

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

19.12.2017 № 480

### **ПОРЯДОК обробки персональних даних та організації роботи, пов'язаної з обробкою персональних даних, у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області**

#### **I. Загальні положення**

Порядок обробки персональних даних та організації роботи, пов'язаної з обробкою персональних даних, у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області (далі – Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) з метою визначення загальних вимог до обробки та захисту персональних даних суб'єктів персональних даних, 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, у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області.

#### **II. Вимоги до обробки персональних даних**

1. Володілець, розпорядник визначає:
  - 1) мету та підстави обробки персональних даних;
  - 2) категорії суб'єктів персональних даних;
  - 3) склад персональних даних;
  - 4) порядок обробки персональних даних, а саме:
    - спосіб збору, накопичення персональних даних;
    - строк та умови зберігання персональних даних;
    - умови та процедуру зміни, видалення або знищення персональних даних;
    - умови та процедуру передачі персональних даних та перелік третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані;
    - порядок доступу до персональних даних осіб, які здійснюють обробку, а також суб'єктів персональних даних;
    - заходи забезпечення захисту персональних даних;
    - процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них;
    - обов'язки та права осіб, відповідальних за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх обробки.
2. Процедури обробки, строк обробки та склад персональних даних повинні бути пропорційними меті обробки.
3. Мета обробки персональних даних повинна бути чіткою і законною та

визначена до початку їх збору.

4. 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'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до нової мети.

5. Обробка персональних даних здійснюється володільцем персональних даних лише за згодою суб'єкта персональних даних, за винятком тих випадків, коли така згода не вимагається Законом.

6. 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 впродовж часу обробки таких даних.

7. Володілець персональних даних, крім випадків, передбачених законодавством України, повідомляє суб'єкта персональних даних про склад і зміст зібраних персональних даних, його права, визначені Законом, мету збору персональних даних та третіх 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.

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

8. 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, і не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

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

10. Суб'єкт персональних даних має 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 впродовж 10 днів з моменту отримання.

11. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) обробляються незаконно, володілець припиняє обробку персональних даних суб'єкта (їх частини) та інформує про це суб'єкта персональних даних.

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

12. У разі якщо вимога не підлягає задоволенню, суб'єкту надається мотивована відповідь щодо відсутності підстав для її задоволення.

13. Суб'єкт персональних даних має право 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.

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

15. Порядок доступу до персональних даних суб'єкта персональних даних та третіх осіб визначається статтями 16-17 Закону.

18. Володілець повідомляє суб'єкта персональних даних про дії з його персональними даними на умовах, визначених статтею 21 Закону.

### **III. Захист персональних даних**

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.

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.

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

4. Організаційні заходи охоплюють:  
визначення порядку доступу до персональних даних працівників володільця/розпорядника;  
визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою

персональних даних суб'єкта та доступом до них;

розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій;

регулярне навчання співробітників, які працюють з персональними даними.

5. Володілець/розпорядник веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів. Володілець/розпорядник визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків.

6. Усі інші працівники володільця/розпорядника мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

7. У підпункті 15.4 Особової картки державного службовця, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156 (із змінами) передбачено ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних», Правилами етичної поведінки державних службовців», де зазначається «ознайомлений(а) та зобов'язуюсь їх дотримуватись». Тим самим працівники, які мають доступ до персональних даних, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

9. 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.

10. У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботу з персональними даними суб'єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

11. Володілець/розпорядник веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою

володільцем/розпорядником зберігається інформація про:

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

зміну персональних даних;

перегляд персональних даних;

будь-яку передачу (копіювання) персональних даних суб'єкта;

дату та час видалення або знищення персональних даних;

працівника, який здійснив одну із указаних операцій;

мету та підстави зміни, перегляду, передачі та видалення або знищення

персональних даних.

Володільць/розпорядник персональних даних самостійно визначає процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. У випадку обробки персональних даних суб'єктів за допомогою автоматизованої системи така система автоматично фіксує вказану інформацію. Ця інформація зберігається володільцем/розпорядником упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

12. Вимоги щодо обліку та збереження інформації про перегляд персональних даних не поширюється на володільців/розпорядників, що здійснюють обробку персональних даних в реєстрі, який є відкритим для населення в цілому.

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

14. 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 і програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

15. Відповідальна особа/структурний підрозділ виконує такі завдання:  
інформує та консультує володільця або розпорядника персональних даних з питань додержання законодавства про захист 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.

16. З метою виконання вказаних завдань відповідальна особа/структурний підрозділ:

забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

користується доступом до будь-яких даних, які обробляються

володільцем/розпорядником та до всіх приміщень володільця/розпорядника, де здійснюється така обробка;

у разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та/або цього Порядку повідомляє про це керівника володільця/розпорядника з метою вжиття необхідних заходів;

аналізує загрози безпеці персональних даних.

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

18. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних повинні бути документально зафіксовані відповідальною особою що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

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

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

В.П.Осадча