



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**
**Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації**
вул. Гната Юри, 14-б, м. Київ, 03148

*Про повернення нормативно-правового
акта після державної реєстрації*

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України повертає наказ управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 липня 2026 року № 48 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрований 07 липня 2026 року за № 101/1685.

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.

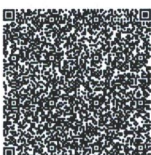
Додатково наголошуємо, що при направленні на виконання та при опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату та номер державної реєстрації є обов'язковим.

Додаток: на 29 арк. в 1 прим.

**В. о. начальника відділу державної
реєстрації нормативно-
правових актів Київського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України**

Ксенія БАБИЧЕВА

Світлана Плакида 5410352



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 04AF212836405D990400000081E33000599F000
Підписувач Бабичева Ксенія Петрівна
Дійсний з 14.04.2026 0:00:00 по 13.04.2027 23:59:59

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України



№ 22880/8-26/вх.27073/8-26 від 08.07.2026



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від _____ 20 _____ р.

Київ

№ _____

**Про державну реєстрацію
нормативно-правового акта**

За результатами проведення правової експертизи нормативно-правового акта, відповідно до статті 1 Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», пункту 12 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731,

НАКАЗУЮ:

1. Зареєструвати наказ управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 липня 2026 року № 48 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» відповідно до висновку, що додається.

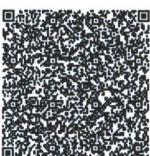
2. Внести до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади запис про державну реєстрацію зазначеного нормативно-правового акта.

3. Відділу державної реєстрації нормативно-правових актів Київського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України забезпечити виконання цього наказу.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Київського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України Оксану Скрипник.

Начальник

Кирило МІНЕНКО



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 382367105294AF9704000000D97C05001416A304

Підписувач Міненко Кирило Вікторович

Дійсний з 06.10.2025 12:42:14 по 06.10.2026 12:42:14

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України



№ 372/6 від 07.07.2026

Додаток
до наказу Київського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України
«__» _____ 20__ р. № _____

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

ПОГОДЖУЮ

В. о. начальника відділу державної
реєстрації нормативно-правових
актів Київського міжрегіонального
управління Міністерства
юстиції України

_____ Ксенія БАБИЧЕВА
(керівник самостійного структурного підрозділу
державної реєстрації нормативно-правових актів)
«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника
Київського міжрегіонального
управління Міністерства
юстиції України

_____ Оксана СКРИПНИК
(заступник керівника органу юстиції)
«__» _____ 20__ року

**ВИСНОВОК
про державну реєстрацію нормативно-правового акта**

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

_____ (найменування міністерства, іншого органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

Наказ від 03 липня 2026 року № 48 «Про затвердження Порядку обробки та захисту
персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської
районної в місті Києві державної адміністрації»

_____ (вид, дата, номер та заголовок нормативно-правового акта)

03 липня 2026 року

_____ (дата надходження до органу юстиції)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Наказом управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 липня 2026 року № 48 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» (далі – Наказ) затверджується Порядок обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Стисла інформація щодо:

- 1) проведення правової експертизи на відповідність його Конституції та законодавству України: Наказ відповідає положенням Конституції України, 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;
- 2) проведення експертизи на відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї з урахуванням практики Європейського суду з прав людини: Наказ відповідає Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї, а також практиці Європейського суду з прав людини (висновок щодо відповідності Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини від 06 липня 2026 року № 56091/9.3-26);
- 3) проведення експертизи на відповідність міжнародним договорам України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС): Наказ за предметом правового регулювання не належить до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis ЄС), відповідно до довідки щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) від 02 липня 2026 року, наданої суб'єктом нормотворення;
- 4) проведення антикорупційної експертизи: Наказ не містить правил та процедур, які можуть містити ризики вчинення корупційних порушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, що зазначено у пояснювальній записці від 03 липня 2026 року, наданій суб'єктом нормотворення;
- 5) проведення гендерно-правової експертизи: у Наказі відсутні положення, які не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, про що зазначається у висновку про проведення гендерно-правової експертизи проекту Наказу від 02 липня 2026 року, наданому суб'єктом нормотворення;
- 6) проведення антидискримінаційної експертизи відповідно до інформації, наданої суб'єктом нормотворення у пояснювальній записці за формою, визначеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950: надана суб'єктом нормотворення пояснювальна записка містить висновок про відсутність ознак дискримінації в проекті цього Наказу;
- 7) проведення цифрової експертизи відповідно до висновку Мінцифри (у разі якщо нормативно-правовий акт стосується питань інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, електронної демократії, надання адміністративних послуг або цифрового розвитку) або відповідно до інформації, наданої суб'єктом нормотворення у пояснювальній записці за формою, визначеною у додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950: Наказ не стосується питань інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, електронної демократії, надання адміністративних послуг або цифрового розвитку;

8) узгодження нормативно-правового акта із заінтересованими органами (у тому числі за вмовчанням): Наказ не потребує узгодження із заінтересованими органами;

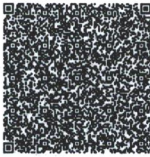
9) позиції уповноважених представників всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, узгодження з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини або з Урядовим уповноваженим з прав осіб з інвалідністю (якщо нормативно-правовий акт стосується питань соціально-трудової сфери та/або прав осіб з інвалідністю): Наказ не стосується питань соціально-трудової сфери та прав осіб з інвалідністю.

Висновок:

На підставі вищевикладеного та відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», пункту 12 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, поданий на державну реєстрацію наказ управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 липня 2026 року № 48 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» підлягає державній реєстрації як такий, що зачіпає права, свободи й особисті інтереси громадян.

Головний спеціаліст відділу
державної реєстрації нормативно-
правових актів Київського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

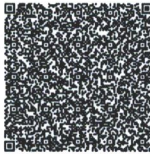
Світлана ПЛАКИДА



СЕД АСКОД - Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
Плакида Світлана Григорівна
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005C1F33009783E900
Дійсний з: 15.10.2025 00:00:00
Дійсний до: 14.10.2027 23:59:59
Мітка часу: 07.07.2026 10:05:33



СЕД АСКОД - Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
Бабичева Ксенія Петрівна
Сертифікат: 04AF212836405D9904000000081E33000599F000
Дійсний з: 14.04.2026 00:00:00
Дійсний до: 13.04.2028 23:59:59
Мітка часу: 07.07.2026 10:24:53



СЕД АСКОД - Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
Скрипник Оксана Миколаївна
Сертифікат: 514B5C86A1E5DA11040000005729A8016AFDBF05
Дійсний з: 27.05.2026 12:15:40
Дійсний до: 27.05.2027 12:15:40
Мітка часу: 07.07.2026 12:43:50



УКРАЇНА

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

НАКАЗ

03.04.2026

№ 48

Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних», пункту 1.2 розділу 1 Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14, та з метою подальшого вдосконалення організації роботи з обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

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

2. Керівникам структурних підрозділів управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити дотримання працівниками, які мають доступ до персональних даних, вимог Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого пунктом 1 цього наказу.

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків начальника

Алла ВІВСЯНА

000001527

ЗАТВЕРДЖЕНО



Наказ управління соціальної та
ветеранської політики
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

03 липня 2026 року № 48

ПОРЯДОК
обробки та захисту персональних даних
в управлінні соціальної та ветеранської політики
Святошинської 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 Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління), під час їх обробки у паперовій формі та в інформаційних системах.
2. Цей Порядок є обов'язковим до виконання працівниками управління, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані, володільцем та розпорядником яких є управління.
3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про захист персональних даних» та «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».
4. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про фізичну 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 обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів та у паперовій формі (зберігання звернень, запитів на інформацію, заяв на отримання адміністративної послуги, які надійшли у паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників управління або кандидатів

на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється управлінням тощо).

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

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

9. Обробка персональних даних, щодо яких встановлені особливі вимоги та/або яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, здійснюється з урахуванням вимог статей 7 та 9 Закону України «Про захист персональних даних».

II. Мета та підстави обробки персональних даних

1. Обробка персональних даних в управлінні здійснюється з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики.

2. Обробка персональних даних, володільцем яких є управління, здійснюється з метою:

забезпечення проходження державної служби та трудових відносин, управління персоналом, військового та податкового обліків;

забезпечення права особи на доступ до електронних послуг та інформації про адміністративні та інші публічні послуги, звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, отримання інформації з електронних інформаційних ресурсів, яка необхідна для надання послуг;

надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій з питань отримання соціальної підтримки, пільг, компенсацій та адміністративних послуг;

надання соціальних та адміністративних послуг, передбачених законодавством;

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

підготовки передбаченої законодавством статистичної та іншої інформації.

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

прийняття від суб'єктів звернень (суб'єктів персональних даних) документів, необхідних для надання соціальної підтримки, пільг, компенсацій та адміністративних послуг, реєстрації поданих документів та їх подання (у

передбачених випадках – копій) у встановленому порядку відповідним суб'єктом надання соціальних та адміністративних послуг;

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

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

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

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

згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних;

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

укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних;

захист життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних;

необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законодавством.

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 нормативно-правових актів 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 соціальної підтримки, пільг, компенсацій та адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики.

2. Склад персональних даних, які обробляються управлінням, залежить від категорії суб'єкта персональних даних, мети обробки та вимог законодавства.

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

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

власноручний підпис;

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

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;

відомості про трудову діяльність;

відомості про освіту;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про громадянство;

військово-облікові дані;

відомості про стан здоров'я;

біографічні дані;

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

підпис заявника;

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;

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

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

5. Управління здійснює обробку таких персональних даних осіб, які звертаються до управління для отримання соціальної підтримки, пільг,

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

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

власноручний підпис;

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ), або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;

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);

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

відомості про задеклароване / зареєстроване та фактичне місце проживання (перебування);

відомості про місцезнаходження об'єкту нерухомого майна;

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

відомості про засоби зв'язку;

фотографічне зображення особи;

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;

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

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

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

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

обробку його персональних даних, зберігаються управлінням впродовж часу обробки таких даних.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних

1. Персональні дані працівників управління та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється управлінням, збираються шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема, про державну службу, працю, військовий облік тощо. Накопичення таких персональних даних здійснюється в особових справах згідно з вимогами законодавства.

Особові справи працівників зберігаються в залізних шафах, що зачиняються та мають обмежений доступ. Приміщення, де зберігаються особові справи працівників, обладнується охороною сигналізацією, протипожежною системою та перебуває під цілодобовою охороною.

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

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

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

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

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

4. Управління повідомляє суб'єкта персональних даних про його права, володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані, у

письмовій (електронній або паперовій) формі у Повідомленні суб'єкта персональних даних про обробку персональних даних (додаток 1).

2. Строки та умови зберігання персональних даних

1. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством.

2. Персональні дані працівників управління та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється управлінням, 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 до управління для отримання соціальної підтримки, пільг, компенсацій та адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення та ветеранської політики, зберігаються в управлінні (володільця персональних даних) в матеріалах справи. Строки зберігання матеріалів справ визначаються управлінням відповідно до вимог законодавства України.

5. Персональні дані зберігаються:

у паперовій формі – у службових приміщеннях, шафах, сейфах з обмеженим доступом;

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

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

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

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

2. Зміни до персональних даних вносяться на підставі:

вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;

припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

рішення суду, що набрало законної сили.

3. Персональні дані видаляються або знищуються у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

4. У разі виявлення відомостей про особу, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені.

5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

закінчення строку зберігання персональних даних;

припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та управлінням, якщо інше не передбачено законодавством;

видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

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

7. Суб'єкт персональних даних має право пред'явити вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних (їх частини) володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

8. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) обробляються незаконно або є недостовірними, управління припиняє обробку персональних даних суб'єкта (їх частини) та інформує про це суб'єкта персональних даних.

4. Умови передачі персональних даних третім особам

1. Передача персональних даних третім особам здійснюється у випадках передбачених законодавством.

Доступ до персональних даних третіх осіб визначається відповідно до вимог статті 16 Закону України «Про захист персональних даних».

2. Доступ третіх осіб до персональних даних, які перебувають в управлінні, як розпорядника інформації, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

5. Доступ до персональних даних

1. Працівники управління, які обробляють персональні дані, мають бути ознайомлені з вимогами Закону України «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних.

2. Працівники управління, які обробляють персональні дані, зобов'язані дотримуватись вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню, не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

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

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

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

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

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

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

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

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

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

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

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

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

5. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних та технічного й програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

6. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи згідно з Планом дій працівників управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, запровадження воєнного стану, у разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення (додаток 4).

7. З метою забезпечення захисту персональних даних в управлінні визначається відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці. Інформація про відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці повідомляється Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини.

8. Відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці (далі – відповідальна особа):

інформує та консультує працівників управління з питань дотримання законодавства про захист персональних даних;

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

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

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

Виконувач обов'язків начальника
управління соціальної та
ветеранської політики
Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації

Алла ВІВСЯНА

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

суб'єкта персональних даних про обробку персональних даних

Відповідно до статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» повідомляємо, що збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

Володільцем персональних даних є управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, код згідно з ЄДРПОУ 37498541, місцезнаходження: вул. Гната Юри, буд. 14-Б, м. Київ, 03148.

Склад та зміст персональних даних:

Мета збору персональних даних:

Інформація про осіб, яким передаються персональні дані:

Відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних» особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними й 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 уповноваженими ним особами, 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 через умисне приховування, ненадання чи несвоєчасне їх надання, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися зі 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 щодо 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.

Ознайомлена (ий)

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 2
до Порядку обробки та захисту
персональних даних в
управлінні соціальної та
ветеранської політики
Святошинської 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 відомі мені 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 законодавством.

(дата)

(підпис)

Додаток 3
до Порядку обробки та захисту
персональних даних в
управлінні соціальної та
ветеранської політики
Святошинської 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
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації
(пункт 6 розділу V)

ПЛАН ДІЙ

**працівників управління соціальної та ветеранської політики
Святошинської 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**

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 відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці (далі – відповідальну особу);

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 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;

про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

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 відповідальну особу.

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

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 відповідальну особу.

7. У разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення необхідно:

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;

унеможливити доступ із технічних засобів до реєстрів;

переносні носії з копіями матеріалів, а також з кадровою та бухгалтерською інформацією, вивезти за першої ж можливості, а в разі неможливості – знищити;

забезпечити схоронність та/або вивезення особових справ і трудових книжок (трудова книжка, 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.

8. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1–7, 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 відповідальну особу.

Таке повідомлення реєструється відповідно до вимог діловодства.

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

Акт підписується відповідальною особою та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення.

Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог законодавства.

Підписаний Акт надається начальнику управління, а в разі його відсутності – посадовій особі, на яку покладено виконання його обов'язків, для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.
