



ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї

вул. М.Омеляновича - Павленка, 15, м. Київ 01010 тел. 280 24 44, факс 254 49 83
E-mail: ssds_pechrda@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37451524

НАКАЗ

19.08.2026

№ 115

Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у Службі у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», 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 у Службі у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних у Службі у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення відповідно до законодавства.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та
сім'ї Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

«19» серпня 2026 року № 115

**Порядок
обробки та захисту персональних даних у Службі у справах дітей та сім'ї
Печерської 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 Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), під час їх обробки у паперовій формі та в інформаційних системах Служби.

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

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в 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 фізичну особу, за якими вона ідентифікується або 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» (далі – Закон).

6. Персональні дані в інформаційних системах Служби обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів та у паперовій формі (зберігання звернень, запитів на інформацію, які надійшли у паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників Служби або

кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Службою).

7. Володільцем персональних даних є Служба.

8. Обробка персональних даних, щодо яких встановлені особливі вимоги, та/або яка становить особливий ризик для суб'єктів персональних даних, здійснюється відповідно до статей 7 та 9 Закону.

II. Мета та підстави обробки персональних даних

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

- реалізації завдань і функцій Служби, що належать до її компетенції;
- реалізації кадрової політики в Службі з питань добору персоналу, документального оформлення прийняття на роботу та звільнення;
- забезпечення реалізації вимог законодавства про звернення громадян, про доступ до публічної інформації;
- забезпечення проходження державної служби та реалізації трудових відносин, управління персоналом, ведення військового та податкового обліків;
- ведення діловодства з питань управління персоналом, адміністративно-правових відносин та відносин з питань бухгалтерського обліку та/або підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, управлінської та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Служби;
- надання суб'єктам звернень адміністративних послуг, в частині повноважень, що здійснює Служба;
- забезпечення реалізації вимог законодавства в сфері оплати праці щодо виплати заробітної плати працівникам Служби, щодо компенсації працівниками майнової шкоди, заподіяної Службі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, щодо відшкодування витрат на одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями працівників, щодо відомостей про оплату праці працівника;
- забезпечення захисту інтересів суб'єктів персональних даних або інших осіб.

2. Служба здійснює обробку персональних даних на підставах, визначених статтею 11 Закону.

Обробка персональних даних фізичних осіб, які надають Службі 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, або заходів, що передують укладанню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних.

III. Категорії суб'єктів та склад персональних даних

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

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

осіб, які звертаються до Служби в порядку, визначеному законодавством для отримання адміністративної послуги;

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

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

3. Службою обробляються такі персональні дані:

1) працівників Служби:

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

дата й місце народження;

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

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 освіту;

відомості про трудову діяльність;

військово-облікові дані;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

відомості про громадянство та національність;

відомості про відсутність судимості;

біографічні дані;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

2) кандидатів на зайняття вакантних посад Служби:

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

дата й місце народження;

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

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 освіту;

відомості про трудову діяльність;

військово-облікові дані;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

відомості про громадянство та національність;

відомості про відсутність судимості;

біографічні дані;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

3) осіб, які звертаються в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»:

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 Служби);

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

4) осіб, які звертаються до Служби в порядку, визначеному законодавством для отримання адміністративних послуг:

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

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений орган, що видав документ), або іншого документа, що посвідчує особу;

відомості про засоби зв'язку;

відомості про паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства;

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 об'єкти права власності, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації та обліку;

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

5) осіб, які надають Службі послуги за цивільно-правовими договорами:

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

відомості про засоби зв'язку;

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних

1. Персональні дані працівників Служби збираються шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема, про державну службу, працю, військовий облік тощо.

Накопичення таких персональних даних здійснюється згідно з вимогами законодавства про державну службу, працю.

Накопичення персональних даних працівників здійснюється за допомогою уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності, та в особових справах працівників.

Збирання персональних даних кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Службою, здійснюється шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема про державну службу, працю.

Персональні дані кандидатів на зайняття вакантних посад Служби накопичуються в паперовій та електронній формах.

Обробка персональних даних здійснюється для конкретних і законних цілей у порядку, встановленому вимогами чинного законодавства, за допомогою інформаційних (автоматизованих) систем.

2. Персональні дані осіб, які звертаються до Служби в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», збираються шляхом

використання відомостей про таких осіб, зазначених ними у заявах, зверненнях, запитах на інформацію та адвокатських запитах.

Обробка та накопичення персональних даних вказаної категорії суб'єктів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

3. Персональні дані осіб, які звертаються до Служби для отримання адміністративної послуги, містяться у заяві про надання адміністративної послуги (володільцю персональних даних) та в переліку необхідних документів, передбачених законодавством.

Персональні дані осіб, які звертаються до Служби для отримання адміністративної послуги, зберігаються в матеріалах справи у паперовій та/або електронній формі або передаються відповідному суб'єкту надання адміністративної послуги в порядку, визначеному законодавством.

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

В договорі зазначається умова щодо зобов'язання сторін дотримуватись вимог Закону.

Укладені договори реєструються в Журналі реєстрації договорів та зберігаються в паперовій формі.

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 Служби та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Службою, зберігаються у строк, визначений законодавством, зокрема, про державну службу, працю, документування управлінської діяльності.

3. Персональні дані осіб, які звертаються до Служби в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» зберігаються протягом строків, визначених законодавством.

4. Персональні дані осіб, які звертаються до Служби для отримання адміністративної послуги, зберігаються в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

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

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

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

2. Зміни до персональних даних вносяться у разі:
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;
звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних.

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;
припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та Службою;
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, 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, Служба 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 відповідно до законодавства.

2. Доступ до персональних даних третіх осіб визначається відповідно до вимог статей 16, 17 Закону.

5. Доступ до персональних даних

1. Працівники Служби, які обробляють персональні дані, мають бути ознайомлені з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

2. Працівники Служби, 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).

Керівники структурних підрозділів Служби, у межах своїх повноважень, забезпечують контроль за виконанням встановлених законодавством вимог із забезпечення захисту персональних даних.

Загальна організація та координація діяльності, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних в Службі, покладається на відповідальну особу Служби (далі – відповідальна особа), визначену наказом начальника Служби.

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

3. Відповідальна особа 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 для виконання ними своїх професійних, службових або трудових обов'язків. Такі працівники Служби надають письмове Зобов'язання про нерозголошення персональних даних (далі – Зобов'язання) (додаток 1).

4. Відомості про працівників Служби, які надали письмове Зобов'язання, заносяться до Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (додаток 2).

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 Служби будь-яких відомостей про себе без зазначення мети запиту, крім випадків, визначених законодавством.

6. Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законодавством.

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

1. Обробка персональних даних в структурних підрозділах Служби здійснюється відповідно до вимог законодавства.

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

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

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

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.

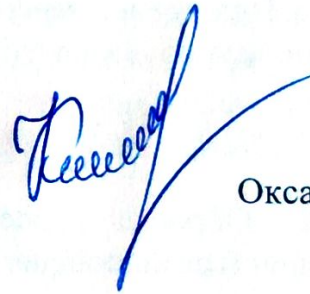
4. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи згідно з Планом дій працівників Служби у справах дітей та сім'ї Печерської

районної в місті Києві державної адміністрації на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій (додаток 3).

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 Службою відповідно до Закону.
2. Під час обробки персональних даних забезпечується їх захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.
3. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації відповідальною особою, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

Начальник Служби у справах дітей
та сім'ї Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації



Оксана КРАВЧУК

Додаток 1
до Порядку обробки та захисту
персональних даних у Службі у
справах дітей та сім'ї Печерської
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))

(структурний підрозділ, посада)

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

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

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Порядку обробки та захисту
персональних даних у Службі у
справах дітей та сім'ї Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
(пункт 4 глави 5 розділу IV)

Журнал
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Посада, структурний підрозділ	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 (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 3

до Порядку обробки та захисту
персональних даних у Службі у
справах дітей та сім'ї Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
(пункт 4 розділу V)

План

**дій працівників Служби у справах дітей та сім'ї Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації на випадок
несанкціонованого доступу до персональних даних,
пошкодження технічного обладнання, виникнення
надзвичайних ситуацій**

1. При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних, володільцем яких є Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), таких як: несанкціоноване отримання логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов'язаний негайно:
 - припинити обробку персональних даних;
 - повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їхній обробці в Службі (далі – відповідальна особа);
 - звернутися письмово до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису.
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 безпосереднього керівника або відповідальну особу.
3. При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо, необхідно:
 - припинити обробку персональних даних;
 - повідомити безпосереднього керівника, відповідальну особу та адміністратора системи.
4. При відмові та/або збої програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних в Службі, працівник зобов'язаний:
 - припинити обробку персональних даних;

повідомити безпосереднього керівника, відповідальну особу та адміністратора системи.

5. При виявленні пошкодження, втрати, викрадення документа або іншого носія персональних даних невідкладно повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

6. При виникненні надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійне лихо тощо) працівник має:

вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідальних служб реагування;

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

повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

7. Про всі випадки, передбачені пунктами 1–6 цього Плану, та/або інші випадки, що призвели до пошкоджень, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення персональних даних, працівник, який виявив даний факт, та безпосередній керівник невідкладно письмово повідомляють відповідальну особу.

8. Після отримання повідомлення відповідальна особа складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних в Службі (далі – Акт).

Акт підписується відповідальною особою та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення. Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог законодавства.

Підписаний Акт подається начальнику Служби або особі, яка виконує його обов'язки, для прийняття рішення про проведення службового розслідування або здійснення іншого провадження, повідомлення правоохоронних органів про вжиття відповідних заходів.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту наказу Служби у справах дітей та сім'ї Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації «Про затвердження
Порядку обробки та захисту персональних даних у Службі у справах дітей
та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»»

1. Мета

Метою прийняття наказу є упорядкування роботи Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з організації роботи з обробки та захисту персональних даних.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Підставою розроблення акту є Закону України «Про захист персональних даних» та Типовий порядок обробки персональних даних, де зазначено що розпорядник та володілець персональних даних користується та обробляє персональні дані у паперовій формі та в інформаційних системах Служби.

3. Основні положення проекту акта

Проектом наказу передбачено затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у Службі у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Правові аспекти

Закон України «Про захист персональних даних» та Типовий порядок обробки персональних даних, затверджений наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних чи інших витрат.

6. Позиція заінтересованих органів

Проект розпорядження не стосується інтересів інших органів.

7. Оцінка відповідності

У проекті наказу відсутні положення, що стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції.

У проекті наказу відсутні положення, що стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод.

У проекті наказу відсутні положення, що впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

У проекті наказу відсутні положення, що містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

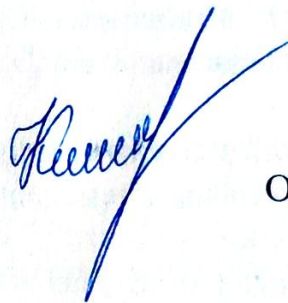
У проєкті наказу відсутні положення, що створюють підстави для дискримінації.

8. Прогноз результатів

Реалізація даного проєкту наказу забезпечить упорядкування роботи Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для обробки персональних даних.

Реалізація наказу не матиме впливу на: ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами.

Начальник Служби у справах дітей
та сім'ї Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації



Оксана КРАВЧУК

ДОВІДКА

щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis EC) проекту наказу Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у Службі у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»

Проект наказу розроблено Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Належність проекту акта до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis EC)

Проект наказу не належить до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis EC).

2. Зобов'язання України у сфері європейської інтеграції (у тому числі міжнародно-правові)

Міжнародно-правові зобов'язання України у сфері європейської інтеграції щодо предмета правового регулювання проекту наказу відсутні.

3. Програмні документи у сфері європейської інтеграції

Проект наказу не потребує обов'язкового розроблення відповідно до програмних документів у сфері європейської інтеграції Президента України та Кабінету Міністрів України.

4. Порівняльно-правовий аналіз

Оскільки проект наказу розроблено без урахування законодавства Європейського Союзу (acquis EC) та міжнародно-правових зобов'язань України у сфері європейської інтеграції, порівняльно-правовий аналіз не надається.

5. Очікувані результати

Прийняття даного проекту наказу забезпечить упорядкування роботи Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації із забезпечення запитувачів публічною інформацією.

6. Узагальнений висновок

Проект наказу не належить до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis EC) та вирішуються на рівні законодавства України.

Начальник Служби у справах дітей
та сім'ї Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації



Оксана КРАВЧУК

«20» серпня 2026 р.

ВИСНОВОК
про проведення гендерно-правової експертизи проєкту
нормативно-правового акта

«Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у Службі у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»

Проект нормативно-правового акта розроблено Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Перелік міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та резолюцій міжнародних конференцій, міжнародних організацій, їх органів, використаних під час проведення експертизи.*

Під час проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта обов'язково застосовуються: Міжнародний пакт про громадянські і політичні права, 1966 рік; Конвенція про боротьбу з торгівлею людьми і з експлуатацією проституції третіми особами, 1949 рік; Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок, 1979 рік; Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод, 1950 рік та протоколи до неї; Європейська соціальна хартія (переглянута), 1996 рік; Конвенція Ради Європи про заходи щодо протидії торгівлі людьми, 2005 рік; Конвенція про права осіб з інвалідністю, 2006 рік; Конвенція Міжнародної організації праці № 156 про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками, 1981 рік; Конвенція Міжнародної організації праці № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності, 1951 рік; Міжнародна конвенція про ліквідацію всіх форм расової дискримінації, 1965 рік; Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права, 1966 рік; Рамкова конвенція про захист національних меншин, 1995 рік; Загальна декларація прав людини, 1948 рік; Пекінська декларація, 1995 рік; Резолюція 47/135 Генеральної Асамблеї ООН "Декларація про права осіб, що належать до національних або етнічних, релігійних та мовних меншин", 1992 рік.

2. Перелік актів законодавства, використаних під час експертизи.

Під час проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта обов'язково застосовуються: Конституція України, Закони України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми».

3. Наявність або відсутність положень проєкту нормативно-правового акта, які не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

В проєкті нормативно-правового акта відсутні положення, які не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4. Проведення аналізу положень проєкту нормативно-правового акта, які можуть порушувати принцип забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

В проєкті нормативно-правового акта відсутні положення, які не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

*

Під час проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта можуть застосовуватися інші міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та резолюції міжнародних конференцій, міжнародних організацій, їх органів залежно від предмета правового регулювання (зазначаються відповідні міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та резолюції міжнародних конференцій, міжнародних організацій, їх органів, застосовані під час проведення експертизи).

Начальник Служби у справах дітей
та сім'ї Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації

Оксана КРАВЧУК

20 серпня 2026 р.