



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.05.2016

№ 407

Про затвердження порядку обробки
та захисту персональних даних
у Солом'янській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної ради України з прав людини та з метою захисту персональних даних фізичних осіб від несанкціонованого доступу:

1. Затвердити порядок обробки та захисту персональних даних у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - порядок), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів з правом юридичної особи та керівникам комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, розробити та затвердити відповідний порядок та внести зміни до посадових інструкцій працівників.
3. Покласти персональну відповідальність на керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за виконання Порядку.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



М. Шкуро

013424

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

22.05.2016 № 404

Порядок
обробки та захисту персональних даних
у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок обробки та захисту персональних даних у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - порядок) регулює відносини, пов'язані із обробкою та захистом персональних даних працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація) та осіб, що звертаються до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - суб'єкти) під час реалізації нею повноважень, від випадкових втрат або знищення, незаконної обробки, у т.ч. незаконного знищення чи доступу до персональних даних (від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправсмірного використання та розповсюдження або втрати даних).

2. Порядок є обов'язковим для виконання працівниками адміністрації, які мають доступ до персональних даних та/або обробляють персональні дані.

3. Персональні дані суб'єктів обробляються на паперових носіях та за допомогою системи електронного документообігу (далі - автоматизована система), а також інших програмних продуктів.

4. Персональні дані суб'єктів є об'єктом захисту та незалежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) мають оброблятись у такий спосіб, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб.

5. 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 тому числі з використанням автоматизованих систем.

6. Обробка персональних даних здійснюється лише за згодою суб'єкта персональних даних, крім випадків, які передбачені вимогами чинного законодавства.

7. Згода суб'єкта на обробку його персональних даних повинна бути добровільною та інформованою. Згода надається суб'єктом у письмовій формі.

8. Збір, зберігання, використання та поширення інформації про персональні дані суб'єкта без їх згоди не допускаються, крім випадків передбачених чинним законодавством.

9. Адміністрація, відповідно до вимог чинного законодавства України, повідомляє суб'єкта протягом тридцяти робочих днів з дня включення його персональних даних до бази персональних даних про склад і зміст зібраних персональних даних, його права, мету збору персональних даних та третіх осіб, яким передаються його персональні дані.

10. Режим безпечної обробки персональних даних знімається у випадках знеособлювання або після закінчення відповідного терміну зберігання документів.

11. Працівники адміністрації, які відповідно до своїх повноважень, володіють інформацією про суб'єктів персональних даних, отримують і використовують її, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за порушення режиму захисту, обробки та порядку використання цієї інформації.

12. Працівники адміністрації, в обов'язок яких входить ведення баз персональних даних, зобов'язані забезпечити кожному суб'єкту персональних даних можливість ознайомлення з документами і матеріалами, що безпосередньо зачіпають його права і свободи, якщо інше не передбачено законом.

13. Перелік баз персональних даних має бути опублікований на офіційному веб-сайті адміністрації.

14. Питання захисту персональних даних, не врегульовані даним порядком, вирішуються згідно з вимогами чинного законодавства України.

II. Поняття, терміни і склад персональних даних

1. Персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

2. Терміни:

база персональних даних - іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

володілець бази персональних даних - фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних (далі - володілець);

розпорядник бази персональних даних – фізична чи юридична особа, якій володільцем бази персональних даних або законом надано право обробляти ці дані;

суб'єкт персональних даних - фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється обробка її персональних даних;

згода суб'єкта персональних даних - документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки;

знеособлення персональних даних - вилучення відомостей, які дають змогу ідентифікувати особу;

обробка персональних даних - будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу;

третя особа - будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника бази персональних даних та уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, якій володільцем чи розпорядником бази персональних даних здійснюється передача персональних даних.

3. Складовими, які утворюють персональні дані, є: прізвище, ім'я, по-батькові; дата народження; місце народження; ідентифікаційний код; адреса місця проживання (за паспортом або фактичне) та дата реєстрації за місцем проживання або за місцем перебування; домашній або мобільний телефон; фотографія та інші, що не суперечать законодавству України.

4. Документи які містять персональні дані зазначені у п. 3:

паспорт;

трудоий договір;

відомості про трудовий або загальний стаж;

декларація про доходи;

особові справи та трудові книжки співробітників організації;

оригінали або копії приказів щодо особового складу;

справи, які містять матеріали з підвищення кваліфікації та перепідготовки співробітників, їх атестації, службових розслідувань;

відомості щодо заробітної плати, доходів та винагород співробітників;

відомості щодо наявності адміністративних правопорушень;

відомості про майно суб'єкта персональних даних (майнове становище, включаючи транспорт, нерухомість, кредити або позики);

відомості про номер і серію страхового свідоцтва державного пенсійного страхування;

відомості про соціальні пільги;

відомості про освіту;

відомості про склад сім'ї;

відомості про сімейний стан;
 відомості про військовий облік;
 відомості про спеціальність;
 наявність судимостей;
 відомості щодо заборгованості за комунальні послуги;
 відомості щодо заборгованості за оренду землі або комунальної власності;
 відомості щодо опіки, піклування та усиновлення дітей;
 та інші, що не суперечать законодавству України.

III. Мета обробки персональних даних

1. Мета обробки персональних даних повинна бути законною.
2. Обробка персональних даних працівників адміністрації проводиться з метою забезпечення реалізації соціально-трудова відносин, охорони праці, відносин у сфері військового обліку військовозобов'язаних та призовників, відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку і є необхідною для виконання передбаченого законом обов'язку адміністрації як роботодавця для:
 - ведення кадрового діловодства;
 - підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
 - документального забезпечення прав та обов'язків працівників у сфері праці та соціального захисту.
3. Обробка персональних даних суб'єктів здійснюється з метою забезпечення реалізації договірних відносин під час здійснення господарської діяльності, відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку, відносин у сфері виконання адміністрацією своїх повноважень.

IV. Склад персональних даних

1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності адміністрації, кваліфікаційних вимог до посад працівників, обробляються такі персональні дані співробітників адміністрації:
 - прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані; ідентифікаційний код (номер облікової картки платника податків); відомості з військового квитка (приписного свідоцтва) 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; 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 біографічні довідці; відомості про родинний

стан, членів родини в обов'язі, 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.

2. Забороняється обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних.

Зазначена заборона не застосовується, якщо обробка персональних даних:

здійснюється за умови надання суб'єктом персональних даних згоди на обробку таких даних;

необхідна для здійснення прав та виконання обов'язків адміністрації у сфері трудових правовідносин відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Обробка персональних даних співробітників адміністрації про стан здоров'я (що 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 адміністрації у сфері трудових правовідносин відповідно до закону.

V. Обов'язки адміністрації

1. При визначенні обсягу і змісту оброблюваних персональних даних адміністрація керується Конституцією України, Кодексом законів про працю та іншими законами України і дотримується наступних загальних вимог:

отримувати усі персональні дані у суб'єкта персональних даних, якщо персональні дані можливо одержати тільки в третью сторону, то суб'єкт повинен бути повідомлений про це заздалегідь і від нього має бути отримано письмову згоду на це;

запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню;

отримувати згоду у кожного співробітника адміністрації на збір та обробку персональних даних при прийомі на роботу;

не розголошувати персональні дані, які стали відомі в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

припиняти обробку персональних даних з моменту відкликання згоди на обробку персональних даних;

захищати персональні дані суб'єкта від неправомірного використання або втрати;
повідомляти суб'єкта персональних даних про дії з його персональними даними на умовах, визначених статтею 21 Закону «Про захист персональних даних».

2. При передачі персональних даних суб'єкта третій особі та доступі третіх осіб до персональних даних, адміністрація діє в порядку визначеному законом та з дотриманням наступних вимог:

не повідомляти персональні дані суб'єкта третій стороні без письмової згоди суб'єкта, за винятком випадків, коли це необхідно з метою попередження загрози життю та здоров'ю суб'єкта або в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

дозволяти доступ до персональних даних суб'єктів тільки спеціально уповноваженим особам, при цьому зазначені особи повинні мати право отримувати тільки ті персональні дані суб'єкта, які необхідні для виконання конкретних функцій в межах компетенції та в порядку визначеному законом.

3. Профспілковий комітет трудового колективу адміністрації, самостійно забезпечує захист відомостей, наданих співробітниками адміністрації, які є членами первинної профспілкової організації адміністрації, і вважається володільцем таких персональних даних.

VI. Права суб'єктів персональних даних

1. Знати про місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки.

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

3. Мати доступ до своїх персональних даних.

4. Отримувати в термін відповідно до вимог чинного законодавства, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст своїх персональних даних.

5. Пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних, вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

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

VII. Збір, обробка та зберігання персональних даних

1. Збирання персональних даних є складовою процесу обробки таких даних. Обробка персональних даних здійснюється відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки.

2. Обробка персональних даних здійснюється для конкретних і законних цілей, визначених за згодою суб'єкта персональних даних або у випадках та у порядку, встановленому вимогами чинного законодавства.

3. До обробки, передачі та зберігання персональних даних можуть мати доступ працівники адміністрації відповідно посадових інструкцій.

4. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, не довше, ніж це необхідно для законних цілей, у яких вони збиралися або надалі оброблялися.

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

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

7. Усі заходи конфіденційності при зборі, обробці та зберіганні персональних даних суб'єкта, поширюються як на паперові, так і Автоматизовані системи.

8. Не допускається відповідати на запитання, пов'язані з передачею персональної інформації, за телефоном або факсом.

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

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

VIII. Доступ до персональних даних

1. Працівники адміністрації користуються доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків та має право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

2. 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 посадових обов'язків.

3. 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.

4. 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.

ІХ. Захист персональних даних

1. Захист персональних даних передбачає наступні заходи, спрямовані на запобігання їх випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних:

обмеження і регламентація складу працівників, функціональні обов'язки яких вимагають конфіденційних знань;

визначення та регламентація складу працівників, які мають право доступу (входу) до приміщення, в якому знаходиться паперові носії та автоматизовані системи;

організація порядку знищення інформації;

роз'яснювальна робота із працівниками адміністрації з попередження втрати відомостей при роботі з документами, що містять персональні дані.

2. Право доступу до автоматизованих систем визначається посадовими інструкціями працівників адміністрації, в яких передбачено функції з обробки даних на паперових носіях та в автоматизованій системі.

3. Працівники адміністрації допускаються до обробки персональних даних осіб, що звертаються, в автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

4. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокується.

5. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи.

1. Керівники структурних підрозділів адміністрації несуть персональну відповідальність за нерозголошення інформації, яка зберігається в базах персональних даних.

2. Працівники адміністрації, які отримали для роботи конфіденційний документ, несуть одноосібну відповідальність за збереження носія і конфіденційність інформації.

3. Особи, що порушили встановлений законом порядок збирання, зберігання, використання або поширення інформації про суб'єктів персональних даних, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Виконуючий обов'язки керівника апарату



В. Матюхін

М. Стаєнок
19.05.2016

Кашин
Кашуба
19.05.2016

В. Матюхін
19.05.16