



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Н А К А З

01.04.2025

№ 35 «ос»

**Про затвердження положення
про обробку та захист
персональних даних**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»
від 01.06.2010 №2297-VI

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про обробку та захист персональних даних в управлінні охорони здоров'я міської ради.
2. Призначити ЧЕРЕВАЧ Ольгу Володимирівну, заступника начальника управління з матеріально-технічного забезпечення відповідальною за обробку та захист персональних даних в управлінні охорони здоров'я Кам'янської міської ради.
3. На період відсутності Черевач О.В. (відпустка, лікарняний, відрядження тощо) виконання обов'язків щодо обробки та захисту персональних даних в управлінні охорони здоров'я міської ради покласти на заступника начальника управління з реформування системи охорони здоров'я Вовну А.Л.
4. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 29.07.2024 №101 «ос» «Про покладання обов'язків».
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Віталій МАНДЗЮК

Додаток
до наказу управління охорони
здоров'я міської ради
від 01.04.2025 № 35 «ос»

ПОЛОЖЕННЯ
про обробку та захист персональних даних
володільцем яких є управління охорони здоров'я Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про обробку та захист персональних даних в управлінні охорони здоров'я Кам'янської міської ради (далі – Положення) визначає комплекс правових, організаційних та технічних заходів для забезпечення обробки та захисту персональних даних, володільцями яких є управління охорони здоров'я Кам'янської міської ради (далі – управління).

1.2. Усі терміни у Положенні визначаються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон).

1.3. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами управління які мають доступ до персональних даних та/або обробляють персональні дані.

1.4. Під обробкою персональних даних розуміється 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 т.ч. з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

1.5. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», урахувавши Типовий порядок обробки персональних даних, затверджений Наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14, керуючись п.20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Вимоги до обробки персональних даних, порядок збирання, використання, збереження та знищення персональних даних

2.1. В управлінні обробляються персональні дані:

працівників управління та керівників комунальних закладів охорони здоров'я Кам'янської міської ради;

нагороджених, що включає в себе персональні дані осіб, які надаються володільцями персональних даних – суб'єктами внесення подання

про відзначення міськими, обласними та державними нагородами (далі – нагороджені).

2.2. Обробка персональних даних працівників проводиться з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом та є необхідною для виконання передбаченого законодавством обов'язку управління як роботодавця, що використовує працю найманого персоналу, а саме:

ведення кадрового діловодства;

підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності.

2.3. Обробка персональних даних нагороджених є необхідною для виконання повноважень у сфері відзначення міськими, обласними та державними нагородами.

2.4. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) обробляються такі персональні дані:

2.4.1. Працівників:

прізвище, ім'я, по батькові;

дата і місце народження;

паспортні дані;

номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків);

відомості з військового квитка (приписного свідоцтва);

відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці;

відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби залежно від кваліфікаційних вимог до посади);

відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);

відомості про стан здоров'я (обробляються відповідно до статті 24 КЗпП України в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);

біографічні дані;

відомості про ділові та особисті якості;

відомості про родинний стан, членів родини та близьких осіб в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення пільг і гарантій, передбачених трудовим законодавством;

відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів;

відомості про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії

постраждалих від аварії на ЧАЕС, призначення пенсії, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);

фотозображення.

2.4.2. Нагороджених:

прізвище, ім'я, по батькові;

дата і місце народження;

паспортні дані;

номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків);

біографічні дані;

відомості про ділові та особисті якості.

Вищезазначені персональні дані нагороджених обробляються за умови визначення такої необхідності відповідним локальним розпорядчим актом Кам'янської міської ради, розпорядчими актами Дніпропетровської обласної ради або чинним законодавством України з питань нагороджень.

2.5. Персональні дані працівників обробляються на паперових носіях (картотека особових карток (типова форма П-2 та П-2ДС), особові справи, інші документи, що містять персональні дані працівників, у т. ч. трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та за допомогою автоматизованої системи («Медичні кадри») (далі – Автоматизована система), а також інших програмних продуктів (Excel, Word).

2.6. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі.

2.7. Доступ до персональних даних працівників, які обробляються в управлінні, мають працівники централізованої бухгалтерії при управлінні та голова профспілкового комітету.

2.8. Персональні дані, які обробляються в управлінні, залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) опрацьовуються у спосіб, що унеможливує несанкціонований доступ до них сторонніх осіб.

2.9. Обліковуються операції, пов'язані з обробкою персональних даних на паперових носіях, шляхом внесення інформації про вказані операції до Журналу обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних (додаток 1 до Положення).

2.10. У разі виявлення факту внесення до бази даних відомостей про Працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути негайно виправлені або знищені.

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

2.12. Порядок доступу до персональних даних Працівників суб'єкта персональних даних та третіх осіб визначається статтею 16 Закону України «Про захист персональних даних».

2.13. 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.

2.14. Забороняється передача персональних даних Працівників третім особам, крім публічних даних, пов'язаних з виконанням функцій органів місцевого самоврядування.

2.15. Інформація про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету обробки та третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані, повідомляється суб'єктові під час збору персональних даних (додатки 4, 5 до Положення).

2.16. Працівник має право на доступ до своїх персональних даних, знати мету їх обробки, отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані та застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

2.17. Документи, що містять персональні дані, зберігаються упродовж строків, визначених номенклатурою справ управління та Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5.

3. Захист персональних даних при їх обробці, облік порушень режиму захисту персональних даних, відповідальність працівників

3.1. Начальник управління забезпечує захист персональних даних від несанкціонованого доступу.

3.2. Двері у приміщення, де зберігаються персональні дані, обладнують замками.

3.3. Паперові носії з персональними даними зберігаються у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

3.4. До обробки персональних даних в Автоматизованих системах працівники допускаються лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

3.5. Автоматизовані системи забезпечуються антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи.

3.6. У випадку несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання або виникнення надзвичайної ситуації

посадова особа зобов'язана діяти згідно із затвердженим планом дій (додаток 4 до Положення).

3.7. Працівники, до службових обов'язків яких входить обробка персональних даних зобов'язані:

виконувати вимоги законодавства щодо захисту персональних даних;

запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. При цьому таке зобов'язання чинне і після припинення ними діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, установлених законом.

3.8. Надавати письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних (додаток 2 до Положення), яке відповідальна за ведення кадрового діловодства управління формує в окремому справу «Зобов'язання працівників щодо нерозголошення персональних даних». Датою надання права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата надання зобов'язання. Датою позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата звільнення працівника або дата переведення на посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних, при цьому вживаються заходи щодо унеможливлення його подальшого доступу до персональних даних.

3.9. В управлінні ведеться загальний журнал обліку працівників, які мають доступ до персональних даних (додаток 3 до Положення). Відповідальним за забезпечення збереженості журналу є відповідальний за обробку та захист персональних даних в управлінні, у посадовій інструкції якого передбачено відповідні функції.

3.10. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних у встановленому порядку призначається службове розслідування.

3.11. За результатами службового розслідування на працівників, винних у порушеннях, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

**Начальник управління
охорони здоров'я міської ради**

Віталій МАНДЗЮК

ЗРАЗОК

ЖУРНАЛ
обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних

№ п/п	Дата і час запису	Прізвище, ім'я, по батькові виконавця	Операції з персональними даними (зміна, перегляд, передача/ копіювання, знищення, видалення)	Конкретизація персональних даних, з якими проводилась робота (джерело)	Мета і підстави зміни, перегляду, передачі/ копіювання, знищення, видалення персональних даних	Примітка

ЗРАЗОК

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення
персональних даних**

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

(назва посади працівника)

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 в управлінні охорони здоров'я Кам'янської міської ради, крім випадків, установлених Законом.

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

(дата)

(підпис)

ЗРАЗОК

**Журнал
працівників управління охорони здоров'я Кам'янської міської ради, які
мають доступ до персональних даних**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Склад персональних даних, до яких має доступ	Дата та підстава надання права доступу	Дата та підстава позбавлення права доступу	Примітка

ЗРАЗОК

ПОВІДОМЛЕННЯ

Мене повідомлено про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету обробки та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення оновлених даних відповідальному за ведення кадрового діловодства управління охорони здоров'я Кам'янської міської ради.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗРАЗОК

ПОВІДОМЛЕННЯ

Мене повідомлено про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету обробки персональних даних.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

**План дій
на випадок несанкціонованого доступу
до персональних даних, пошкодження технічного обладнання,
виникнення надзвичайних ситуацій
в управлінні охорони здоров'я Кам'янської міської ради**

№ п/п	Загроза	Дії працівника
1.	Збій систем життєзабезпечення (опалення, водопостачання, каналізації тощо)	- негайно відключити електроживлення; - вжити заходів для евакуації електронних та карткових носіїв персональних даних; - повідомити про аварійну ситуацію начальника управління та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних; - викликати відповідну службу
2.	Пожежа	- 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 начальника управління та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних; - викликати пожежну службу Державної служби України з надзвичайних ситуацій за телефоном 101
3.	Збої системи електроживлення	- повідомити начальника управління та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з

№ п/п	Загроза	Дії працівника
		обробкою персональних даних, особу, яка відповідає за даний напрямок
4.	Несанкціонований доступ (НСД) до інформації: - шляхом несанкціонованого отримання логінів та паролів доступу; - шляхом підбору паролів та ключів доступу; - внаслідок службової недбалості користувача	- негайно припинити обробку персональних даних, - звернутися до відповідальної особи, що організовує роботу, пов'язану з інформаційним забезпеченням з метою блокування доступу до облікового запису, - повідомити начальника управління та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних; - змінити паролі доступу
5.	Ненавмисне зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами	- негайно припинити обробку персональних даних, - вимкнути АРМ від електроживлення; - повідомити відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з інформаційним забезпеченням; - довести до відома начальника управління та відповідальної особи, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних
6.	Випадкові та/або помилкові дії, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних	- припинити обробку персональних даних, - про всі події та факти повідомити начальника управління та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних
7.	Відмова та/або збої програмного забезпечення	- повідомити відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з інформаційним забезпеченням,
8.	Відмова та/або збої носіїв інформації	- довести до відома начальника управління та відповідальної особи, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних

Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1-8 даного Плану, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, письмово повідомляють про подію відповідальну особу.

Повідомлення реєструється відповідно до вимог діловодства у виконавчих органах міської ради.

Після отримання повідомлення відповідальна особа складає 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.

Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їхній обробці, тих володільців/розпорядників, на яких не поширюються вимоги частини другої статті 24 Закону України «Про захист персональних даних», покладається безпосередньо на тих осіб, які здійснюють обробку персональних даних.

Вимоги відповідальної особи до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов'язковими для всіх працівників, які здійснюють обробку персональних даних.

Підписаний Акт надається начальнику управління, в разі його відсутності, – посадовій особі, на яку покладено виконання його повноважень для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.