



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 ____

Святошинська районна в місті Києві
державна адміністрація
просп. Берестейський, 97, м. Київ,
03115

Про повернення нормативно-правового акта після державної реєстрації

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України повертає розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 квітня 2026 року № 1088 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації», зареєстроване 28 квітня 2026 року за № 44/1628.

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 32 арк. в 1 прим.

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

Лілія СОКОЛОВА

Світлана Плакида 5410352



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



№ 13875/8-26/вх.16574/8-26 від 29.04.2026



**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 розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 квітня 2026 року № 1088 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві державній 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 першого заступника начальника Київського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України Дмитра Струця.

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



№ 223/6 від 28.04.2026

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

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

ПОГОДЖУЮ

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник начальника
Київського міжрегіонального
управління Міністерства
юстиції України

_____ Дмитро СТРУЦЬ
(заступник керівника органу юстиції)

«__» _____ 20__ року

ВИСНОВОК

про державну реєстрацію нормативно-правового акта

_____ Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація
(найменування міністерства, іншого органу, який прийняв нормативно-правовий акт)

Розпорядження від 20 квітня 2026 року № 1088 «Про затвердження Порядку
обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві
державній адміністрації»

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

_____ 21 квітня 2026 року

_____ (дата надходження до органу юстиції)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 квітня 2026 року № 1088 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації» (далі – Розпорядження) затверджується Порядок обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації.

Стисла інформація щодо:

1) проведення правової експертизи на відповідність його Конституції та законодавству України: Розпорядження відповідає положенням Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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;

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: Розпорядження відповідає Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколам до неї, а також практиці Європейського суду з прав людини ;

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): Розпорядження 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 20 квітня 2026 року, наданої суб'єктом нормотворення;

4) проведення антикорупційної експертизи: Розпорядження не містить правил та процедур, які можуть містити ризики вчинення корупційних порушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, що зазначено у пояснювальній записці від 15 квітня 2026 року, наданій суб'єктом нормотворення;

5) проведення гендерно-правової експертизи: у Розпорядженні відсутні положення, які не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, про що зазначається у висновку про проведення гендерно-правової експертизи проєкту Розпорядження від 15 квітня 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 проєкті цього Розпорядження;

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: Розпорядження 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): Розпорядження 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): Розпорядження 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, подане на державну реєстрацію розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 квітня 2026 року № 1088 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації» підлягає державній реєстрації як таке, що зачіпає права, свободи й особисті інтереси громадян.

Заступник начальника відділу
державної реєстрації нормативно-
правових актів Київського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

Ксенія БАБИЧЕВА

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: 23.04.2026 11:54:18



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: 23.04.2026 12:09:51



СЕД АСКОД - Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
Соколова Лілія Олександрівна
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000FC583300805EEA00
Дійсний з: 06.11.2025 10:48:43
Дійсний до: 06.11.2027 10:48:43
Мітка часу: 23.04.2026 12:29:05



СЕД АСКОД - Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
Струць Дмитро Володимирович
Сертифікат: 382367105294AF9704000000E2C30500A417A304
Дійсний з: 06.10.2025 12:45:45
Дійсний до: 06.10.2026 12:45:45
Мітка часу: 28.04.2026 12:44:44



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.04.2026

№ 1088

Про затвердження Порядку
обробки та захисту персональних
даних у Святошинській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
2. Керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити дотримання працівниками, які мають доступ до персональних даних, вимог Порядку обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження.
3. Це розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення відповідно до законодавства.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Георгій ЗАНТАРАЯ

З оригіналом згідно:
начальник відділу організації діловодства

Алла РОЗУМНА

005988



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Святошинської районної в місті

Києві державної адміністрації

«10» *с.вітня* 2026 року № 1088



ПОРЯДОК

обробки та захисту персональних даних у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації

І. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги до організаційних і технічних заходів обробки та захисту персональних даних, володільцем та розпорядником яких є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – державна адміністрація), під час їх обробки у паперовій формі та в інформаційних системах.

2. Цей Порядок є обов'язковим до виконання працівниками державної адміністрації, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані, володільцем та розпорядником яких є державна адміністрація.

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про захист персональних даних» та «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».

4. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованою.

5. Персональні дані, що обробляються, є інформацією з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених статтею 5 Закону України «Про захист персональних даних».

6. Персональні дані в 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 державної адміністрації

або кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється державною адміністрацією; тощо).

7. Державна адміністрація здійснює:

обробку персональних даних, володільцем яких вона є;

обробку персональних даних, розпорядником яких вона є.

Розпорядниками персональних даних, володільцем яких є державна адміністрація, є підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління державної адміністрації і яким доручається обробка персональних даних відповідно до законодавства.

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 державна адміністрація, здійснюється з метою:

реалізації державною адміністрацією повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», та окремих повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наданих відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»;

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

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

забезпечення підготовчої та організаційної роботи щодо відзначення та нагородження працівників державної адміністрації та працівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державної адміністрації;

формування, обліку, зберігання і використання документів Національного архівного фонду та інші основні питання архівної справи, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

забезпечення реалізації вимог законодавства в сфері оплати праці щодо виплати заробітної плати працівникам державної адміністрації через установи банків та щодо відомостей про оплату праці працівника;

забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, на доступ до публічної інформації, вирішення питань, порушених у заявах, пропозиціях або скаргах громадян, на доступ до електронних послуг, отримання документів з інформаційно-комунікаційних систем;

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

надання суб'єктам звернень адміністративних послуг в частині повноважень, наданих державній адміністрації;

реалізації договірних відносин під час здійснення господарської діяльності;

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

2. Державна адміністрація здійснює обробку персональних даних на підставах, визначених статтею 11 Закону України «Про захист персональних даних».

Обробка персональних даних здійснюється на підставі та відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та інших законів України з метою здійснення повноважень державної адміністрації.

3. Обробка персональних даних фізичних осіб, які надають державній адміністрації послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється на підставі правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних.

III. Категорії суб'єктів та склад персональних даних

1. Державна адміністрація здійснює обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

працівників державної адміністрації та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється державною адміністрацією;

керівників та кандидатів на посади керівників підприємств, установ, організацій, що передані до сфери управління державної адміністрації, призначення яких на посаду в установленому законодавством порядку здійснює голова державної адміністрації;

осіб, які звертаються до державної адміністрації із зверненнями, запитами в порядку, визначеному законодавством України;

осіб, які звертаються для попереднього запису на особистий прийом до керівництва державної адміністрації;

осіб, які звертаються за отриманням адміністративної послуги;

осіб, які надають послуги державній адміністрації за цивільно-правовими договорами;

інших осіб у випадках, передбачених законодавством України.

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

3. Державна адміністрація здійснює обробку таких персональних даних працівників та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється державною адміністрацією, а також керівників та кандидатів на посади керівників підприємств, установ, організацій, що передані до сфери управління державної адміністрації, призначення яких на посаду в установленому законодавством порядку здійснює голова державної адміністрації:

прізвище, власне 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);

відомості про задеклароване/зареєстроване проживання (перебування);

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (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 відсутність судимості;

військово-облікові дані;

відомості про стан здоров'я;

біографічні дані;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

реквізити банківського рахунку для перерахування заробітної плати;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

4. Державна адміністрація здійснює обробку таких персональних даних осіб, які звертаються до державної адміністрації із зверненнями, запитами в порядку, визначеному законодавством України:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- підпис заявника із зазначенням дати;
- відомості про задеклароване/зареєстроване проживання (перебування);
- відомості про засоби зв'язку;
- наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;
- інформація, викладена в зверненнях/запитах (у межах повноважень державної адміністрації);
- інші дані, які особа добровільно надала або повідомила про себе.

5. Державна адміністрація здійснює обробку таких персональних даних осіб, які звертаються для попереднього запису на особистий прийом до керівництва державної адміністрації:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- відомості про засоби зв'язку;
- відомості про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування).

6. Державна адміністрація здійснює обробку таких персональних даних осіб, які звертаються за отриманням адміністративної послуги:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- підпис заявника із зазначенням дати;
- реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ) або інших документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (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 проживання (перебування);
- відомості про засоби зв'язку;
- інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

7. Державна адміністрація здійснює обробку таких персональних даних осіб, які надають послуги державній адміністрації за цивільно-правовими договорами:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
- власноручний підпис;
- відомості про засоби зв'язку;

відомості про задеклароване/zareєстроване 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 державної адміністрації та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється державною адміністрацією, керівників та кандидатів на посади керівників підприємств, установ, організацій, що передані до сфери управління державної адміністрації, призначення яких на посаду в установленому законодавством порядку здійснює голова державної адміністрації, збираються шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема, про державну службу, працю, військовий облік тощо.

Накопичення персональних даних працівників здійснюється у паперовій формі в особових справах згідно з вимогами законодавства та в електронній формі за допомогою програмного забезпечення MASTER: Комплексний облік для бюджетних установ.

Накопичення персональних даних керівників підприємств, установ, організацій, що передані до сфери управління державної адміністрації, призначення яких на посаду в установленому законодавством порядку здійснює голова державної адміністрації, здійснюється у паперовій формі в особових справах згідно з вимогами законодавства.

Накопичення персональних даних кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється державною адміністрацією, кандидатів на посади керівників підприємств, установ, організацій, що передані до сфери управління державної адміністрації, призначення яких на посаду в установленому законодавством порядку здійснює голова державної адміністрації, здійснюється у паперовій формі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

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

Накопичення персональних даних вказаної категорії суб'єктів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД» та в паперовій формі.

3. Персональні дані осіб, які звертаються для попереднього запису на особистий прийом до керівництва державної адміністрації, обробляються за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД» та у паперовій формі.

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

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

5. Персональні дані осіб, які звертаються за отриманням адміністративної послуги, збираються під час подання ними заяви та переліку необхідних документів, передбачених законодавством.

Персональні дані осіб, які звертаються за отриманням адміністративної послуги, зберігаються в матеріалах справи у паперовій та/або електронній формі.

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

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

2. Строки та умови зберігання персональних даних

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

2. Персональні дані працівників державної адміністрації та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється державної адміністрації, а також керівників та кандидатів на посади керівників підприємств, установ, організацій, що передані до сфери управління державної адміністрації, призначення яких на посаду в установленому законодавством порядку здійснює голова державної адміністрації, зберігаються у строк, визначений законодавством, зокрема, про державну службу, працю, документування управлінської діяльності, організацію архівного зберігання.

3. Персональні дані осіб, які звертаються до державної адміністрації із зверненнями, запитами в порядку, визначеному законодавством України, та осіб, які звертаються для попереднього запису на особистий прийом до керівництва державної адміністрації, зберігаються протягом 5 років з дати надходження звернення.

4. Персональні дані осіб, які звертаються за отриманням адміністративної послуги, зберігаються у відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги (володільця персональних даних) в матеріалах справи. Строки зберігання матеріалів справ визначаються суб'єктом надання адміністративних послуг відповідно до вимог законодавства.

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

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

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

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

1. Працівники структурних підрозділів державної адміністрації, 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;
звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних із 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 державною адміністрацією, якщо інше не передбачено законодавством;

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

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

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

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

8. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта обробляються незаконно або є недостовірними, державна адміністрація припиняє обробку персональних даних та інформує про це суб'єкта персональних даних.

4. Умови передачі персональних даних третім особам

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

2. Передача персональних даних іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, здійснюється лише за умови забезпечення відповідною державою належного захисту персональних даних у випадках, установлених законом або міжнародними договорами України.

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

4. Повідомлення, зазначене в пункті 3 цієї глави, не здійснюється у разі: передачі персональних даних за запитами під час виконання завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом;

виконання державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених законодавством;

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

5. Доступ до персональних даних

1. Працівники структурних підрозділів державної адміністрації, 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 структурних підрозділів державної адміністрації, які обробляють персональні дані, зобов'язані:

дотримуватися 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 (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законодавством.

3. Структурні підрозділи державної адміністрації ведуть облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів, та визначають рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів персональних даних, які необхідні у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків. Працівники структурних підрозділів державної адміністрації, які мають доступ до персональних даних, надають письмове Зобов'язання про нерозголошення персональних даних за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

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

Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання 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 державної адміністрації будь-яких відомостей про себе без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законодавством.

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

1. Обробка персональних даних в структурних підрозділах державної адміністрації 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. Власник системи забезпечує захист інформації в системі в порядку та на умовах, визначених у договорі, який укладається ним із державною адміністрацією, якщо інше не передбачено законодавством.
4. Обробка персональних даних здійснюється у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.
5. Працівники, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють обробку персональних даних в інформаційних системах, допускаються до обробки лише після їх авторизації в системі (логін, пароль).
6. Під час обробки персональних даних повинен забезпечуватися їхній захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.
7. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних та технічного й програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.
8. Двері у приміщення, де зберігаються документи у паперовій формі, що містять персональні дані, обладнують замками. Документи у паперовій формі, що містять персональні дані, зберігають у шафах і сейфах, що надійно зачиняються.
9. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи згідно з Планом дій працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайної ситуації (додаток 4 до цього Порядку).

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

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

11. Організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних, обробку яких здійснює державна адміністрація, забезпечує відповідальна особа з питань захисту персональних даних (далі – відповідальна особа), яка визначається розпорядженням державної адміністрації.

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

12. Відповідальна особа:

інформує та консультує працівників структурних підрозділів, у яких здійснюється обробка персональних даних, стосовно питань додержання законодавства про захист персональних даних;

організовує та вживає заходів щодо захисту персональних даних;

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

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

реагує на факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних.

Керівник апарату

Юрій СУДАКОВ

Додаток 1
до Порядку обробки та захисту
персональних даних
у Святошинській районній в
місті Києві державній
адміністрації
(пункт 6 глави 1 розділу IV)

**Повідомлення
суб'єкта персональних даних про обробку персональних даних**

На виконання частини другої статті 12 Закону України «Про захист персональних даних»

(найменування структурного підрозділу)

повідомляє:

відомості про володільця персональних даних

(найменування, його місцезнаходження та контактний телефон)

склад та зміст зібраних персональних даних

мету збору персональних даних

інформацію 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 пізніш 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
у Святошинській районній в
місті Києві державній
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
у Святошинській районній в
місті Києві державній
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
у Святошинській районній в
місті Києві державній
адміністрації
(пункт 9 розділу V)

План дій
працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних,
пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайної ситуації

1. При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних, володільцем яких є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – державна адміністрація), 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 організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їхній обробці (далі – відповідальна особа);
- звернутися письмово до відділу інформаційних технологій державної адміністрації з метою блокування доступу до облікового запису;
- 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;
- негайно повідомити відділ інформаційних технологій державної адміністрації;
- 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 або відповідальну особу;
- повідомити відділ інформаційних технологій державної адміністрації.

4. При відмові та/або збою програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних у державній адміністрації, працівник

зобов'язаний:

припинити обробку персональних даних;
повідомити безпосереднього керівника, відповідальну особу та відділ інформаційних технологій державної адміністрації.

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

6. У випадку виникнення надзвичайної ситуації (пожежа, повінь, стихійне лихо, руйнування чи пошкодження приміщення внаслідок ворожої атаки та/або обстрілів, незаконне проникнення чи вторгнення сторонніх осіб тощо) працівник зобов'язаний:

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 або відповідальну особу.

7. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, та безпосередній керівник невідкладно письмово повідомляють відповідальну особу.

Таке повідомлення підлягає реєстрації відповідно до вимог діловодства.

8. Після отримання повідомлення відповідальна особа складає акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних у державній адміністрації (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 голові державної адміністрації або особі, яка виконує його обов'язки, для прийняття рішення про проведення службового розслідування або здійснення дисциплінарного провадження, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.
