



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.04.2018

№ 188

Про деякі питання, пов'язані  
з обробкою персональних даних  
у відділі (Центрі) надання адміністративних  
послуг Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», з метою регулювання правових відносин, пов'язаних із захистом і обробкою персональних даних:

1. Визначити відповідальною особою, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відповідальна особа) начальника відділу (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Затвердити Порядок обробки персональних даних у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві, що додається.

3. Відповідальній особі забезпечити обробку персональних даних у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Порядку, затвердженого згідно з пунктом 2 цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



О. Цибульщак



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

24.04.2018

№ 188

## ПОРЯДОК

обробки персональних даних у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Порядок обробки персональних даних у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (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. Порядок є обов'язковим для виконання працівниками відділу (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр), які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

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

1.5. До персональних даних осіб, що звертаються, належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованою.

1.6. Персональні дані осіб є інформацією з обмеженим доступом.

1.7. Обробка персональних даних ведеться у змішаній формі: на паперових носіях (заяви, журнали тощо) та/або за допомогою таких автоматизованих систем:

Інформаційна система WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві;  
Реєстр територіальної громади міста Києва;

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (АРМ ЄДР (ЕЦП));

Державний реєстр речових прав на нерухоме майно;  
Єдина інформаційно-аналітична система управління міграційними процесами.

1.8. Під обробкою персональних даних розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково в автоматизованих системах, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням та знищенням.

## 2. Мета обробки персональних даних

Обробка персональних даних у Центрі проводиться з метою виконання зобов'язань Центром у сфері надання адміністративних послуг.

## 3. Склад персональних даних

Склад персональних даних визначається відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює діяльність Центру щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення надання адміністративних послуг.

## 4. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Центрі

4.1. З урахуванням вимог статті 24 Закону, розпорядженням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з числа працівників Центру визначається особа, яка відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Центрі (далі – Відповідальна особа).

### 4.2. Відповідальна особа:

#### 4.2.1. Забезпечує:

організацію обробки персональних даних у Центрі відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків;

аналіз процесів обробки персональних даних відповідно до основних завдань та функцій в Центрі, 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 працівників Центру 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.

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

4.2.3. Готує, за необхідності, проекти змін та доповнень до цього Порядку, та подає їх на розгляд голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2.4. Розробляє посадові інструкції працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положення про Центр.

4.2.5. Інформує голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до Закону.

4.2.6. Інформує голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.

4.2.7. Фіксує факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних.

4.3. Відповідальна особа має право:

4.3.1. Перевіряти стан дотримання працівниками Центру 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.

4.3.2. Вносити голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

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

4.3.4. Користуватися, в межах законодавства, доступом до даних, які обробляються в Центрі та до приміщень, де здійснюється така обробка.

4.3.5. Здійснювати контроль за функціонуванням автоматизованих систем, що використовуються у Центрі, шляхом проведення аналізу діяльності працівників стосовно доступу до систем, яка не входить до меж їх компетенції, спроб несанкціонованого встановлення програмного забезпечення на технічному обладнанні, збоїв в роботі технічних засобів, що можуть спричинити порушення цілісності, конфіденційності та доступності інформації, порушень вимог облаштування приміщень, виконання вимог доступу до приміщень.

4.3.6. Вимагати від працівників Центру припинити роботу у автоматизованих системах у разі виявлення порушень режиму безпеки.

4.4. Порядок дій відповідальної особи у випадку несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання та виникнення інших надзвичайних ситуацій.

4.4.1. При виявленні спроб несанкціонованого доступу відповідальна особа проводить аналіз даних аудиту та моніторингу системного програмного забезпечення про системні події.

4.4.2. У випадку виявлення сформованого повідомлення про події, що свідчать про порушення положень політики безпеки доповідає про це голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та начальнику відділу інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації і вживає негайних заходів щодо з'ясування причин появи повідомлення про спробу несанкціонованого доступу.

4.4.3. Про результати з'ясування причин спроби несанкціонованого доступу відповідальна особа письмово доповідає голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4.4. Про всі зафіксовані спроби несанкціонованого доступу відповідальна особа робить запис у журналі обліку подій та робіт щодо експлуатації технічних засобів (далі – журнал), зокрема, результати аналізу даних аудиту, обставини, що призвели до появи повідомлення стосовно кожної спроби несанкціонованого доступу і негативних наслідків, спричинених ними тощо.

4.4.5. У журналі відповідальна особа повинна вказувати і всі інші нештатні події, технічні збої у функціонуванні технічних засобів, а саме:

факти збоїв і аварійних ситуацій та відмітки про їх усунення;

факти руйнування саморуйнівних контрольних наклейок та їх заміна;

відмітки про ремонт, налаштування технічних засобів захисту тощо.

## 5. Обов'язки працівників Центру, які здійснюють обробку персональних даних

5.1. Бути ознайомленими з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

5.2. Запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню.

5.3. 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.

#### 5.4. 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;

якщо ідентифікаційні дані для входу до автоматизованих систем стали відомі іншим особам;

виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

5.5. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати Відповідальній особі носії інформації, що містять ключі доступу до автоматизованих систем.

### 6. Порядок та документальне забезпечення обробки персональних даних у Центрі

#### 6.1. Збирання персональних даних.

6.1.1. Обробка (у тому числі збирання) персональних даних здійснюється на підставі законодавства України.

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

#### 6.2. Зберігання та знищення персональних даних.

6.2.1. Персональні дані зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством України.

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

#### 6.2.3. Персональні дані підлягають знищенню у разі:

закінчення строку зберігання даних, визначеного законом;

набрання законної сили рішенням суду щодо вилучення даних про особу.

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

#### 6.3. Використання персональних даних працівниками Центру.

6.3.1. Під використанням персональних даних згідно зі статтею 10 Закону розуміються будь-які дії працівників Центру щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно

до закону доступ до персональних даних осіб, внесених до автоматизованих систем працівники Центру, які здійснюють їх обробку в обсязі, необхідному для виконання своїх посадових обов'язків.

6.3.2. В посадових інструкціях працівників Центру, які працюють з персональними даними, зазначаються зобов'язання про дотримання ними чинного законодавства щодо захисту персональних даних.

6.3.3. Датою надання права доступу до персональних даних, вважається дата вступу на посаду та дата ознайомлення з посадовою інструкцією відповідним працівником.

6.3.4. 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.

6.4. Облік порушень процесу обробки та захисту персональних даних.

6.4.1. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються Актами про виявлення порушень, які складаються Відповідальною особою у двох примірниках. У разі відмови особи, щодо якої складається акт, від підпису, в акті робиться позначка про цю відмову, а акт вважається дійсним, якщо його підписали Відповідальна особа і два працівники Центру. Один примірник акта вручається під підпис про одержання особі, щодо якої складається акт. У випадку відмови особою, щодо якої складається акт, від прийняття оформленого примірника акта, Відповідальна особа вказує про це в акті.

6.4.2. За необхідності, за фактами порушень режиму захисту персональних даних головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації призначається службове розслідування.

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

6.5. Розгляд законних вимог суб'єктів персональних даних щодо обробки їх даних та прийняття відповідних рішень.

## 7. Поширення персональних даних

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

7.2. 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.

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

## 8. Захист персональних даних при їх обробці в автоматизованих системах

8.1. Захист персональних даних осіб, які обробляються в автоматизованих системах

8.2. Право доступу до автоматизованих системи надається працівникам Центру, які відповідно до пункту 6.3.3. цього Порядку надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

8.3. Працівники Центру допускаються до обробки персональних даних осіб в автоматизованих системах лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

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

8.5. Автоматизовані системи в обов'язковому порядку забезпечуються антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи.

8.6. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в автоматизованих системах його ідентифікаційні дані (логін, пароль) анулюються, доступ до систем блокується.

8.7. Інформація про операції, пов'язані з обробкою персональних даних (перегляд, внесення, копіювання, зміна, видалення тощо), а також результати ідентифікації та/або автентифікації працівників Центру в автоматизованих системах фіксується автоматично та зберігається протягом терміну, встановленого законодавством України.

9. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних в автоматизованих системах

Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних в автоматизованих системах несуть працівники Центру, які здійснюють обробку таких даних.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Л. Боршуляк