



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

НАКАЗ

09.12.2019 № 249

Про затвердження Порядку
обробки та захисту персональних
даних

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту 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 положенням про департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 27.06.2019 №1459-33/VII,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних працівників департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, структурних підрозділів при департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, керівників комунальних закладів та підприємств, підпорядкованих департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

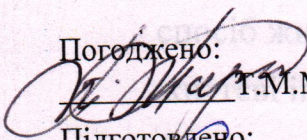
2. Організацію виконання цього наказу покласти на начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради Маркіну Т.М., контроль залишити за собою.

Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради

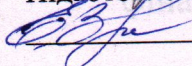


Т.Я.ОНИЩЕНКО

Погоджено:

 Т.М.Маркіна

Підготовлено:

 О.В.Завалько

Додаток

до наказу

від 09.12.2019 № 249

ПОРЯДОК

обробки та захисту персональних даних працівників департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, структурних підрозділів при департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, керівників комунальних закладів та підприємств, підпорядкованих департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цим Порядком обробки та захисту персональних даних (далі – Порядок) визначено загальні вимоги до працівників департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, структурних підрозділів при департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, керівників комунальних закладів та підприємств, підпорядкованих департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі – Суб'єкти персональних даних) при прийнятті на роботу та у подальшому, що обробляються повністю чи частково із застосуванням автоматизованих засобів, а також персональних даних, що містяться у картотеці чи призначені до внесення до картотеки, із застосуванням неавтоматизованих засобів;

1.2. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) персональні дані – це відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

До персональних даних належать:

- загальні персональні дані:

ідентифікаційні дані (прізвище, ім'я, по батькові, телефон тощо);

паспортні дані;

особисті відомості (вік, стать, сімейний стан тощо);

склад сім'ї;

освіта;

професія;

житлові умови;

спосіб життя;

життєві інтереси та захоплення;

фінансова інформація;

- чутливі (вразливі) персональні дані:
інформація про расове етнічне походження та національність;
відомості, що стосуються політичних, світоглядних та релігійних переконань;
відомості про членство в політичних партіях, профспілках, релігійних або громадських організаціях;
відомості про стан здоров'я і статеве життя;
інформація щодо застосування до особи в рамках трудового слідства;
місце знаходження та шляхи пересування особи;
інформація щодо вчинення щодо особи різних видів насильства.

1.3. Обробка персональних даних – це будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

1.4. Картотека – це будь-які структуровані персональні дані, доступні за визначеними критеріями, незалежно від того, чи такі дані централізовані, децентралізовані або розділені за функціональними чи географічними принципами

1.5. Володільцем персональних даних Суб'єктів персональних даних (далі – Володілець) є департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі – департамент).

1.6. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради є розпорядником персональних даних Суб'єктів персональних даних (далі – Розпорядник) відповідно до вимог, визначених Законом та цим Порядком.

1.7. Доступ до персональних даних Суб'єктів персональних даних мають: начальник відділу правового забезпечення та кадрової роботи департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, його заступник, головний спеціаліст відділу правового забезпечення та кадрової роботи департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, провідний спеціаліст групи господарсько-адміністративного забезпечення закладів при департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради відповідно до посадових обов'язків в обсязі необхідному для виконання своїх посадових обов'язків.

1.8. Розпорядник надає персональні дані Суб'єктів персональних даних працівникам централізованої бухгалтерії при департаменті для виконання ними посадових обов'язків.

1.9. Особи, зазначені у пунктах 1.7. та 1.8. дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням покладених на них обов'язків, у тому числі посадових, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

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

1.11. 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.

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

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

1.14. Після реєстрації зобов'язання формують у справу «Зобов'язання працівників щодо нерозголошення персональних даних». Справа та Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних вноситься до номенклатури справ відділу правового забезпечення та кадрової роботи департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2. Вимоги до обробки персональних даних

2.1. Підставами для обробки персональних даних є:

- згода Суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних;
- дозвіл на обробку персональних даних, наданий Володільцю відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;
- укладення трудового договору, в тому числі в письмовій формі;
- захист життєво важливих інтересів Суб'єкта персональних даних;
- необхідність виконання обов'язку Володільця, який передбачений законом;
- необхідність захисту законних інтересів Володільця або третьої особи, якій передаються персональні дані, крім випадків, коли потреби захисту основоположних прав і свобод суб'єкта персональних даних у зв'язку з обробкою його даних переважають такі інтереси.

2.2. Метою обробки персональних даних є забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління

персоналом, військового обліку, адміністративно-правових, відносин у сфері бухгалтерського та податкового обліку.

2.3. Збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

2.4. Суб'єкт персональних даних повідомляється про Володільця, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені цим 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.

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

2.5. Накопичення персональних даних передбачає дії щодо поєднання та систематизації відомостей про фізичну особу чи групу фізичних осіб або внесення цих даних до бази персональних даних.

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

2.7. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу за згодою Суб'єкта персональних даних.

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

Виконання вимог встановленого режиму захисту персональних даних забезпечує сторона, що поширює ці дані.

2.9. Персональні дані видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог закону.

2.10. 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 Володільцем чи Розпорядником, якщо інше не передбачено законом;
- видання відповідного припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого;

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

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

2.12. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди Суб'єкта персональних даних, наданої Володільцю на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних, які знаходяться у володінні Розпорядника, визначається Законом, крім даних, які отримує Міністерство фінансів України від інших органів під час здійснення повноважень з контролю за дотриманням бюджетного законодавства в частині моніторингу пенсій, допомог, пільг, субсидій, інших соціальних виплат.

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

2.14. Суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу (далі - запит) до персональних даних Володільцю.

2.15. У запиті зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);

- найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);

- прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

- відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про Володільця чи Розпорядника;

- перелік персональних даних, що запитуються;

- мета та/або правові підстави для запиту.

2.16. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

Протягом цього строку Володілець доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

2.17. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з персональними даними, за умови надання інформації про прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит визначеної, крім випадків, установлених законом.

2.18. Відстрочення доступу суб'єкта персональних даних до своїх персональних даних не допускається.

2.19. Відстрочення доступу до персональних даних третіх осіб допускається у разі, якщо необхідні дані не можуть бути надані протягом тридцяти календарних днів з дня надходження запиту. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у запиті, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

Повідомлення про відстрочення доводиться до відома третьої особи, яка подала запит, у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження такого рішення.

У повідомленні про відстрочення зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові посадової особи;
- дата відправлення повідомлення;
- причина відстрочення;
- строк, протягом якого буде задоволено запит.

2.20. Відмова у доступі до персональних даних допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із законом.

У повідомленні про відмову зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка відмовляє у доступі;
- дата відправлення повідомлення;
- причина відмови.

2.21. Рішення про відстрочення або відмову у доступі до персональних даних може бути оскаржено до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або суду.

2.22. Якщо запит зроблено Суб'єктом персональних даних щодо даних про себе, обов'язок доведення в суді законності відмови у доступі покладається на Володільця, до якого подано запит.

2.23. Володільці чи Розпорядники зобов'язані вносити зміни до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги Суб'єкта персональних даних.

2.24. Володільці чи Розпорядники зобов'язані вносити зміни до персональних даних також за зверненням інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода Суб'єкта персональних даних чи відповідна зміна здійснюється згідно з приписом Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого чи за рішенням суду, що набрало законної сили.

2.25. Зміна персональних даних, які не відповідають дійсності, проводиться невідкладно з моменту встановлення невідповідності.

2.26. Про передачу персональних даних третій особі Володілець протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено законом.

2.27. Повідомлення, зазначені у пункті 2.26., не здійснюються у разі:

- передачі персональних даних за запитами при виконанні завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом;

- виконання органами державної влади та органами місцевого самоврядування своїх повноважень, передбачених законом;

- здійснення обробки персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях;

- повідомлення Суб'єкта персональних даних відповідно до вимог частини другої статті 12 Закону.

2.28. Про зміну, видалення чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них Володілець персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

2.29. Процедури обробки, строк обробки та склад персональних даних повинні бути пропорційними меті обробки.

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

2.31. 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. В будь-якому разі вони обробляються у формі,

що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

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

Володілець 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.

Володілець припиняє обробку персональних даних Суб'єктів персональних даних (чи їх частини), якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані Суб'єктів персональних даних (їх частина) є недостовірними, та/або змінює їх склад/зміст та інформує про це Суб'єктів персональних даних.

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

2.34. З питань, неврегульованих Порядком, слід керуватися чинним законодавством.

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 Володільця чи 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, крім 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. Захищати свої персональні дані від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи.

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

3.9. Застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

3.10. Вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди.

3.11. Відкликати згоду на обробку персональних даних.

3.12. Знати механізм автоматичної обробки персональних даних.

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

4. Захист персональних даних

4.1. Володілець/Розпорядник персональних даних вживають заходів щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки, у тому числі за допомогою організаційних та технічних заходів.

4.2. Володілець/Розпорядник персональних даних самостійно визначають перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних, інформаційної безпеки.

4.3. 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.

4.4. Організаційні заходи охоплюють:

- визначення порядку доступу до персональних даних Суб'єктів персональних даних;
- визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних Суб'єктів персональних даних та доступом до них;
- розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій;

- регулярне навчання посадових осіб, які працюють з персональними даними.

4.5. Розпорядник персональних даних веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою Розпорядником 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.

4.6. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) мають оброблятися у такий спосіб, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб.

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

4.8. 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.

Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради



Т.Я.ОНИЩЕНКО

Додаток 1
до Порядку
(пункт 1.9.)

Департамент з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Директору департаменту

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата надання зобов'язання	_____	
				(назва посади працівника)	(прізвище, ім'я, по батькові працівника)
1	2	3	4	5	6

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 департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, крім випадків, установлених Законом.

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

(дата)

(підпис)



КАМ'ЯНЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

НАКАЗ

03.12.2019 № 249

Додаток 2
до Порядку
(пункт 1.11.)

ЖУРНАЛ

реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

Про затвердження Порядку
обробки та захисту персональних

№ 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

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних працівників департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, структурних підрозділів при департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, керівників комунальних закладів та підприємств, підпорядкованих департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2. Організацію виконання цього наказу покласти на начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради Маркіну Т.М., контроль залишити за собою.

Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради



Т.Х.ОНИЩЕНКО

Погоджено:
Т.М.Маркіна

Підготовлено:
О.В.Завалько