

Додаток
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 21.01.2015 № 8

ПОРЯДОК
обробки персональних даних, володільцем яких є
виконком районної в місті ради

I. Загальні положення

1.1. Порядок обробки персональних даних, володільцем яких є виконком районної в місті ради (надалі – Порядок) розроблено відповідно до Наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року №1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» та Закону України «Про захист персональних даних» (надалі – Закон).

1.2. Цим Порядком визначено загальні вимоги 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 в картотеці чи призначені для внесення до неї із застосуванням неавтоматизованих засобів, у структурних підрозділах виконкому районної в місті ради у межах наданих повноважень.

1.3. Вимоги Порядку враховуються під час складання посадових інструкцій працівників виконкому районної в місті ради.

II. Вимоги до обробки персональних даних

2.1. Структурні підрозділи виконкому районної в місті ради, що здійснюють у межах наданих повноважень та у випадках, передбачених чинним законодавством України, обробку персональних даних, володільцем яких є виконком районної в місті ради (надалі — структурні підрозділи), визначають:

- 2.1.1 мету та підстави обробки персональних даних;
- 2.1.2 категорії суб'єктів персональних даних;
- 2.1.3 склад персональних даних;
- 2.1.4 порядок обробки персональних даних, а саме:
 - 2.1.4.1 спосіб збору, накопичення персональних даних;
 - 2.1.4.2 строк та умови зберігання персональних даних;
 - 2.1.4.3 умови та терміни зміни, видалення або знищення персональних даних;
 - 2.1.4.4 умови та процедуру передачі персональних даних та перелік третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані;
 - 2.1.4.5 порядок доступу до персональних даних осіб, які здійснюють обробку, та суб'єктів персональних даних;
 - 2.1.4.6 заходи забезпечення захисту персональних даних;

2.1.4.7 процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них.

2.2. Керівник структурного підрозділу визначає відповідальну особу (осіб), яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, у тому числі ту, що становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних та підлягає повідомленню Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини відповідно до чинного законодавства України, її обов'язки та права.

2.3. Процедури обробки, строк обробки та склад персональних даних мають бути пропорційними меті обробки.

2.4. Мета обробки персональних даних має бути:

2.4.1 чіткою та законною;

2.4.2 визначена до початку їх збору.

2.5. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки даних структурний підрозділ, окрім випадків, визначених законодавством України, повинен отримати згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до нової мети.

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

2.7. Згода суб'єкта на обробку персональних даних має бути добровільною та інформованою. Вона 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 в структурному підрозділі впродовж часу обробки таких даних.

2.8. Структурний підрозділ, 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:

2.8.1 у момент збору персональних даних, якщо вони збираються в суб'єкта персональних даних;

2.8.2 в інших випадках – протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

2.9. Структурний підрозділ зберігає інформацію (документи), які підтверджують надання заявнику вищезазначеної інформації протягом усього періоду обробки персональних даних.

2.10. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, не довше ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки та в будь-якому разі – не довше ніж передбачено законодавством у сфері архівної справи й діловодства.

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

2.12. Суб'єкт персональних даних має право подавати вмотивовану вимогу структурному підрозділу щодо заборони їх обробки (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту. Така вимога розглядається структурним підрозділом упродовж 10 днів з моменту отримання.

2.13. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина):

2.13.1 обробляються незаконно - структурний підрозділ припиняє їх обробку та інформує про це суб'єкта персональних даних;

2.13.2 є недостовірними - структурний підрозділ припиняє їх обробку та/або змінює їх склад/зміст та інформує про це суб'єкта персональних даних.

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

2.15. Суб'єкт персональних даних має право відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі якщо єдиною підставою для їх обробки є його згода. З моменту відкликання згоди структурний підрозділ зобов'язаний припинити обробку персональних даних.

2.16. Знищення персональних даних здійснюється відповідно до рішення виконкому районної в місті ради від 21.11.2012 №703 «Про створення комісії з питань знищення персональних даних, володільцем яких є виконком районної в місті ради, затвердження її складу та Положення про неї».

2.17. Порядок доступу до персональних даних суб'єкта персональних даних та третіх осіб здійснюється відповідно до Закону.

2.18. Структурний підрозділ повідомляє суб'єкта персональних даних про дії з його персональними даними на умовах, визначених Законом.

III. Захист персональних даних

3.1. Структурний підрозділ самостійно визначає перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних, з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних, інформаційної безпеки.

3.2. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадковим втратам або знищенню, незаконній обробці, у тому числі незаконному знищенню чи доступу до персональних даних.

3.3. Структурний підрозділ уживає заходів щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки, у тому числі за допомогою організаційних та технічних заходів.

3.4. Організаційні заходи охоплюють:

3.4.1 визначення порядку доступу до персональних даних працівників структурного підрозділу;

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

3.4.4 регулярне навчання співробітників, які працюють з персональними даними.

3.5. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних уживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо виключення несанкціонованого доступу до персональних даних, що обробляються, та роботи технічного й програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

3.6. Структурний підрозділ веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів, визначає рівень їх доступу до таких даних. Кожен з цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.

3.7. Усі інші працівники структурного підрозділу мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

3.8. 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 професійних чи службових або трудових обов'язків.

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

3.10. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника або дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

3.11. 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, уживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

3.12. Структурний підрозділ веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою структурним підрозділом зберігається інформація про:

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

3.12.2 зміну персональних даних;

3.12.3 перегляд персональних даних;

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

3.12.5 дату та час видалення або знищення персональних даних;

3.12.6 працівника, який здійснив одну з указаних операцій;

3.12.7 мету та підстави зміни, перегляду, передачі й видалення або знищення персональних даних.

3.13. Структурний підрозділ 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 в структурному підрозділі впродовж одного року після закінчення року, у якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

3.14. Вимоги щодо обліку та збереження інформації про перегляд персональних даних не поширюється на структурні підрозділи, що здійснюють обробку персональних даних у реєстрі, який є відкритим для населення в цілому.

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

3.16. Керівники структурних підрозділів виконують такі завдання:

3.16.1 інформують виконком районної в місті ради з питань додержання законодавства про захист персональних даних;

3.16.2 взаємодіють 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.

3.17. З метою виконання вказаних завдань керівник структурного підрозділу:

3.17.1 забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

3.17.2 користується доступом до будь-яких даних, що обробляються структурним підрозділом, та до всіх приміщень, де здійснюється така обробка;

3.17.3 у разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та/або цього Порядку, повідомляє про це керуючого справами виконкому районної в місті ради чи заступника голови районної в місті ради, визначених відповідним розпорядженням голови районної в місті ради від імені виконкому районної в місті ради відповідно уповноваженими особами, які організують роботу та вирішують питання, пов'язані із захистом персональних даних, володільцем яких є виконком районної в місті ради, з метою вжиття необхідних заходів;

3.17.4 аналізує загрози безпеці персональних даних.

3.18. Взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини здійснюється в порядку, визначеному Законом і Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».