



Україна
НОВОТРОЇЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19.06.2026

Станіслав

№ 136

Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Новотроїцька селищна військова адміністрація, Новотроїцька селищна рада та її виконавчі органи

Керуючись указом Президента України від 19.09.2022 р. №658/2022, «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядженням Президента України від 19.09.2022 р. № 184/2022-рп, відповідно до частини другої статті 10, п.8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 р. №2706-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, враховуючи укази Президента України: від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 р. № 2102-ІХ (з подальшими змінами, затвердженими відповідними законами України), з метою уніфікації вимог до організаційних і технічних заходів обробки персональних даних для забезпечення їх захисту від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Новотроїцька селищна військова адміністрація, Новотроїцька селищна рада та її виконавчі органи (додається).

2. Визначити керуючого справами виконавчого комітету Новотроїцької селищної ради, Тетяну ЛЕВОШИЧ, відповідальною особою, що організовує

роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час їх обробки у Новотроїцькій селищній раді.

3. Керівникам виконавчих органів Новотроїцької селищної ради:

3.1. визначити відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

3.2. внести зміни до посадових інструкцій працівників, які здійснюють обробку і захист персональних даних, передбачивши повноваження щодо роботи з персональними даними та відповідальність за недотримання вимог роботи з персональними даними, інформацією в інформаційно-телекомунікаційних системах згідно з чинним законодавством;

3.3. забезпечити неухильне виконання вимог Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Новотроїцька селищна військова адміністрація, Новотроїцька селищна рада та її виконавчі органи, затвердженого цим розпорядженням.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

Додаток
до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 19.06.2026 № 136

ПОРЯДОК

обробки та захисту персональних даних,
володільцем яких є Новотроїцька селищна військова адміністрація,
Новотроїцька селищна рада та її виконавчі органи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Новотроїцька селищна військова адміністрація, Новотроїцька селищна рада та її виконавчі органи (далі – Порядок), визначає вимоги до організаційних і технічних заходів обробки персональних даних для забезпечення їх захисту від несанкційонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки в інформаційних системах, зокрема в умовах дистанційної роботи працівників через хмарні сервіси та захищені канали зв'язку, та на паперових носіях.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон), законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого Наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14 (далі – Типовий порядок), та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

1.3. Порядок є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів, які мають доступ до персональних даних та/або здійснюють їх обробку, у тому числі під час дистанційної (віддаленої) роботи.

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

1.5. Персональні дані, що обробляються, є інформацією з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених статтею 5 Закону.

1.6. Організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, здійснює відповідальна особа, визначена розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації.

1.7. Взаємодія відповідальної особи з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини здійснюється відповідно до Закону та Порядку повідомлення Уповноваженого про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, затвердженого Наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14.

1.8. Правовідносини, пов'язані з захистом персональних даних, що не врегульовані цим Порядком, регулюються чинним законодавством України.

2. МЕТА ТА ПІДСТАВИ ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

2.1. Обробка персональних даних здійснюється з метою:

- забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування та місцевої виконавчої влади в умовах воєнного стану;
- організації та ведення кадрового діловодства, управління персоналом, забезпечення трудових правовідносин;
- забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- забезпечення реалізації прав, свобод та законних інтересів внутрішньо переміщених осіб, а також громадян, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України або перебувають/перебували на тимчасово окупованій території громади;
- забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації;
- надання соціальних послуг та соціальної допомоги населенню, у тому числі військовим, ветеранам та членам їх сімей;
- здійснення бухгалтерського та податкового обліку, виконання договірних зобов'язань;
- реалізації повноважень щодо нагородження відзнаками органів місцевого самоврядування;
- здійснення заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- виконання інших повноважень, передбачених законодавством України.

2.2. Підставами для обробки персональних даних є:

- згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних;

- дозвіл на обробку персональних даних, наданий відповідно до закону виключно для здійснення повноважень Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів;
- необхідність укладення та виконання договору або правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних, або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину, на вимогу суб'єкта персональних даних;
- необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, передбаченого законом;
- виконання завдань в інтересах національної безпеки, оборони та забезпечення правопорядку.

2.3. У разі зміни мети обробки персональних даних, визначеної у пункті 2.1 цього Порядку, необхідно отримати згоду суб'єкта персональних даних відповідно до зміненої мети, якщо інше не передбачено законом.

3. КАТЕГОРІЇ СУБ'ЄКТІВ ТА СКЛАД ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

3.1. Новотроїцька селищна військова адміністрація, Новотроїцька селищна рада та її виконавчі органи здійснюють обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

3.1.1. Працівники та кандидати на посади: прізвище, власне ім'я, по батькові; вік, стать, громадянство; реквізити паспорта; відомості про місце реєстрації та фактичне проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків (ПН); відомості про освіту, наукові ступені та вчені звання; відомості про трудову діяльність та проходження служби; військово-облікові дані; біографічна довідка, автобіографія, характеристика; матеріали атестацій та щорічних оцінок; відомості про сімейний стан та склад сім'ї; дані про стан здоров'я в межах, визначених законодавством про працю; контактні дані; фотографічні зображення; відомості щодо прийняття Присяги посадової особи; інші кадрові документи.

3.1.2. Громадяни, звернення яких надійшли до військової адміністрації: прізвище, власне ім'я, по батькові; відомості про місце реєстрації та фактичного місця проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків (ПН); контактний номер телефону, електронна пошта; соціальний статус та категорія заявника; відомості про стан здоров'я

(виключно за згодою та у разі необхідності для надання відповідної допомоги). Категорії суб'єктів персональних даних визначаються відповідно до **статті 5 Закону України «Про звернення громадян»**.

3.1.3. Запитувачі публічної інформації: прізвище, власне ім'я, по батькові; адреса проживання; електронна пошта; контактний номер телефону.

3.1.4. Отримувачі соціальних послуг та допомоги (військові, ветерани, члени їх сімей, інші отримувачі): прізвище, власне ім'я, по батькові; реквізити документів, що посвідчують особу; ПІН; відомості про місце реєстрації та проживання; відомості про склад сім'ї; реквізити банківських рахунків; підтвердні документи відповідно до виду допомоги.

3.1.5. Особи, представлені до відзначення: прізвище, власне ім'я, по батькові; дата народження; відомості про місце реєстрації та проживання; відомості про освіту, професію, кваліфікацію; місце роботи та посада; відомості про нагороди.

3.1.6. Контрагенти: прізвище, власне ім'я, по батькові; відомості про місце реєстрації та проживання; ПІН; контактні дані; банківські реквізити; інші відомості відповідно до законодавства у сфері бухгалтерського та податкового обліку.

3.2. Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є видані на її ім'я документи, підписані нею документи, а також відомості, які особа надає про себе.

3.3. Персональні дані мають бути точними, достовірними та оброблятися в обсязі, необхідному відповідно до визначеної мети. У разі виявлення недостовірних відомостей вони підлягають невідкладному виправленню або знищенню.

3.4. В базах персональних даних не обробляються відомості про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та профспілках, судимості, а також дані про статеве життя, біометричні або генетичні дані – крім випадків, передбачених пунктами 2 та 8 частини 2 статті 7 Закону.

4. ПОРЯДОК ЗБИРАННЯ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ

СУБ'ЄКТІВ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

4.1. Збирання та накопичення персональних даних здійснюється шляхом отримання відомостей безпосередньо від суб'єкта персональних даних у

заявах, зверненнях, запитах та виданих або підписаних ним документах, а також шляхом отримання інформації від підприємств, установ і організацій у відповідь на запити Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів.

4.2. Накопичення персональних даних здійснюється за допомогою системи електронного документообігу та на паперових носіях **(у тому числі у формі паперових справ, журналів, карток та роздрукованих документів на тимчасових робочих місцях працівників у дистанційному режимі).**

4.3. У момент збору персональних даних суб'єкт персональних даних повідомляється про:

- володільця персональних даних;
- склад та зміст зібраних персональних даних;
- свої права, визначені статтею 8 Закону;
- мету збору персональних даних;
- суб'єктів, яким передаються або можуть передаватися його персональні дані..

4.4. Відповідна відмітка про повідомлення проставляється у заяві або іншому первинному документі з датою та підписом суб'єкта персональних даних. В усіх інших випадках повідомлення направляється суб'єкту протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних за формою згідно з додатком до цього Порядку засобами поштового або електронного зв'язку.

4.5. Згода суб'єкта персональних даних на обробку його даних, у тому числі даних про стан здоров'я, має бути добровільною, інформованою та зафіксованою у письмовій формі.

4.6. Використання персональних даних — це будь-які дії посадових осіб Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів, а саме: збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин відповідно до Закону.

5. ДОСТУП ДО ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

5.1. Доступ до персональних даних надається працівникам Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її

виконавчих органів відповідно до їх посадових обов'язків та виключно в обов'язі, необхідному для їх виконання.

5.2. Права, процедура та умови надання доступу працівникам, стажерам, а також представникам сторонніх підрядних організацій до персональних даних та інформаційних ресурсів регулюються **Політикою інформаційної безпеки** Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів, затвердженою розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації від 01.06.2026 № 116 (далі – Політика інформаційної безпеки).

5.3. Обов'язковою передумовою отримання доступу є підписання особою Зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та персональних даних. Організація підписання та долучення Зобов'язань до особових справ працівників покладається на відповідальних осіб за кадрову роботу в установі.

5.4. Припинення права доступу до персональних даних, блокування облікових записів в **інформаційно-комунікаційних системах, електронних реєстрах та хмарних сховищах**, а також підписання фінального підтвердження про безстроковість обов'язку нерозголошення після звільнення особи здійснюються у порядку та строки, визначені Політикою інформаційної безпеки.

5.5. Доступ третіх осіб до персональних даних, що обробляються Володільцем, здійснюється відповідно до вимог статті 16 Закону України «Про захист персональних даних». Доступ не надається, якщо третя особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону або неспроможна їх забезпечити..

6. ЗБЕРІГАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

6.1. 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, 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 (зі змінами), а саме:

- персональні дані працівників (особові справи, особові картки, журнали реєстрації особових справ) – 75 років;

- персональні дані осіб, які зверталися до Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів, – 5 років з дати звернення; звернення, що містять пропозиції щодо суттєвих змін у роботі органів влади або усунення серйозних порушень, – постійно;
- персональні дані запитувачів публічної інформації – 5 років;
- персональні дані контрагентів – 5 років (документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, – відповідно до вимог Податкового кодексу України);
- персональні дані осіб, представлених до відзначення відзнаками військової адміністрації, – постійно;
- персональні дані отримувачів соціальних послуг та допомоги – відповідно до нормативних актів, що регулюють конкретний вид допомоги.

6.2. Паперові документи з персональними даними зберігаються виключно у шафах або сейфах з обмеженим доступом. Залишати документи у відкритому доступі (на робочому столі, підвіконні, у загальних зонах) забороняється. Після завершення роботи документи повертаються на місце зберігання.

6.3. До роботи з персональними даними на паперових носіях допускаються лише працівники, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

6.4. Електронні файли з персональними даними зберігаються у захищених корпоративних системах та хмарних сервісах з розмежованим доступом (допускається використання Google Workspace з корпоративним акаунтом). Використання особистих акаунтів (gmail.com та інших) для зберігання службових документів з персональними даними забороняється.

6.5. Доступ до папок з персональними даними у хмарних сервісах надається лише конкретним працівникам відповідно до їхніх посадових обов'язків. Надання доступу «для всіх за посиланням» забороняється.

6.6. Технічні вимоги до кінцевих пристроїв працівників, з яких здійснюється доступ до персональних даних (встановлення антивірусного програмного забезпечення, автоматичне оновлення операційних систем тощо), визначаються Політикою інформаційної безпеки, затвердженою розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації від 01.06.2026 № 116. Автоматичне блокування екрана службового чи

особистого пристрою у разі бездіяльності працівника здійснюється у строки, визначені Політикою.

6.7. Правила створення, складності, періодичності зміни, маскуванню та захисту паролів доступу до інформаційно-комунікаційних систем, електронних реєстрів та файлів з персональними даними встановлюються відповідно до вимог Політики інформаційної безпеки. Використання простих паролів, передача їх третім особам або зберігання у відкритому (незашифрованому) вигляді суворо забороняється.

6.8. Використання знімних носіїв інформації (флеш-накопичувачі, зовнішні жорсткі диски) для обробки персональних даних мінімізується. Допускається використання виключно тих знімних носіїв, що перебувають на балансі установи та мають унікальний інвентаризаційний номер. Файли на таких носіях обов'язково зберігаються у зашифрованому вигляді.

У разі втрати, крадіжки носія або виявлення будь-яких інших подій, що можуть свідчити про порушення безпеки чи витік даних, працівник зобов'язаний негайно діяти відповідно до **Політики інформаційної безпеки**, затвердженої розпорядженням від 01.06.2026 № 116, для реєстрації та розслідування інциденту інформаційної безпеки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

7.1. Передача (поширення) персональних даних третім особам допускається виключно:

- на підставі закону (за офіційними та правомірними запитами органів судової влади, прокуратури, Національної поліції, Збройних Сил України, інших органів державної влади та суб'єктів владних повноважень у межах їхньої компетенції);
- за письмовою або електронною (підтвердженою КЕП) згодою суб'єкта персональних даних;
- для виконання повноважень посадових осіб Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів щодо надання соціальних послуг або допомоги – у межах та обсягах, визначених чинним законодавством.

7.2. Технічні правила, канали та заходи безпеки під час передачі персональних даних в електронному вигляді, на цифрових балансових носіях чи у паперовій формі регулюються Розділом 2.7 Політики інформаційної безпеки,

затвердженої розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації від 01.06.2026 № 116.

7.3. Передача службових документів, що містять персональні дані, здійснюється виключно через захищені канали зв'язку, офіційну корпоративну електронну пошту або офіційні інформаційно-комунікаційні системи. Використання особистих поштових скриньок, а також будь-яких незахищених месенджерів та соціальних мереж для передачі персональних даних громадян чи службових документів суворо забороняється..

7.4. Публікація, оприлюднення або поширення персональних даних (у тому числі відомостей про працівників установи, мешканців в окупації, евакуйованих осіб та одержувачів допомоги) у засобах масової інформації, соціальних мережах, месенджерах та на публічних вебресурсах суворо забороняється. Оприлюднення будь-якої інформації на офіційних сайтах та інформаційних каналах Володільця в умовах воєнного стану здійснюється виключно у знеособленому вигляді та з дотриманням безпекових обмежень, встановлених **Положенням про офіційні веб-ресурси Новотроїцької селищної військової адміністрації Генічеського району Херсонської області в умовах правового режиму воєнного стану, затвердженим розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації від 12.06.2026 № 127.**

8. ПРАВА СУБ'ЄКТІВ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

ТА ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДАНИХ

8.1. Фізичні особи, персональні дані яких обробляються у Новотроїцькій селищній військовій адміністрації, Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах, мають усі права суб'єктів персональних даних, передбачені статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних».

8.2. Доступ суб'єкта персональних даних до власних даних здійснюється на підставі запиту, що подається та розглядається в порядку, визначеному статтею 16 Закону України «Про захист персональних даних». Реєстрація таких запитів здійснюється в електронній формі в автоматизованій системі електронного документообігу (за наявної технічної можливості) або в інший спосіб, визначений Інструкцією з документообігу установи.

8.3. Рішення про задоволення запиту або відмову у його задоволенні приймається відповідальною посадовою особою протягом 10 робочих днів з дня надходження запиту. Задоволений запит виконується протягом 30

календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом. Оскарження відмови або відстрочення доступу здійснюється до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду.

8.4. Внесення змін, припинення обробки, блокування або знищення персональних даних здійснюються Володільцем на підставі вмотивованої письмової чи електронної (засвідченої КЕП) вимоги суб'єкта персональних даних, або за рішенням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини чи суду, якщо ці дані обробляються незаконно або є недостовірними. Така вимога розглядається протягом 10 робочих днів з дня її реєстрації.

9. ПОРЯДОК ДІЙ ПРИ ІНЦИДЕНТАХ

9.1. У разі виявлення факту або ознак несанкціонованого доступу до персональних даних, їх витоку, втрати носіїв інформації, зараження систем шкідливим ПЗ, а також виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, загрози внаслідок збройної агресії тощо), працівник установи зобов'язаний:

- негайно (протягом 1 години) усно, письмово або засобами електронного зв'язку повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу за захист персональних даних;
- зафіксувати відомі обставини інциденту (що сталося, коли, які саме дані або системи постраждали);
- вжити першочергових заходів для обмеження подальшого розповсюдження інформації (заблокувати доступ до облікового запису, змінити паролі, за наявності технічної можливості й відповідно до інструкцій — відключити комп'ютер від мережі);
- скласти службову записку на ім'я керівника установи;
- категорично забороняється самостійно приховувати або видаляти сліди інциденту.

9.2. Подальше технічне реагування, локалізація, ліквідація наслідків інцидентів у цифровому просторі (кіберінцидентів) та відновлення працездатності систем здійснюються відповідно до **Порядку реагування на різні види подій у кіберпросторі (кіберінциденти) у Новотроїцькій селищній військовій адміністрації, Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах, затвердженого розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації від 25.04.2025 № 100.**

9.3. Фіксація та документування фактів порушень процесу обробки персональних даних, а також розслідування їх причин здійснюються

відповідальною особою в електронному вигляді (із відображенням у матеріалах розслідування кіберінцидентів згідно з розпорядженням від 25.04.2025 № 100). Про масштабні витоки даних, що загрожують правам громадян, Володільець у встановлений законом строк (не пізніше 72 годин) інформує Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

10. ЗНИЩЕННЯ ТА АРХІВУВАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

10.1. Персональні дані видаляються або знищуються у разі:

- закінчення строку зберігання, визначеного законом або за згодою суб'єкта персональних даних;
- припинення правовідносин між суб'єктом та Володільцем, якщо інше не передбачено законом;
- набрання законної сили рішенням суду або видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо видання/знищення даних;
- виявлення фактів, що дані були зібрані з порушенням вимог Закону.

10.2. Знищення та архівування документів, що містять персональні дані, здійснюється лише після проведення експертизи цінності документів відповідно до чинної Інструкції з діловодства установи та Типової інструкції, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. За результатами експертизи складаються описи справ (постійного зберігання, з кадрових питань) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

10.3. Відповідно до **пункту 2.7.4 Політики інформаційної безпеки**, паперові документи та матеріальні носії з персональними даними після закінчення строків їх зберігання або використання знищуються у спосіб, що повністю унеможливило їх відновлення та прочитання сторонніми особами (переважно за допомогою механічного подрібнювача/шредера). Викидати такі документи у загальні сміттєзбірники категорично заборонено.

10.4. Знищення персональних даних в електронній формі (електронних документів, реєстраційних записів у СЕД, файлів у локальних мережах та хмарних сховищах) здійснюється шляхом їх безповоротного видалення із пристроїв та носіїв інформації з обов'язковим очищенням системних кошиків та системних логів (за наявної технічної можливості).

10.5. Факт знищення персональних даних (як паперових справ, так і електронних масивів) обов'язково фіксується в загальному акті про вилучення

та знищення документів із зазначенням переліку знищеного, дати, способу знищення та підписів відповідальних осіб. Передчасне знищення документів без офіційного рішення керівника Володільця забороняється.

11. ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ОБРОБКОЮ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

11.1. Відповідно до пункту 3.11 Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, та з метою контролю за безпекою та правомірністю обробки персональних даних, в установі здійснюється обов'язкова фіксація (журналювання) операцій. В умовах дистанційного та змішаного формату роботи працівників, облік операцій ведеться в електронній формі та має містити відомості про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта;
- перегляд, зміну, копіювання або передачу персональних даних;
- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- прізвище, ім'я, по батькові (або унікальний ідентифікатор/логін) працівника, який здійснив операцію;
- мету та підстави здійснення операцій.

11.2. Під час обробки персональних даних в автоматизованих системах (СЕД «ASCOD», електронних реєстрах тощо) автоматична фіксація зазначеної інформації (системний лог/аудит) забезпечується самою системою. Електронні сервери та лог-файли доступу зберігаються впродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено відповідні операції.

11.3. Працівники, які виконують посадові обов'язки дистанційно, зобов'язані здійснювати обробку персональних даних виключно в межах авторизованих облікових записів автоматизованих систем установи. Спроби обробки даних поза межами цих систем (без автоматичного логування операцій) або передача персональних даних через особисті, незахищені канали зв'язку забороняються.

11.4. У виняткових випадках, якщо окремі операції з персональними даними здійснюються на паперових носіях (у внутрішніх підрозділах, що мають доступ до оригіналів документів на робочих місцях), інформація про рух документів фіксується у реєстраційних картках або внутрішніх реєстрах діловодства установи шляхом проставлення дати, підпису або відповідної електронної відмітки

12. ЗАВДАННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ

12.1. Організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в установі, забезпечує відповідальна особа (або структурний підрозділ), призначена розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації відповідно до вимог статті 24 Закону України «Про захист персональних даних».

12.2. Відповідно до Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого ВРУ з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, відповідальна особа виконує такі завдання :

- консультує та інформує керівництво установи та працівників щодо дотримання вимог законодавства про захист персональних даних;
- взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини з питань контролю, запобігання та усунення порушень;
- координує розгляд запитів суб'єктів персональних даних та забезпечує правомірну реалізацію їхніх прав;
- аналізує загрози безпеці персональних даних;
- бере участь у розслідуванні інцидентів безпеки (витоків, компрометації даних) та невідкладно інформує керівника установи про виявлені порушення для вжиття відповідних заходів;

12.3. Для виконання своїх завдань відповідальна особа має право:

- користуватися доступом до будь-яких персональних даних, що обробляються в установі (у тому числі в СЕД «ASCOD», електронних реєстрах та базах даних);
- ініціювати перед керівництвом проведення внутрішніх перевірок дотримання працівниками (зокрема тими, що працюють дистанційно) цього Порядку та Політики інформаційної безпеки;
- вимагати від керівників структурних підрозділів та окремих працівників надання пояснень з питань обробки та захисту персональних даних.

13. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

13.1. Персональна відповідальність за організацію обробки та захисту персональних даних у підрозділах покладається на керівників структурних підрозділів Новотроїцької селищної військової адміністрації, Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів відповідно до їхніх функціональних завдань та компетенції.

13.2. Працівники під час збору персональних даних від громадян (при особистому прийомі документів, або шляхом розміщення відповідної правової інформації в електронних формах/ІКС) забезпечують ознайомлення суб'єкта з метою обробки, складом даних, колом третіх осіб, яким ці дані можуть передаватися, та його правами відповідно до статті 8 Закону.

13.3. Керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- забезпечувати дотримання вимог законодавства та цього Порядку в межах підрозділу;
- визначати коло працівників, які мають право доступу до конкретних масивів персональних даних для виконання обов'язків;
- контролювати наявність підписаних зобов'язань про нерозголошення персональних даних у працівників підрозділу, які отримують доступ до їх обробки (спільно з кадровою службою);
- вносити пропозиції кадровій службі щодо відображення конкретних обов'язків із захисту персональних даних у посадових інструкціях працівників підрозділу;
- невідкладно в день звільнення або переведення працівника подавати заявку відповідальним за кіберзахист на повне анулювання його доступу до інформаційно-комунікаційних систем установи.

13.4. Працівники, які мають доступ до персональних даних, зобов'язані:

- суворо дотримуватися вимог Закону, цього Порядку та не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- запобігати втраті, пошкодженню або компрометації автентифікаційних даних (паролів, логінів), засобів КЕП та матеріальних чи цифрових носіїв інформації; категорично забороняється допускати до службового пристрою або службових облікових записів третіх осіб;
- неухильно дотримуватися вимог та обмежень, визначених Політикою інформаційної безпеки, зокрема щодо використання зашифрованого VPN-з'єднання при дистанційній роботі, заборони передачі даних через незахищені канали зв'язку та обмежень на використання службових пристроїв;
- невідкладно (протягом 1 години) повідомляти керівника та відповідальну особу про будь-які інциденти, підозри на витік даних або технічні збої відповідно до вимог Розділу 9 цього Порядку;

- у разі звільнення або переведення на іншу посаду в той самий день повністю передати безпосередньому керівнику всі службові документи та носії інформації, що містять персональні дані суб'єктів.

13.5. Працівники мають право на доступ виключно до тих персональних даних громадян, які необхідні їм для безпосереднього виконання посадових обов'язків.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА

У СФЕРІ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

14.1. Особи, винні у порушенні вимог Закону України «Про захист персональних даних», цього Порядку, розголошенні чи неправомірній обробці персональних даних громадян, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

14.2. Залежно від характеру вчиненого правопорушення до працівників установи можуть застосовуватися такі види юридичної відповідальності:

- дисциплінарна відповідальність (догана або звільнення) — застосовується керівником Володільця відповідно до Кодексу законів про працю України за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, вимог цього Порядку та зобов'язань про нерозголошення;
- адміністративна відповідальність — у вигляді накладення штрафу на посадових осіб (керівників, відповідальних осіб) або працівників відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення за недотримання встановленого порядку захисту чи правомірної обробки даних;
- цивільно-правова відповідальність — передбачає відшкодування матеріальної та/або моральної шкоди, завданої суб'єкту персональних даних унаслідок порушення його прав;
- кримінальна відповідальність — настає за рішенням суду відповідно до статті 182 Кримінального кодексу України у разі умисного незаконного збирання, зберігання, використання, зміни або поширення конфіденційної інформації про особу.

15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Цей Порядок набирає чинності з дати його затвердження розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації.

15.2. Ознайомлення працівників із цим Порядком є обов'язковим під час прийняття на роботу (до початку виконання посадових обов'язків) або в разі внесення змін до нього.

В умовах дистанційного та змішаного формату роботи працівників, їх ознайомлення з цим Порядком здійснюється в електронній формі засобами системи електронного документообігу або шляхом надсилання документа на офіційні корпоративні електронні пошти з фіксацією факту ознайомлення. Електронне ознайомлення має таку ж юридичну силу, як і власноручний підпис на паперовому аркуші.

15.3. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться виключно на підставі розпорядження начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації у разі зміни чинного законодавства України, модернізації інформаційно-комунікаційних систем або за результатами аналізу інцидентів безпеки. Про внесення змін працівники інформуються невідкладно.

15.4. У питаннях, що не врегульовані цим Порядком, працівники та відповідальні особи керуються Законом України «Про захист персональних даних», Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим Уповноваженим ВРУ з прав людини, та іншими нормативно-правовими актами України у сфері захисту інформації.

Додаток
до Порядку обробки та захисту
персональних даних, володільцем
яких є Новотроїцька селищна
військова адміністрація,
Новотроїцька селищна рада та її
виконавчі органи

ПОВІДОМЛЕННЯ

про права суб'єкта персональних даних та умови їх обробки

Керуючись статтею 12 Закону України «Про захист персональних даних», повідомляємо, що Ваші персональні дані включено до бази персональних даних (інформаційно-комунікаційної системи) _____, володільцем якої є Новотроїцька селищна військова адміністрація / Новотроїцька селищна рада та її виконавчі органи.

Мета обробки персональних даних: _____

Склад та зміст персональних даних: _____

Треті особи, яким передаються або можуть передаватися персональні дані:

Повідомляємо, що відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних» Ви маєте право:

- знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки та місцезнаходження володільця;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються Ваші дані;
- на доступ до своїх персональних даних;
- отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту відповідь про те, чи обробляються Ваші персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти їх обробки, або щодо їх зміни чи знищення, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію;

- звертатися зі скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- вносити застереження щодо обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- відкликати згоду на обробку персональних даних;
- знати механізм автоматичної обробки персональних даних та на захист від автоматизованого рішення, яке має для Вас правові наслідки.

Повідомлення направлено суб'єкту персональних даних в електронній формі (шляхом передачі з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку).

Вихідний № _____ від «__» _____ 20 р.

Посада працівника, який направив повідомлення:

_____/

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)