



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 жовтня 2021 р.

Новоайдар

№ 40

Про визначення відповідальної особи,
яка організовує роботу, пов'язану із
захистом персональних даних

Керуючись статтею 6 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”, Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14,

з о б о в' я з у ю :

1. Визначити КАШИРІНУ Марію, головного спеціаліста з питань персоналу апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області відповідальною особою, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (далі – відповідальна особа), крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

2. Затвердити Порядок обробки персональних даних в апараті Щастинської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, що додається.

3. Відповідальній особі забезпечити обробку персональних даних відповідно до вимог Порядку обробки персональних даних в апараті Щастинської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

4. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації організувати належне виконання Закону України “Про захист персональних даних”.

5. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права визначити відповідальних осіб, які організовують роботу, пов'язану із захистом персональних даних та розробити порядок обробки персональних даних відповідно до чинного законодавства.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

09 лютого 2021 року № 40

ПОРЯДОК

обробки персональних даних в апараті Щастинської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права

1. Загальні положення

1.1. Порядок обробки персональних даних в апараті Щастинської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права (далі – Порядок) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати даних під час обробки.

1.2. Порядок розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) 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).

1.3. Усі терміни у цьому Порядку визначаються відповідно до Закону та Типового порядку.

1.4. Володільцем персональних даних є апарат Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація) та її структурні підрозділи, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

1.5. Розпорядником персональних даних є структурні підрозділи адміністрації та апарат райдержадміністрації.

1.6. Цей Порядок є обов'язковим для виконання працівниками апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

1.7. Загальна відповідальність за організацію роботи, пов'язаної із обробкою та захистом персональних даних під час їх обробки покладається на керівників відповідних підрозділів райдержадміністрації.

2. Мета обробки персональних даних

2.1. Обробка персональних даних в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, проводиться з метою забезпечення реалізації трудових, адміністративно-правових відносин та відносин у сфері управління людськими ресурсами в райдержадміністрації, конституційного права громадян на

звернення, вирішення питань, порушених в заявах, пропозиціях або скаргах громадян, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. Мета й обробка персональних даних залежить від напряму роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації, які виконують дії з обробки персональних даних (робота з кадрами, відзначення державними нагородами та нагородами органів вищого рівня, проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, зверненнями громадян, робота із запитами на публічну інформацію, робота щодо поновлення Державного реєстру виборців, фінансово-економічна діяльність, режимно-секретна діяльність, мобілізаційна діяльність, інформаційно-телекомунікаційна діяльність, у сфері надання адміністративних послуг та інші види діяльності.

2.3. Обробка персональних даних в базах персональних даних здійснюється відповідно до статті 11 Закону.

3. Склад персональних даних

Визначається відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює діяльність апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування, а також у сфері трудових відносин, управління кадрами, звернення громадян тощо, та інші дані, які особи добровільно, за власним бажанням, надають про себе.

Відповідно до визначеної мети обробки нормативно-правових актів, специфіки діяльності райдержадміністрації потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до посад працівників, обробляються такі персональні дані:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;
- паспортні дані;
- унікальний запис в Єдиному державному демографічному реєстрі;
- ідентифікаційний номер (номер облікової картки платника податків);
- відомості з військового квитка (приписного свідоцтва для військовозобов'язаних та осіб призовного віку), в обсязі, необхідному для ведення військового обліку;
- 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 Кодексу законів про працю 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, зокрема, вказані у біографічній довідці;

відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин;

відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;

відомості про членство у професійних спілках;

відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, отримання пенсії за віком, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);

фото зображення.

У структурних підрозділах та апараті райдержадміністрації не обробляються відомості про расове або етнічне походження працівників, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

Обробка персональних даних працівників про стан здоров'я (згідно із законодавством належить до персональних даних, обробка яких становить особливий ризик для прав і свобод громадян) є необхідною для реалізації прав та виконання обов'язків володільця персональних даних у сфері трудових правовідносин відповідно до Закону. Враховуючи ці обробки, райдержадміністрація як володільця персональних даних не підлягає обов'язку повідомляти Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку зазначених видів персональних даних (ст. 9 Закону №2297, п. 1.2, 2.1.3 Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про відділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14).

4. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права

4.1. З урахуванням вимог статті 24 Закону, розпорядженням голови райдержадміністрації визначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права (далі — відповідальна особа).

4.2. Відповідальна особа:

Забезпечує:

організацію обробки персональних даних в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, відповідно до їх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків;

аналіз процесів обробки персональних даних відповідно до основних завдань та функцій в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, у т. ч. визначення мети, з якою обробляються персональні дані, правових підстав для обробки персональних даних, відповідність та не надмірність персональних даних згідно з визначеною метою їх обробки, визначення третіх осіб, та приведення переліку персональних даних у відповідність до визначеної мети та правових підстав їх обробки;

ознайомлення керівників структурних підрозділів, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права та працівників апарату райдержадміністрації з вимогами законодавства про захист персональних даних та змінами до нього, зокрема щодо зобов'язання не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

організацію обробки запитів третіх осіб щодо доступу до персональних даних.

Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

За необхідності готує проекти змін та доповнень до цього Порядку, подає зазначені проекти на розгляд голові райдержадміністрації.

Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівниками яких обробляються персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

Інформує голову райдержадміністрації про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до закону.

Інформує голову райдержадміністрації про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.

Фіксує факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 6 цього Порядку.

4.3. Відповідальна особа має право:

Перевіряти стан дотримання працівниками апарату райдержадміністрації законодавства у сфері захисту персональних даних та виконання вимог цього Порядку, брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

Вносити голові райдержадміністрації пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

Розглядати вимоги суб'єктів персональних даних щодо заперечення проти обробки їх персональних даних.

Користуватися, в межах чинного законодавства, доступом до даних, які обробляються в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах та до приміщень, де здійснюється така обробка.

5. Обов'язки працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, які обробляють персональні дані

Працівники апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, які обробляють персональні дані:

5.1. Мають бути ознайомлені з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

5.2. 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, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Терміново повідомляти Відповідальну особу у разі:

втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом апарату райдержадміністрації, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

6. Порядок обробки персональних даних

6.1. Збирання персональних даних.

Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, здійснюється на підставі чинного законодавства.

У разі виявлення факту внесення відомостей, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.

6.2. Доступ до персональних даних осіб мають голова райдержадміністрації, його заступники, відповідальна особа, інші працівники апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних

підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) відповідно до своїх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації визначають рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів (їх частини), які необхідні йому у зв'язку з урахуванням функціональних обов'язків.

Усі працівники райдержадміністрації мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

Працівники райдержадміністрації, 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 своїх функціональних обов'язків (додаток 1).

Відповідальна особа райдержадміністрації веде журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (додаток 2).

6.3. Зберігання та знищення персональних даних.

Персональні дані зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

6.4. Персональні дані видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог Закону.

6.5. Персональні дані підлягають знищенню у разі:

закінчення строку зберігання даних, визначеного законом;
набрання законної сили рішенням суду щодо вилучення даних про особу;
видання відповідного припису Уповноваженого;
припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником.

6.6. Знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

6.7. У посадових інструкціях працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, які працюють з персональними даними мають бути зазначені зобов'язання про дотримання ними чинного законодавства щодо захисту персональних даних.

6.8. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата вступу на посаду голови райдержадміністрації, дата призначення його заступників, керівника апарату та дата ознайомлення з посадовою інструкцією відповідного працівника.

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

6.10. 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.

6.11. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних головою райдержадміністрації призначається службове розслідування.

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

6.13. У разі пред'явлення суб'єктом вмотивованої вимоги щодо заборони обробки своїх персональних даних (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту, така вимога підлягає розгляду впродовж 10 днів з моменту отримання.

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

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

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

7. Доступ до персональних даних третіх осіб

7.1 Поширення персональних даних осіб третім особам здійснюється відповідно до вимог Закону.

7.2. Поширення персональних даних осіб третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причині поширення відповідних даних.

7.3. 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.

7.4. Особа має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у базах персональних даних, без зазначення мети запиту.

7.5. Під час обробки персональних даних на фізичних осіб, відомості про яких становлять державну таємницю, володільцю та розпорядникам слід керуватися Законом України «Про державну таємницю» та іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони державної таємниці.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

Додаток 1

до Порядку обробки персональних
даних в апараті Щастинської
районної державної адміністрації
Луганської області та її
структурних підрозділах, крім
структурних підрозділів зі статусом
юридичних осіб публічного права
(пункт 6.2 глави 6)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення персональних даних

Я, _____
(прізвище, власне ім'я)

(посада)

_____,
(структурний підрозділ)

відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних»
зобов'язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані інших
осіб, що стали мені відомі 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,
установлених законодавством.

(дата)

(підпис)

Керівник апарату



Олексій ДЕСОВ

Додаток 2
до Порядку обробки персональних
даних в апараті Щастинської
районної державної адміністрації
Луганської області та її
структурних підрозділах, крім
структурних підрозділів зі статусом
юридичних осіб публічного права
(пункт 6.2 глави 6)

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№	Посада, структурний підрозділ	Прізвище, власне ім'я	Дата надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних	Дата позбавлення права доступу до персональних даних	Причина позбавлення права доступу до персональних даних (звільнення, переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних)

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ