

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціальної та ветеранської політики

Оболонської районної в місті

Києві державної адміністрації

травня 2026 року №

**Порядок  
обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління).

2. Цей Порядок є обов'язковим до виконання працівниками управління, які мають доступ до персональних даних та обробляють дані, володільцем та розпорядником яких є управління.

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у 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 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 та у паперовій формі (зберігання звернень, запитів на інформацію, заяв на отримання адміністративної послуги, адвокатських запитів, які надійшли в паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників управління або кандидатів на зайняття вакантних посад).

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

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 участі у реалізації державної соціальної та ветеранської політики на території Оболонського району міста Києва;

реалізації кадрової політики з питань добору персоналу, документального оформлення прийняття на роботу та звільнення;

забезпечення проходження державної служби та реалізації трудових відносин, управління персоналом, військового обліку;

забезпечення реалізації вимог законодавства у сфері пенсійного забезпечення, оплати праці та податкового законодавства;

ведення діловодства з питань управління персоналом, адміністративно-правових відносин з питань бухгалтерського обліку та/або підготовки відповідно до вимог законодавства управлінської, адміністративної або іншої інформації, що належить до повноважень управління;

організації та ведення претензійно-позовної роботи, представлення інтересів управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

реалізації договірних відносин під час здійснення господарської діяльності;

забезпечення конституційного 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 України;

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

забезпечення захисту інтересів суб'єктів персональних даних або інших осіб.

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'єктом 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. Обробка персональних даних здійснюється на підставі та відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про адміністративні послуги», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та інших нормативно-правових актів з метою здійснення повноважень управління.

Обробка персональних даних фізичних осіб, які надають управлінню послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється на підставі 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.

### **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 в управлінні;

осіб, які звертаються до управління із зверненнями, листами, запитами на інформацію в порядку, визначеному законодавством України;

осіб, які звертаються до управління для отримання соціальних послуг;

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

2. Склад персональних даних, які обробляє управління, залежить від категорії суб'єкта персональних даних.

3. Управління здійснює обробку таких персональних даних працівників та кандидатів на зайняття вакантних посад в управлінні:

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

дата народження та місце народження;

власноручний підпис із зазначенням дати;

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 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);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (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;

відомості про відсутність судимості;

військово-облікові дані;

відомості про стан здоров'я;

біографічні дані;

відомості про ділові та особисті якості;

відомості про належність до категорії громадян, які мають додаткові гарантії, та реквізити документів, що підтверджують належність особи до відповідної категорії;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством України.

4. Управління здійснює обробку таких персональних даних осіб, які звертаються із зверненнями, листами, запитами на інформацію в порядку, визначеному законодавством України:

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

число, місяць і рік народження;

власноручний підпис із зазначенням дати;

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);

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

відомості про засоби зв'язку;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

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

інші дані, які особа добровільно надала, повідомила про себе або стали відомі із звернень, листів, запитів на інформацію.

5. Управління здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються до управління для отримання соціальних послуг:

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

дата народження 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;

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, 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 обробку персональних даних осіб, які надають послуги управлінню за цивільно-правовими договорами:

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

власноручний підпис із зазначенням дати;

відомості про засоби зв'язку;

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством України.

7. Для виконання визначених законодавством України завдань управління збирає персональні дані, які обробляються відповідно до Законів України «Про соціальні послуги», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального

захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» та інших нормативно-правових актів, що визначають повноваження та регулюють питання надання соціальних послуг.

#### **IV. Порядок обробки персональних даних**

##### **1. Спосіб збору, накопичення персональних даних**

1. Збирання та накопичення персональних даних працівників управління та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснює управління, проводиться шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством України, зокрема про державну службу, працю, військовий облік тощо.

Накопичення персональних даних працівників здійснюється у паперовій формі, зокрема, в особових справах працівників, та відповідно до затвердженої номенклатури справ, які зберігаються в металевих шафах, що зачиняються та мають обмежений доступ.

Обробка персональних даних працівників здійснюється за допомогою автоматизованої системи «Управління персоналом» підсистеми «Облік кадрів» комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві.

2. Персональні дані осіб, які звертаються до управління із зверненнями, листами, запитами на інформацію в порядку, визначеному законодавством України, збираються шляхом використання відомостей про таких осіб, зазначених ними у зверненнях, запитах на інформацію, адвокатських запитах у паперовій або електронній формі.

Накопичення персональних даних вказаної категорії суб'єктів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД», інших інформаційних (автоматизованих) систем та в паперовій формі.

3. Персональні дані осіб, які звертаються до управління для отримання соціальних послуг, збираються під час подання ними через управління або Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації заяви суб'єкту надання соціальної послуги (володільцю персональних даних) та переліку необхідних документів, передбачених законодавством України.

Накопичення персональних даних суб'єкта звернення здійснюється в матеріалах справ, що передаються управлінню (володільцю персональних даних) в строки, визначені законодавством України з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

Накопичення персональних даних осіб, які надають послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється у паперовій формі.

5. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету їх збору та осіб, яким передаються його персональні дані, у письмовій (електронній або паперовій) формі у повідомленні суб'єкта персональних даних, форма якого наведена у додатку 1 до цього Порядку.

Повідомлення суб'єкта персональних даних про обробку персональних даних здійснюється в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних, а в інших випадках – протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

## **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 України.

2. Персональні дані працівників управління та кандидатів на зайняття вакантних посад в управлінні, зберігаються у строк, визначений законодавством України, зокрема про державну службу, працю, організацію діловодства тощо.

3. Персональні дані осіб, які звертаються до управління із зверненнями, листами, запитами на інформацію в порядку, визначеному законодавством України, зберігаються протягом 5 років з дати надходження звернення.

4. Персональні дані осіб, які звертаються для отримання соціальних послуг, зберігаються в управлінні (володільця персональних даних) в матеріалах справ, які зберігаються в архівному приміщенні управління та мають обмежений доступ. Приміщення, де зберігаються справи обладнується протипожежною системою.

Строки зберігання матеріалів справ визначаються управлінням відповідно до вимог законодавства України.

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

6. Зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

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

### **3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних**

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

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 даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або Законом України «Про захист персональних даних»;  
припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та управлінням, якщо інше не передбачено законодавством України;  
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.

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

7. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх 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. Доступ до персональних даних третіх осіб здійснюється 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. Передача персональних даних іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, здійснюється лише за умови забезпечення відповідною державою належного захисту персональних даних у випадках, установлених законодавством або міжнародними договорами України.

4. Суб'єкт персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляється про передачу його персональних даних третій особі, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено законодавством України.

5. 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.

6. Повідомлення, зазначені в пункті 4 цієї глави, не здійснюються у разі: передачі персональних даних за запитами під час виконання завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом;

виконання управлінням своїх повноважень, передбачених законодавством України;

здійснення обробки персональних даних відповідно до вимог частини другої статті 12 Закону України «Про захист персональних даних».

#### **5. Доступ до 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:

дотримуватися вимог законодавства України 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 (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом України «Про захист персональних даних»).

3. Відповідальна особа, яка організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів, та 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 персональних даних, які необхідні у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків. Працівники управління, які мають доступ до персональних даних, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних за формою, згідно з додатком 2 до цього Порядку.

4. Відомості про працівників управління, які надали письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, заносяться до Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних за формою, згідно з додатком 3 до цього Порядку.

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, 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 законодавством України.

## **V. Заходи забезпечення захисту персональних даних**

1. Обробка персональних даних в управлінні здійснюється відповідно до законодавства України у сфері захисту персональних даних.

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

3. Власник системи забезпечує захист інформації в системі в порядку та на умовах, визначених у договорі, який укладається ним з управлінням, якщо інше не передбачено законодавством України.

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

5. Працівники, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють обробку персональних даних в інформаційних системах, допускаються до обробки лише після їх авторизації у відповідних системах (логін, пароль).

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

7. 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.

8. 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 Оболонської 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 до цього Порядку).

9. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних повинні бути документально зафіксовані.

Така документальна фіксація, а також опис дій працівників на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, надзвичайної ситуації здійснюється управлінням відповідно до законодавства України.

10. Організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних, обробку яких здійснює управління, забезпечує відповідальна особа з питань захисту персональних даних, яка визначається наказом начальника управління.

Інформація про відповідальну особу повідомляється Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини.

11. Відповідальна особа з питань захисту персональних даних:

інформує та консультує працівників управління, якими здійснюється обробка персональних даних, стосовно додержання законодавства України про захист персональних даних;

організовує та вживає заходів щодо захисту 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;

вживає заходів, спрямованих на підвищення обізнаності працівників із законодавством України у сфері захисту персональних даних, у тому числі організацією проведення систематичного навчання;

реагує на факти порушень процесу обробки персональних даних.

Начальник управління соціальної  
та ветеранської політики  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Олена КЛЕБАНОВА

Додаток 1  
до Порядку обробки та захисту  
персональних даних в  
управлінні соціальної та  
ветеранської політики  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
(пункт 5 глави 1 розділу IV)

### **Повідомлення суб'єкта 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 персональних даних, свої права, визначені 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:

---

Інформація про осіб, яким передаються персональні дані:

---

Персональні дані можуть передаватися за запитами органів державної влади та місцевого самоврядування, здійснених з метою реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством України, правоохоронним органам та контролюючим органам у зв'язку з виконанням ними своїх повноважень передбачених законодавством України, а також третім особам на підставі згоди суб'єкта персональних даних або у випадках, визначених чинним законодавством України, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Згідно з частиною другою статті 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  
Оболонської 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 законодавством України.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Порядку обробки та захисту  
персональних даних в  
управлінні соціальної та  
ветеранської політики  
Оболонської 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)	Дата надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (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  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
(пункт 8 розділу V)

**План дій**  
**працівників управління соціальної та ветеранської політики Оболонської**  
**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**

<b>№ з/п</b>	<b>ОПИС ОБСТАВИН</b>	<b>АЛГОРИТМ ДІЙ</b>
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

1	2	3
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 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 комунікації мережі управління	Працівникам, у разі можливості (наявного часу), вжити заходи щодо евакуації майна, які передбачені відповідними інструкціями на обладнання захищених комунікаційних мереж

1	2	3
8	У разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення	<p>Необхідно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>документи, що містять персональні дані вивезти в безпечне місце, а у разі неможливості - знищити з одночасним оформленням відповідних актів та з дотриманням вимог нормативно-правових актів, які це регулюють;</li> <li>унеможливити доступ із технічних засобів до реєстрів;</li> <li>переносні носії з копіями матеріалів, а також з кадровою та бухгалтерською інформацією, вивезти за першої ж можливості, а в разі неможливості - знищити;</li> <li>забезпечити схоронність та/або вивезення особових справ і трудових книжок (трудові книжки, за можливості, слід передати працівникам під підпис);</li> <li>засоби кваліфікованих електронних підписів вивезти або забезпечити їх схоронність, скасувати сертифікати, а в разі неможливості - знищити;</li> <li>вжити заходів для зміни особистих паролів доступу до інформаційних ресурсів (автоматизованих робочих місць)</li> </ul>

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 начальнику управління соціальної та ветеранської політики Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

---