних в Управлінні
соціальної та ветеранської політики
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації
(пункт 4 глави 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 соціальної та
ветеранської політики
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації
(пункт 3 глави 5 розділу IV)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення персональних даних

Я, _____
(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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (пункт 4 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/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 соціальної та ветеранської політики Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(пункт 5 розділу V)

ПЛАН ДІЙ

працівників Управління 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 організує 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 організує 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; про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.
4	При відмові та/або збої	припинити обробку персональних даних;

1	2	3
	програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних, працівник зобов'язаний	повідомити адміністратора системи; повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує 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 організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.
6	У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійне лихо 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 організує 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 Управління 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; забезпечити схоронність та/або вивезення особових справ і трудових книжок (трудові

1	2	3
		книжки, за можливості, слід передати працівникам під підпис).
		засоби кваліфікованих електронних підписів 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).

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 організує 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 організує 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 організує 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 в разі 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 організує 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
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)
ЦМУ МЮ (м. Київ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

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

20 № _____

На № _____ від _____ 20 _____

Управління соціальної та
ветеранської політики
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації

вул. Юлії Здановської, 5, корп. 3,
м. Київ, 03040

**Про повернення нормативно-
правового акта після державної
реєстрації**

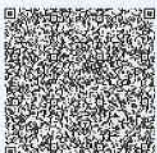
Направляємо після державної реєстрації наказ Управління соціальної та ветеранської політики Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2025 року № 49 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в Управлінні соціальної та ветеранської політики Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрований в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) 31 березня 2025 року за № 57/1374.

Додатки: на 28 арк. в 1 прим.

**Начальник Управління
державної реєстрації нормативно-
правових актів Центрального
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Київ)**

Лілія СОКОЛОВА

Вікторія СЛОБОДЯНЮК 5410352



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000FC583300620CC700](#)

Підписувач [Соколова Лілія Олександрівна](#)

Дійсний з [15.11.2023 11:42:47](#) по [15.11.2025 11:42:47](#)

ЦМУ МЮ (м.Київ)



№ 6523/11.1-25/вх.7009/8-25 від 01.04.2025