



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

Код ЄДРПОУ 37451587

НАКАЗ
(з основної діяльності)

26 травня 2026 року

м. Київ

№ 73-г

Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики 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 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» та з метою встановлення загальних вимог до організаційних і технічних заходів захисту персональних даних під час їх обробки в управлінні соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

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

2. Юридичному відділу управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити подання цього наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Київського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціальної та
ветеранської політики Печерської
районної місті Києві державної
адміністрації

«26» травня 2026 року № 73-г

Порядок обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики 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 управління соціальної та ветеранської політики Печерської 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 персональні дані, володільцем та розпорядником яких є управління.

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених 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 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 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 воно є;

обробку персональних даних, розпорядником яких воно 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 строків розгляду справ та прийняття рішень;

підготовка передбаченої законодавством України 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 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.

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

дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до законодавства України виключно для здійснення його повноважень;

здійснення володільцем персональних даних повноважень, передбачених законодавством України.

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 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 засоби зв'язку;

відомості про трудову діяльність;

відомості про освіту;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про громадянство;

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 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.

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);
 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 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 задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про місцезнаходження об'єкту нерухомого майна;

відомості про об'єкти права власності, які відповідно по законодавства України 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 України, 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 України.

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 або Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської 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'єктів 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 звертаються 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 України.

2. Персональні дані працівників управління та кандидатів, зберігаються у строк, визначений законодавством України, 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 України.

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 України.

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

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 України.

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 по публічній інформації».

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

5. Доступ до персональних даних

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 ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».

3. Структурний підрозділ або відповідальна особа, що 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, 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 України.

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

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

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 та 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 соціальної та ветеранської політики Печерської 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).

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.

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
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації



Ольга МОЗГОВА

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

Повідомлення
про права суб'єктів 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 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:

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.

Продовження додатка 1

- 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, 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 ділові репутацию 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
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
(пункт 3 глави 5 розділу IV)

**Зобов'язання
про нерозголошення персональних даних**

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

(посада, структурний підрозділ)

_____,
відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних»
зобов'язуюся не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб,
які 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,
визначених законом.

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

Додаток 3

до Порядку обробки та захисту
персональних даних в управлінні
соціальної та ветеранської політики
Печерської 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 підстава 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 печерської районної в
місті Києві державної адміністрації
(пункт 5 розділу V)

План дій
працівників управління соціальної та ветеранської політики Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації на випадок
несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження
технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій,
запровадження воєнного стану, у разі захоплення населеного пункту та/або
державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення

№ з/п	ОПИС ОБСТАВИН	АЛГОРИТМ ДІЙ
1	2	3
1	При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних таких як: компрометація логінів і паролів, підбір паролів та ключів	Працівник, який виявив дані ознаки, зобов'язаний: припинити обробку персональних даних; звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису; повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці; змінити паролі доступу (за наявності технічної можливості)
2	При виявленні зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами	Працівник зобов'язаний: негайно припинити обробку персональних даних; вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення; повідомити адміністратора системи; повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці
3	При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних	Необхідно: припинити обробку персональних даних; про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що

1	2	3
	даних тощо	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
8	У разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення	Необхідно: документи, що містять персональні дані вивести в безпечне місце, а у разі неможливості - знищити з одночасним оформленням відповідних актів та з дотриманням вимог нормативно-правових актів, які це регулюють; унеможливити доступ із технічних засобів до реєстрів; переносні носії з копіями матеріалів, а також з кадровою та бухгалтерською інформацією, вивести за першої ж

1	2	3
		можливості, а в разі неможливості - знищити; забезпечити схоронність та/або вивезення особових справ і трудових книжок (трудоі 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 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 Печерської 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.



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

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

20 №

На № від 20

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

вул. Цитадельна, 4/7, м. Київ, 01015

*Про повернення нормативно-правового
акта після державної реєстрації*

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України повертає наказ управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 травня 2026 року № 73-г «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрований 28 травня 2026 року за № 71/1655.

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

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

Додаток: на 28 арк. в 1 прим.

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

Лілія СОКОЛОВА

Слободянюк Вікторія 541 03 52

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FC583300805EEA00
Підписувач Соколова Лілія Олександрівна
Дійсний з 06.11.2025 10:48:43 по 06.11.2027 10:48:43

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України



№ 17913/8-26/вх.21663/8-26 від 29.05.2026