



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

НАКАЗ

«20» травня 2026 р.

№ 26

м. Київ

**Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних в
Управлінні соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації**

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних в Управлінні соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Відділу правового забезпечення Управління соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення відповідно до законодавства.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків
начальника управління

Тетяна ЗІНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціальної та
ветеранської політики
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
«20» травня 2026 року № 26

ПОРЯДОК
обробки та захисту персональних даних в
Управлінні соціальної та ветеранської політики
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги до організаційних і технічних заходів обробки та захисту персональних даних, володільцем та розпорядником яких є Управління соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — Управління), під час їх обробки в базах персональних даних та у паперовій формі.

2. Цей Порядок розроблено на підставі Законів України «Про захист персональних даних» (далі — Закон), «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14 (далі – Типовий порядок).

3. Цей Порядок є обов'язковим для виконання працівниками Управління, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані суб'єктів звернень до Управління.

4. Усі терміни у цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законі, Законі України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» та Типовому порядку.

5. До персональних даних осіб, що звертаються, належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікована.

6. Персональні дані, що обробляються, є інформацією з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених статтею 5 Закону.

7. Персональні дані в базах персональних даних обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів та у паперовій формі (зберігання звернень, які надійшли у паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників Управління або кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Управлінням).

8. Управління здійснює:

обробку персональних даних, володільцем яких воно є;

обробку персональних даних, розпорядником яких воно є.

Володільцем персональних даних осіб, які звернулися для отримання соціальних послуг та соціальної підтримки, є Управління.

9. 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.

II. Мета та підстави обробки персональних даних, збирання та зберігання персональних даних

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

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

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

надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій з питань надання соціальних послуг;

надання соціальних послуг, передбачених законодавством;

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

підготовки передбаченої законодавством статистичної та іншої інформації.

2. Обробка персональних даних, розпорядником яких є Управління, здійснюється з метою:

прийняття від суб'єктів звернень (суб'єктів персональних даних) документів, необхідних для надання соціальних послуг, реєстрації поданих

документів та їх подання (у передбачених випадках копій) в установленому порядку відповідним суб'єктам надання соціальних послуг;

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

організаційного забезпечення надання соціальних послуг суб'єктами надання соціальних послуг.

3. Збирання персональних даних здійснюється працівниками Управління відповідно до вимог законодавства, лише для здійснення їх повноважень.

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

5. Володілець персональних даних, крім випадків, передбачених законодавством, повідомляє суб'єкта персональних даних про склад і зміст зібраних персональних даних, його права, визначені Законом, мету збирання персональних даних та третіх осіб, яким передаються його персональні дані:

у момент збирання персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних;

в інших випадках протягом 30 робочих днів з дня збирання персональних даних.

Володілець персональних даних зберігає інформацію (документи), які підтверджують надання суб'єкту персональних даних вищезазначеної інформації протягом усього періоду обробки персональних даних.

6. Персональні дані зберігаються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, але в будь-якому разі не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

7. Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законодавством, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

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

Відповідальна особа зобов'язана:

знати законодавство України у сфері захисту персональних даних;
взаємодіяти з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та визначеними ним посадовими особами з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних;

інформувати начальника Управління з питань додержання законодавства про захист персональних даних, у тому числі про виявлені порушення (чи наявну інформацію щодо можливих порушень) законодавства про захист персональних даних та/або цього Порядку з метою вжиття необхідних заходів.

Відповідальна особа має право:

отримувати необхідні документи, пов'язані з обробкою персональних даних;

користуватися доступом до будь-якої інформації, яка обробляється Управлінням, та до всіх його приміщень, де здійснюється така обробка, якщо це не суперечить законодавству.

9. Безпосередня організація роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних у самостійних структурних підрозділах Управління, покладається на їх керівників.

10. Начальники відділів, у межах своїх повноважень, забезпечують контроль за виконанням встановлених законодавством вимог із забезпечення захисту персональних даних;

збереженість персональних даних, обмеженість доступу до них інших осіб;
організацію обробки персональних даних працівниками відповідного відділу відповідно до службових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків та доручень керівництва Управління.

11. Підставами для обробки персональних даних, володільцем та розпорядником яких є Управління, є:

дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до Закону виключно для здійснення його повноважень;
здійснення володільцем персональних даних повноважень, передбачених законодавством.

12. Обробка персональних даних здійснюється на підставі та відповідно до Конституції України, Закону, Законів України «Про державну службу», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» та інших законів України з метою здійснення повноважень Управління.

III. Категорії суб'єктів та склад персональних даних

1. Управління здійснює обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:
 - працівників Управління та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Управлінням;
 - осіб, які звертаються до Управління в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»;
 - осіб, які звертаються до Управління для отримання соціальних послуг.

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

3. Управління здійснює обробку таких персональних даних працівників та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Управлінням:
 - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
 - власноручний підпис;
 - реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
 - відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);
 - реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
 - відомості про засоби зв'язку;
 - відомості про трудову діяльність;
 - відомості про освіту;
 - відомості про сімейний стан та склад сім'ї;
 - відомості про громадянство та національність;
 - відомості про матеріальний стан, майнові та немайнові відносини;
 - відомості про відсутність судимості;
 - військово-облікові дані;
 - відомості про стан здоров'я;
 - біографічні дані;
 - відомості про ділові та особисті якості;
 - відомості про наявність прав на пільги та компенсації;
 - фотографічні зображення;
 - інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

4. Управління здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»:

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

5. Управління здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються для отримання соціальних послуг відповідно до вимог законодавства України, як розпорядник персональних даних, якому законодавством надано право обробляти персональні дані від імені суб'єкта надання соціальних послуг.

6. Для виконання визначених законодавством завдань Управління збирає персональні дані, які обробляються відповідно до Законів України «Про соціальні послуги», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» та інших нормативно-правових актів, що визначають повноваження та регулюють питання надання соціальних послуг.

7. Під час прийому документів для отримання соціальних послуг Управлінням може здійснюватися обробка таких персональних даних суб'єктів звернення:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- власноручний підпис;
- реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує право проживання / перебування в Україні;
- відомості про засоби зв'язку;
- передбачені законодавством біометричні дані (відомості про ідентифікуючі фізіологічні характеристики та параметри фізичної особи, фото/відеозображення, у тому числі оцифроване);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової

картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

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

відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування);

відомості про місцезнаходження об'єкту нерухомого майна;

відомості про об'єкти права власності, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації та обліку (відомості про об'єкти нерухомого майна, транспортні засоби, зброю тощо);

інформація про результати надання соціальної послуги (відомості журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, журналів реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень, дані електронних систем документообігу тощо);

інші відомості, передбачені законодавством, що регулює порядок надання соціальних послуг.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних

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

Особові справи працівників зберігаються у відділі управління персоналом та мають обмежений доступ. Приміщення, де зберігаються особові справи працівників, обладнується протипожежною системою з дотриманням вимог Закону.

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

2. Персональні дані осіб, які звертаються до Управління в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», збираються шляхом використання відомостей про таких осіб, зазначених ними у зверненнях та запитах на інформацію.

Обробка персональних даних вказаної категорії суб'єктів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД».

3. Персональні дані осіб, які звертаються до Управління для отримання соціальної послуги, збираються під час подання ними через Управління заяви

суб'єкту надання соціальної послуги (володільцю персональних даних) та переліку необхідних документів, передбачених законодавством.

Накопичення персональних даних суб'єктів звернення здійснюється в матеріалах справи, що передається Управлінню (володільцю даних) в строки, визначені законодавством України з дотриманням вимог Закону. Персональні дані зберігаються в матеріалах справи, що передається Управлінню (володільцю персональних даних).

Матеріали справ суб'єктів звернення, що зверталися до Управління для отримання соціальної послуги зберігаються в архівних приміщеннях Управління, які зачиняються та мають обмежений доступ. Приміщення, де зберігаються справи обладнуються протипожежною системою з дотриманням вимог законодавства.

4. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом, мету їх збору та про осіб, яким передаються його персональні дані, а також про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних, у письмовій (електронній або паперовій) формі у Повідомленні про права суб'єкта персональних даних, про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані (додаток 1).

Повідомлення суб'єкта персональних даних, про його права, володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані, здійснюється в момент збору 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 їхньої обробки, не довше, ніж це 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 тощо.

3. Персональні дані осіб, які звертаються до Управління в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», зберігаються протягом 5 років з дати звернення.

4. Персональні дані осіб, які звертаються до Управління для отримання соціальної послуги (володільця персональних даних) зберігаються в матеріалах справи. Строки зберігання матеріалів справ визначаються Управлінням відповідно до вимог законодавства.

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

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

2. Зміни до персональних даних вносяться на підставі:
вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;
припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
рішення суду, що набрало законної сили.

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

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

5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:
закінчення строку зберігання персональних даних;
припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та Управлінням, якщо інше не передбачено законодавством;
видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

6. Персональні дані, зібрані з порушенням 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 у випадках передбачених законодавством.

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

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

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

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).

3. Структурний підрозділ або відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів, та визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів, які необхідні у зв'язку з виконанням ними своїх професійних чи службових або трудових обов'язків. Працівники Управління, які мають доступ до персональних даних, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 2).

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

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

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

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

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

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

2. Обробка інформації в системі визначається власником системи, якщо інше не передбачено законодавством.

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

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

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

5. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи згідно з Планом дій працівників Управління соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій (додаток 4).

6. З метою забезпечення захисту персональних даних в Управлінні визначається відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом

персональних даних при їх обробці. Інформація про відповідальну особу повідомляється Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини.

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

8. 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.

Виконувач обов'язків начальника
Управління соціальної та
ветеранської політики
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації



Тетяна ЗІНЧЕНКО

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

ПОВІДОМЛЕННЯ
про права суб'єкта персональних даних, про володільця персональних
даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору
персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані

Відповідно до вимог статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані: в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних; в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

Повідомляємо, що володільцем персональних даних є Управління соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (код згідно з ЄДРПОУ 37470057, юридична адреса: 01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5).

Склад та зміст персональних даних _____.

Мета збору персональних даних _____.

Інформація про осіб, яким передаються персональні дані _____.

Згідно зі статтею 8 Закону особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними. Суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законодавством;

- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- 3) на доступ до своїх персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- 10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
- 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Порядку обробки та захисту
персональних даних в
Управлінні соціальної та
ветеранської політики
Шевченківської 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))

(посада, структурний підрозділ)

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 або іншими шляхами.

Підтверджую, що зобов'язання буде дійсним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, встановлених законодавством.

« ___ » _____ 20 ___ року _____
(підпис)

Додаток 3
 до Порядку обробки та захисту персональних даних в Управлінні соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
 (пункт 4 глави 5 розділу IV)

ЖУРНАЛ

реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Посада, структурний підрозділ	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Назва інформаційної системи/бази/ресстру або складу персональних даних, до яких має доступ працівник	Дата 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 4
до Порядку обробки та захисту
персональних даних в
Управлінні соціальної та
ветеранської політики
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації
(пункт 5 розділу V)

ПЛАН

дій працівників Управління соціальної та ветеранської політики Шевченківської 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 суб'єктів звернень до Управління соціальної та ветеранської політики Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (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;
звернутися до начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника відділу або працівника відділу автоматизації систем Управління (далі – системний адміністратор), з метою блокування доступу до облікового запису;

повідомити про виявлені ознаки несанкціонованого доступу безпосереднього керівника;

змінити паролі доступу (за наявності технічної можливості).

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

негайно припинити обробку персональних даних;

вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення;

повідомити про виявлені зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами безпосереднього керівника та системного адміністратора.

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

припинити обробку персональних даних;

про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника.

4. При відмові та/або збої роботи програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних, працівник зобов'язаний:
припинити обробку персональних даних;
повідомити про події безпосереднього керівника та системного адміністратора.

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

6. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійні лиха тощо):

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 про надзвичайну ситуацію.

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

документи, що містять персональні дані підлягають вивезенню в безпечне місце, а у разі неможливості – знищенню з одночасним оформленням відповідних актів та з дотриманням вимог нормативно-правових актів, які це регулюють;

унеможливити доступ із технічних засобів до реєстрів;

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

забезпечити схоронність та/або вивезення особових справ і трудових книжок (трудові книжки, за можливості, слід передати працівникам під підпис).

8. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1–7 цього Плану, складається акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних (далі – Акт).

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

9. Підписаний Акт надається начальнику Управління, для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.