УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БУДІВНИЦТВА СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

03.11.2026 № 41

Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14, та з метою подальшого вдосконалення організації роботи з обробки та захисту персональних даних в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

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

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління Олександр СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

«03» листопада 2026 року № 4

ПОРЯДОК
обробки та захисту персональних даних в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної 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 управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління), під час їх обробки у паперовій формі та в інформаційних системах 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, та особами, які надають послуги за цивільно-правовими договорами.

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

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

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

6. Персональні дані в інформаційних системах Управління обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів та у

паперовій формі (зберігання звернень, запитів на інформацію, які надійшли у паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників Управління або кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Управлінням).

7. Володільцем персональних даних є Управління.

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

ІІ. Мета та підстави обробки персональних даних

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

реалізації завдань і функцій Управління, що належать до його компетенції;

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

забезпечення реалізації вимог законодавства про звернення громадян, про доступ до публічної інформації;

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

ведення діловодства з питань управління персоналом, адміністративно-правових відносин та відносин з питань бухгалтерського обліку та /або підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, управлінської та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Управління;

надання суб'єктам звернень адміністративних послуг, в частині повноважень, що здійснює Управління;

забезпечення реалізації вимог законодавства в сфері оплати праці щодо виплати заробітної плати працівникам Управління, щодо компенсації працівниками майнової шкоди, заподіяної Управлінню внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, щодо відшкодування витрат на одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями працівників, щодо відомостей про оплату праці працівника;

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

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

Обробка персональних даних фізичних осіб, які надають Управлінню послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється на підставі правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних, або який укладено на користь суб'єкта персональних даних, або заходів, що передують укладанню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних.

ІІІ. 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», «Про доступ до публічної інформації , «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;

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

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

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

3. Управлінням обробляються персональні дані:

1) працівників Управління:

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

дата й місце народження;

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

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

відомості про освіту;

відомості про трудову діяльність;

військово-облікові дані;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про задекларованe / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

відомості про громадянство та національність;

відомості про відсутність судимості;

біографічні дані;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

2) кандидатів на зайняття вакантних посад Управління:

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

дата й місце народження;

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

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

відомості про освіту;

відомості про трудову діяльність;

військово-облікові дані;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про задекларованe / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

відомості про громадянство та національність;

відомості про відсутність судимості;

біографічні дані;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

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

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

підпис заявника із зазначенням дати;

відомості про задекларованe / 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;

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

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

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

відомості про засоби зв'язку;

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

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

відомості про задекларованe / зареєстроване місце проживання (перебування);

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

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

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

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

відомості про засоби зв'язку;

відомості про задекларованe / зареєстроване місце проживання (перебування);

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних

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

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

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

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

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

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

2. Персональні дані осіб, які звертаються до Управління в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до

публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», збираються шляхом використання відомостей про таких осіб, зазначених ними у заявах, зверненнях, запитах на інформацію та адвокатських запитах.

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

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

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

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

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

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

2. Строки та умови зберігання персональних даних

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

2. Персональні дані працівників Управління та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється управлінням, зберігаються у строк, визначений законодавством, зокрема, про державну службу, працю, документування управлінської діяльності.

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

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

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

законодавством.

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

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

1. Працівники 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 у разі:

вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;

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

рішення суду, що набрало законної сили;

звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних.

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

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

5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;

припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та Управлінням;

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

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

6. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону, підлягають видаленню або знищенню у встановленому законодавством порядку.

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

8. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта обробляються незаконно або є недостовірними, 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 відповідно до законодавства.

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

5. Доступ до персональних даних

1. Працівники Управління, які обробляють персональні дані, мають бути ознайомлені з вимогами Закону 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 ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом).

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

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

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

3. Відповідальна особа, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів, та визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів персональних даних, які необхідні для виконання ними своїх професійних, службових або трудових обов'язків. Такі працівники Управління надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних (далі – Зобов'язання) (додаток 1).

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

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

Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язані 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, визначених законодавством.

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

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

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

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

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

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

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

4. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи згідно з Планом дій працівників Управління на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій (додаток 3).

VI. Збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них

1. Облік операцій, пов'язаних із обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них, здійснюється Управлінням відповідно до Закону.

2. Під час обробки персональних даних забезпечується їх захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.

3. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації відповідальною особою, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації **Олександр СИДОРУК**

Додаток 1
до Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської 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, прсада)

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

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

_____ _____
(дата) (підпис)

_____

Додаток 2
до Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(пункт 4 глави 5 розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Посада, структурний підрозділ	Назва інформаційної системи/бази/реєстру або складу персональних даних, до яких має доступ працівник	Дата та підстави надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних (реквізити наказу про прийняття на роботу/про переведення на посаду)	Дата та підстави позбавлення права доступу до персональних (реквізити наказу про звільнення/про переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6

Додаток 3
до Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(пункт 4 розділу V)

План
дій працівників управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій

1. При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних, володільцем яких є управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – Управління), таких як: несанкціоноване отримання логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов'язаний негайно:

припинити обробку персональних даних;

повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їхній обробці в управлінні (далі – відповідальна особа);

звернутися письмово до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису.

2. При виявленні зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами працівник зобов'язаний:

негайно припинити обробку персональних даних;

вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення;

повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

3. При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо, необхідно:

припинити обробку персональних даних;

повідомити безпосереднього керівника, відповідальну особу та адміністратора системи.

4. При відмові та/або збої програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних в Управлінні, працівник зобов'язаний:

припинити обробку персональних даних;

повідомити безпосереднього керівника, відповідальну особу та адміністратора

системи.

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

6. При виникненні надзвичайної ситуації (пожежа, повінь, стихійне лихо тощо) працівник має:

вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідальних служб реагування;

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

повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

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

8. Після отримання повідомлення відповідальна особа складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних в управлінні (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 або особі, яка виконує його обов'язки, для прийняття рішення про проведення службового розслідування або здійснення іншого провадження, повідомлення правоохоронних органів про вжиття відповідних заходів.

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 житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

просп. Повітряних Сил, 41, м. Київ, 03151

Про повернення нормативно-правового акта після державної реєстрації

Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України повертає наказ управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 листопада 2026 року № 4 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в управлінні житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрований 09 листопада 2026 року за № 158/1742.

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 25 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
№ 38980/8-26/вх.45307/8-26 від 10.11.2026