



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

НАКАЗ

24.12.2019 № 33

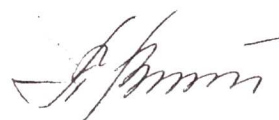
Про затвердження Порядку
обробки та захисту персональних даних
у базах персональних даних,
володільцем яких є служба

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту персональних даних, організацію роботи з обробки персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», ураховуючи Типовий порядок обробки персональних даних, затверджений Наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14, керуючись рішенням міської ради від 24.12.2019 №1713-39/VII

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних, володільцем яких є служба у справах дітей Кам'янської міської ради.
2. Наказ набирає законної чинності з 15 січня 2020 року.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 17.09.2018 №40.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник служби у справах дітей

 Г.В.Пелипас

Додаток
до наказу служби у справах дітей
міської ради
від 24.12.2019 № 33

ПОРЯДОК
обробки та захисту персональних даних
у базах персональних даних, володільцем яких є
служба у справах дітей Кам'янської міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Порядком обробки персональних даних працівників служби у справах дітей Кам'янської міської ради (далі – служба) у базі персональних даних «Картка» та персональних даних кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі, прийомних батьків та батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі, усиновлювачі, кандидатів в опікуни (піклувальники), діти, батьки у базі Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі – Порядок) визначаються вимоги до обробки та захисту персональних даних осіб (далі – Суб'єкти персональних даних), що обробляються у цих базах, які є обов'язковими для виконання працівником, відповідальним за ведення кадрового діловодства, що має доступ до бази даних «Картка» та працівниками, відповідальними за базу ЄІАС «Діти» (далі – бази даних) та здійснюють їх обробку із застосуванням автоматизованих та неавтоматизованих засобів.

1.2. Володільцем персональних даних Суб'єктів персональних даних (далі – Володілець) є служба у справах дітей Кам'янської міської ради.

1.3. Доступ до персональних даних Суб'єктів персональних даних мають: спеціалісти служби відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання своїх посадових обов'язків.

1.4. Володілець надає персональні дані Суб'єктів персональних даних, необхідних для виконання покладених обов'язків, державним органам відповідно до чинного законодавства.

1.5. Посадові особи служби у справах дітей міської ради, які працюють з персональними даними Суб'єктів персональних даних, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

1.6. Право на доступ до персональних даних та їх обробку надається посадовим особам після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

1.7. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних, за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

1.8. Датою надання права доступу до персональних даних та їх обробки є дата підписання зобов'язання.

1.9. Датою позбавлення доступу до персональних даних та їх обробки є дата звільнення посадової особи або дата переведення на посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних.

1.10. Після реєстрації зобов'язання формують у справу «Зобов'язання працівників щодо нерозголошення персональних даних». Справа та Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних вносяться до номенклатури справ служби у справах дітей міської ради.

2. Вимоги до обробки персональних даних

2.1. Метою обробки персональних даних:

- працівників служби у справах дітей Кам'янської міської ради є забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових чи податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та інше, відповідно до Кодексу законів про працю України, закону України «Про зайнятість населення», Податкового кодексу України, закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших законів й підзаконних актів;

- кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі, прийомні батьки та батьки-вихователі є формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей та усиновлення, моніторингу стану дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту дітей, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу» та від 26.04.2002 №565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»;

- кандидатів в усиновлювачі, усиновлювачі, кандидатів в опікуни (піклувальників), опікуни (піклувальники) є формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей та усиновлення, моніторингу стану дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту дітей, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами); від 08.10.2008 №905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» (зі змінами);

- діти та їх батьки є формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей, відповідно до постанови Кабінету

Міністрів України від 3 жовтня 2018 р. №800 «Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю».

2.2. При укладенні трудового договору подання Працівником документів, що містять його персональні дані (паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, трудової книжки, документів про освіту, про стан здоров'я та інших документів), та передбачених статтею 24 Кодексу законів про працю України, є обов'язковим та не потребує його письмової згоди на їх обробку.

2.2. Підставами обробки персональних даних працівників служби у справах дітей Кам'янської міської ради та кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі, прийомні батьки та батьки-вихователі, кандидатів в усиновлювачі, усиновлювачі, кандидатів в опікуни (піклувальників), опікуни (піклувальники), діти та їх батьки є необхідність виконання обов'язків, передбачених нормами чинного законодавства, та/або положеннями, що регулюють порядок подання встановленої чинним законодавством звітності і ведення кадрового діловодства та дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень.

2.3. Категорії суб'єктів персональних даних: працівники служби, кандидати у прийомні батьки та батьки-вихователі, прийомні батьки та батьки-вихователі, кандидатів в усиновлювачі, усиновлювачі, кандидатів в опікуни (піклувальників), опікунів, піклувальників, дітей, батьків.

2.4. Склад персональних даних:

- відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці;
- відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підвищення кваліфікації (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
- відомості про ділові та особисті якості (результати спеціальних перевірок, психологічних досліджень професійної придатності, атестаційні документи тощо);
- відомості про нагороди, заохочення та дисциплінарні стягнення;
- відомості про стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
- відомості з військового квитка або приписного свідоцтва (для військовозобов'язаних та осіб призовного віку) в обсязі, необхідному для ведення військового обліку;
- відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії

постраждалих від аварії на ЧАЕС, отримання пенсії, наявність статусу одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлювача тощо);

- відомості про номери службових, домашніх та мобільних телефонів;
- фотографії для службового посвідчення (перепустки) та особової картки П-2ДС;

- інші персональні дані: необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами або пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади;

- відомості про проходження навчання за програмою підвищення кваліфікації прийомних батьків та батьків-вихователів, усиновлювачів, опікунів (піклувальників) та рекомендації Дніпропетровського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про включення до банку даних потенційних прийомних батьків та батьків-вихователів, усиновлювачів, опікунів.

2.5. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки даних Володілець персональних даних, окрім випадків, визначених законодавством, повинен отримати згоду Суб'єктів персональних даних на обробку його даних відповідно до нової мети.

2.6. Володілець персональних даних здійснює обробку персональних даних без згоди Суб'єктів персональних даних у зв'язку з необхідністю виконання своїх обов'язків, відповідно до п.5 ст.11 Закону України «Про захист персональних даних».

2.7. Згода Суб'єктів персональних даних на обробку їх персональних даних повинна бути добровільною та інформованою. Усна згода надається при укладанні трудового договору. 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 впродовж часу обробки таких даних.

2.8. Володілець персональних даних, крім випадків, передбачених законодавством України, повідомляє Суб'єктів персональних даних про склад і зміст зібраних персональних даних, права, визначені Законом, мету збору персональних даних та третіх осіб, яким передаються персональні дані:

- в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у Суб'єктів персональних даних;

- в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

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

2.9. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію працівника, якого вони стосуються, та у строк не більше ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки і не довше ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

2.10. У разі виявлення факту внесення до баз («Картка», ЄІАС «Діти») даних відомостей про працівника або кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі, прийомних батьків та батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі, усиновлювачі, кандидатів в опікуни (піклувальників), опікунів (піклувальників), дітей, батьків, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути негайно виправлені або знищені.

2.11. Видалення та знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

2.12. Суб'єкти персональних даних мають право пред'являти вмотивовану вимогу Володільцю персональних даних щодо заборони обробки своїх персональних даних (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту. Така вимога розглядається Володільцем/Розпорядником персональних даних впродовж 10 днів з моменту отримання.

Володілець персональних даних припиняє обробку персональних даних Суб'єктів персональних даних (їх частини), якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що їх персональні дані (частина) обробляються незаконно та інформує про це Суб'єктів персональних даних.

2.13. У разі якщо вимога не підлягає задоволенню, Суб'єктам персональних даних надається мотивована відповідь щодо відсутності підстав для її задоволення.

2.14. Поширення персональних даних працівника або кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі, прийомних батьків та батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі, усиновлювачі, кандидатів в опікуни (піклувальників), опікунів (піклувальників), дітей, батьків, без їх згоди або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

2.15. Забороняється передача персональних даних працівників або кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі, прийомних батьків та батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі, усиновлювачі, кандидатів в опікуни (піклувальників), опікунів (піклувальників), дітей, батьків, третім особам телефоном або факсом, крім публічних даних, пов'язаних з виконанням функцій органів місцевого самоврядування.

2.16. Порядок доступу до персональних даних працівників суб'єкта персональних даних та третіх осіб визначається статтею 16-17 Закону України «Про захист персональних даних».

2.17. 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.

2.18. Працівник або кандидати у прийомні батьки та батьки-вихователі, прийомні батькі та батьки-вихователі, кандидати в усиновлювачі, усиновлювачі, кандидати в опікуни (піклувальників), опікуни (піклувальники), діти, батьки, мають право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у базі даних, без зазначення мети запиту.

2.15. Володілець персональних даних повідомляє Суб'єктів персональних даних про дії з їх персональними даними на умовах, визначених статтею 21 Закону.

3. Права Суб'єктів персональних даних

Суб'єкти персональних даних мають право:

3.1. Знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження (місце проживання/перебування) Володільця та/або Розпорядника персональних даних, або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених Законом.

3.2. Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема, інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані.

3.3. Мати доступ до своїх персональних даних.

3.4. Отримувати не пізніше, як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту (окрім випадків, передбачених законом) відповідь про те, чи обробляються їх персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних.

3.5. Пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних Володільцю персональних даних.

3.6. Пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних Володільцем та Розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

3.7. Звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду.

3.8. У разі порушення законодавства про захист персональних даних, застосовувати на власний розсуд будь-які засоби правового захисту, передбачені чинним законодавством.

3.9. Уносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди.

3.10. Відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі, якщо єдиною підставою для обробки є згода суб'єкта персональних даних. З моменту відкликання згоди володілець зобов'язаний припинити обробку персональних даних.

3.11. Знати механізм автоматичної обробки персональних даних.

3.12. На захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

4. Захист персональних даних

4.1. Працівник, який відповідно до цього порядку має доступ до персональних даних, здійснює їх обробку відповідно до законодавства з метою та в обсязі, визначеними службовими повноваженнями і цим Порядком, є безпосередньо відповідальними за роботу, пов'язану із захистом таких даних на своїх робочих місцях (службових приміщеннях) і закріплених за ними технічних засобах для роботи в автоматизованих системах.

4.2.1. Працівники служби, які обробляють персональні дані, зобов'язані:

- виконувати вимоги законодавства щодо захисту персональних даних;
- запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню;
- не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом).

4.2.2. Терміново повідомляти начальника служби у разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;
- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, у яких зберігаються персональні дані;
- якщо ідентифікаційні дані для входу в автоматизовану систему стали відомі іншим особам;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

4.3. Працівники, до службових обов'язків яких входить обробка персональних даних, а також інші працівники служби, яким у встановленому порядку надається доступ до персональних даних, беруть на себе зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.4. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата реєстрації зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

4.5. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника або дата переведення його на іншу посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних.

4.6. У разі звільнення працівника, який відповідно до цього порядку мав доступ до персональних даних у базі даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботу в цій базі, вживаються заходи щодо унеможливлення його подальшого доступу до персональних даних. Документи та інші носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені цим працівником у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передаються за вказівкою керівника іншому працівнику.

4.7. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадкових втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

4.8. Здійснення організаційних заходів охоплює:

- порядок доступу до персональних даних Суб'єктів персональних даних (здійснюється відповідальною особою лише після ідентифікації закріпленого за нею комп'ютера (логін, пароль);
- порядок ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних Суб'єктів персональних даних та доступом до них;
- розроблений план дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій (додаток 3 до цього Порядку);
- регулярне навчання посадових осіб, які працюють з персональними даними.

4.9. Володілець персональних даних веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою Володільцем персональних даних зберігається інформація про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта;
- зміну персональних даних;
- перегляд персональних даних;

- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- мету та підстави зміни, перегляду, передачі та видалення або знищення персональних даних.

4.10. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) обробляються у такий спосіб, що унеможливило доступ до них сторонніх осіб, а їх носії зберігаються в установленому порядку.

4.11. Доступ до баз даних («Картка» та ЄІАС «Діти») із застосуванням автоматизованих засобів здійснюється лише після ідентифікації закріплених за ними комп'ютерів (логін, пароль).

4.12. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних у базі даних із застосуванням автоматизованих засобів вживаються спеціальні технічні заходи захисту, які унеможливають несанкціонований доступ до персональних даних, що обробляються, та втручання у роботу технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

4.13. З метою забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до персональних даних, що зберігаються на паперових носіях, встановлюються залізні двері в службовому приміщенні, в якому зберігаються такі документи. Особові справи, трудові книжки, інші документи, що містять інформацію про персональні дані, зберігаються у шафах і сейфах, що надійно зачиняються.

4.14. Володілець персональних даних взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

4.15. Порушення законодавства про захист персональних даних тягне за собою встановлену законом відповідальність.

Начальник служби у справах дітей

 Г.В.Пелипас

Додаток 1
до Порядку
(пункт 1.5)

Начальнику служби у справах
дітей Кам'янської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

(назва посади працівника)

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

**про нерозголошення
персональних даних**

_____ № _____

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI зобов'язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані, які мені довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Підтверджую, що це зобов'язання залишається чинним після припинення мною діяльності, пов'язаною з обробкою персональних даних у Кам'янській міській раді, крім випадків, установлених Законом.

Мене проінформовано про відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Порядку
(пункт 1.7)

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата надання зобов'язання	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов'язки за якою не пов'язані з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6

Додаток 3

до Порядку (пункт 4.8.)

План дій
на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження
технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій
в службі у справах дітей міської ради

№ п.п	Загроза	Дії працівника
1.1.	<i>Збій систем життєзабезпечення (опалення, водопостачання, каналізації тощо)</i>	Негайно відключити електроживлення; - вжити заходів для евакуації електронних та карткових носіїв персональних даних; - повідомити про аварійну ситуацію безпосереднього керівника та Відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних; - викликати відповідну службу.
1.2.	<i>Пожережа</i>	- Припинити обробку персональних даних; - відключити автономне робоче місце (АРМ) від електроживлення; - паперові картотеки скласти в металеві вогнестійкі шафи та/або сейфи; - повідомити про аварійну ситуацію безпосереднього керівника та Відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних; - викликати пожежну службу Державної служби України, з надзвичайних ситуацій за телефоном 101.
1.3.	<i>Збої системи електроживлення</i>	- Повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних, особу, яка відповідає за даний напрямок у службі
1.4.	<i>Несанкціонований доступ (НСД) до інформації: - шляхом несанкціонованого отримання логінів та паролів доступу; - шляхом підбору паролів та ключів доступу; - внаслідок службової недбалості користувача;</i>	- негайно припинити обробку персональних даних; - звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису; - повідомити безпосереднього керівника та Відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних; - змінити паролі доступу
1.5.	<i>Ненавмисне зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами</i>	- негайно припинити обробку персональних даних; - вимкнути АРМ від електроживлення; - повідомити адміністратора системи; - довести до відома безпосереднього керівника та Відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних.

№ п/п	Загроза	Дії працівника
1.6.	<i>Випадкові та або помилкові дії, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних</i>	- Припинити обробку персональних даних - про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та Відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних.
1.7.	<i>Відмова та/або збої програмного забезпечення</i>	- Повідомити адміністратора системи, - довести до відома безпосереднього керівника та Відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних.
1.8.	<i>Відмова та або збої носіїв інформації</i>	- Повідомити адміністратора системи, - довести до відома безпосереднього керівника та Відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних