



**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї**

НАКАЗ

12.08.2026

№ 24

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї 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 служби

Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
« 12 » серпня 2026 року № 24

**Порядок
обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги до організаційних і технічних заходів обробки та захисту персональних даних, володільцем та розпорядником яких є служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), під час їх обробки у паперовій формі та в інформаційних системах Служби.

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

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

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

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

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

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

7. Володільцем персональних даних є Служба.

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

II. Мета та підстави обробки персональних даних

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

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

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

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

III. Категорії суб'єктів та склад персональних даних

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

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

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

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

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

3. Службою обробляються такі персональні дані:

1) працівників Служби:

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

дата й місце народження;

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

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

відомості про освіту;

відомості про трудову діяльність;

військово-облікові дані;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

відомості про громадянство та національність;

відомості про відсутність судимості;

біографічні дані;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

2) кандидатів на зайняття вакантних посад Служби:

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

дата й місце народження;
 реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
 реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
 відомості про освіту;
 відомості про трудову діяльність;
 військово-облікові дані;
 відомості про сімейний стан та склад сім'ї;
 відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);
 відомості про засоби зв'язку;
 відомості про громадянство та національність;
 відомості про відсутність судимості;
 біографічні дані;
 відомості про наявність прав на пільги та компенсації;
 фотографічні зображення;
 інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

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

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

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

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
 реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений орган, що видав документ), або іншого документа, що посвідчує особу;
 відомості про засоби зв'язку;
 відомості про паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства;

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

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

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

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

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

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

відомості про засоби зв'язку;

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Строки та умови зберігання персональних даних

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

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

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

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

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

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

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

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

2. Зміни до персональних даних вносяться у разі:
вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;
припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
рішення суду, що набрало законної сили;
звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних.

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

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

5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:
закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;
припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та Службою;
видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

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

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

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

4. Умови передачі персональних даних третім особам

1. Передача персональних даних третім особам здійснюється відповідно до законодавства.

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

5. Доступ до персональних даних

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

2. Працівники Служби, які обробляють персональні дані, зобов'язані: запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню; не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом.

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

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

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

3. Відповідальна особа, 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 Служби надають письмове Зобов'язання про нерозголошення персональних даних (далі – Зобов'язання) (додаток 1).

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

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

Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

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

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

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

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

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

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

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

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

4. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи

згідно з Планом дій працівників служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій (додаток 3).

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

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

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

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

Начальник служби у справах дітей
та сім'ї Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації



Вікторія ДАВИДЕНКО

Додаток 1
до Порядку обробки та захисту
персональних даних у службі у
справах дітей та сім'ї
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, посада)

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

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

(дата)

(підпис)

Додаток 2

до Порядку обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї 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 даних (реквізити наказу про звільнення/про переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6

Додаток 3

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

План

**дій працівників служби у справах дітей та сім'ї 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 служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), таких як: несанкціоноване отримання логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов'язаний негайно:

припинити обробку персональних даних;

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

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

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

негайно припинити обробку персональних даних;

вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення;

повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

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

припинити обробку персональних даних;

повідомити безпосереднього керівника, відповідальну особу та адміністратора системи.

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

припинити обробку персональних даних;

повідомити безпосереднього керівника, відповідальну особу та адміністратора системи.

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

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

вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідальних служб реагування;

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

повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

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

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

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

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

С. Соколова
Дир. департаменту
18.08.2026



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: reestrmpa.kv@justicekyiv.gov.ua, сайт: <https://centraljust.gov.ua/>, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

20 № _____

На № _____ від _____ 20 _____

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
18.08.2026 № 108/24/2825



Служба у справах дітей та сім'ї
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 служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 серпня 2026 року № 24 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрований 14 серпня 2026 року за № 117/1701.

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.

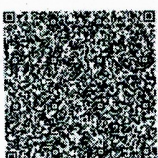
Додатково наголошуємо, що при направленні на виконання та при опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату та номер державної реєстрації є обов'язковим.

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



№ 28031/8-26/вх.33014/8-26 від 17.08.2026



**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 служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 серпня 2026 року № 24 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» відповідно до висновку, що додається.

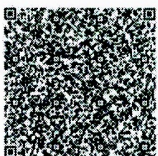
2. Внести до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади запис про державну реєстрацію зазначеного нормативно-правового акта.

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



№ 483/6 від 14.08.2026

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

Заступник начальника Київського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

_____ Оксана СКРИПНИК
(заступник керівника органу юстиції)

«__» _____ 20__ року

ВИСНОВОК
про державну реєстрацію нормативно-правового акта

Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації

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

Наказ від 12 серпня 2026 року № 24 «Про затвердження Порядку обробки та захисту
персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації»

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

12 серпня 2026 року

(дата надходження до органу юстиції)

Стислий зміст нормативно-правового акта:

Наказом служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 серпня 2026 року № 24 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» затверджується Порядок обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Стисла інформація щодо:

1) проведення правової експертизи на відповідність його Конституції та законодавству України:

Наказ служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 серпня 2026 року № 24 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» (далі – 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 Наказу Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини від 13 серпня 2026 року № 67150/9.3-26);

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 EC):

Наказ за предметом правового регулювання не належить до сфер, правовідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis EC), відповідно до довідки щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis EC), 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;

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, наданого 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 погодження 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 служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 серпня 2026 року № 24 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних у службі у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» підлягає державній реєстрації як такий, 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

Вікторія СЛОБОДЯНЮК

 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: 14.08.2026 14:38:51

 СЕД АСКОД - Київське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
Слободянюк Вікторія Олександрівна
Сертифікат: 3FAA9288358EC0030400000082B23C00FAB4E900
Дійсний з: 21.10.2025 09:35:36
Дійсний до: 21.10.2027 09:35:36
Мітка часу: 14.08.2026 14:34:58