



РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.05.2023

м. Рівне

№ 538-р

Про Порядок обробки
персональних даних
виконавчими органами
Рівненської міської ради

Керуючись статтею 42, частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України: «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», беручи до уваги розпорядження міського голови 28.11.2011 № 1177-р «Про виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних, врегулювання відносин, пов'язаних із їхнім захистом під час обробки:

1. Затвердити Порядок обробки персональних даних виконавчими органами Рівненської міської ради (додається).
2. Дотримання Порядку обробки персональних даних виконавчими органами Рівненської міської ради є обов'язковим для працівників виконавчих органів Рівненської міської ради.
3. Керівникам виконавчих органів Рівненської міської ради з метою забезпечення захисту персональних даних у відповідних базах персональних даних вживати комплекс організаційних заходів, викладених у Порядку.
4. Керівникам виконавчих органів Рівненської міської ради відповідними наказами визначити працівників, відповідальних за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, та надати копії наказів сектору з питань мобілізаційної підготовки виконавчого комітету Рівненської міської ради.
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою, а організацію виконання доручаю сектору з питань мобілізаційної підготовки виконавчого комітету Рівненської міської ради Аллі Мельник.

Міський голова

Олександр ТРЕТЯК

Додаток
до розпорядження
міського голови
22.05.2023 № 538-р

ПОРЯДОК
обробки персональних даних
виконавчими органами Рівненської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (далі — Закон), а також Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, та визначає загальні вимоги до обробки та захисту персональних даних суб’єктів персональних даних, що обробляються виконавчими органами Рівненської міської ради із застосуванням автоматизованих засобів та таких, що містяться у картотеці чи призначені до внесення у картотеку із застосуванням неавтоматизованих засобів.

2. Дія цього Порядку поширюється на правовідносини, які виникають під час обробки персональних даних виконавчими органами Рівненської міської ради.

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

4. Персональні дані, що обробляються, є інформацією з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених статтею 5 Закону України «Про захист персональних даних».

II. МЕТА ТА ПІДСТАВИ ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

1. Обробка персональних даних фізичних осіб здійснюється виконавчими органами Рівненської міської ради з метою виконання повноважень, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншим законодавством у сферах:

- **соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку** (надання адміністративних послуг суб’єктам звернень);
- **управління комунальним майном;**
- **житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв’язку** (облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; подання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла; подання допомоги власникам квартир

(будинків) в їх обслуговуванні; видача дозволів на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом; надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату; видача ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій; здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов), видача дозволів на розміщення зовнішньої реклами та інших дозвільних документів, передбачених чинним законодавством);

- **будівництва** (надання відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок, надання (отримання, реєстрація) документів, що надають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у випадках та відповідно до вимог, встановлених Законом України “Про регулювання містобудівної діяльності”);

- **освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту** (організація медичного обслуговування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах, які належать Рівненській міській територіальній громаді або передані їй, організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку, надання допомоги випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів державної або комунальної форми власності у працевлаштуванні, забезпечення школярів із числа дітей-сиріт, дітей з інвалідністю/осіб з інвалідністю I-III групи, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”, які навчаються в державних і комунальних навчальних закладах, безоплатними підручниками, створення умов для самоосвіти, організація роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх, вирішення питань про надання неповнолітнім, учням, студентам, пенсіонерам та особам з інвалідністю права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури, фізкультури і спорту, а також визначення порядку компенсації цим закладам вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах);

- **соціального захисту населення** (вирішення відповідно до законодавства питань про подання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, осіб з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів, відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва, організація для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування; вирішення питань про надання за рахунок коштів бюджету міста ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх

громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством, забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки осіб з інвалідністю і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян; вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, усиновлення, визначення місця проживання дітей, визначення способу участі у вихованні дітей того з батьків, хто проживає окремо від них, подання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха, вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством, організації проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами — на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності, здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах, вирішення колективних трудових спорів щодо вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста; повідомної реєстрації в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня, здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію, організація надання соціальних послуг бездомним особам);

- надання дозволу органом опіки та піклування на вчинення громадянами правочинів щодо майна, право власності або право користування яким мають діти;

- контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

- оборонної роботи;

- надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб;
- розгляду звернень громадян;
- розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
 - збереження документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, управління архівною справою та діловодством на території міста;
 - здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону;
 - розгляду клопотань підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і внесення у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подань про нагородження Державними нагородами України;
 - забезпечення трудових правовідносин;
 - реалізації інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

2. Підставами для обробки персональних даних, володільцем яких є виконавчі органи Рівненської міської ради, є:

- згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних;
- дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;
- необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

Обробка персональних даних фізичних осіб, які надають виконавчим органам Рівненської міської ради послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється на підставі 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.

Обробка персональних даних здійснюється на підставі та відповідно до Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги» та інших законів України з метою здійснення повноважень виконавчих органів Рівненської міської ради.

ІІІ. КАТЕГОРІЇ СУБ'ЄКТІВ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

До категорій суб'єктів персональних даних, персональні дані яких обробляється виконавчими органами Рівненської міської ради належать:

- власники, інші правонабувачі, сторони правочинів, у яких виникли речові права, або уповноважені ними особи;
- громадяни України, іноземці, особи без громадянства, які звертаються

для декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) та з питань надання з питань надання інформація, що внесена до Реєстру Рівненської міської територіальної громади в порядку і в спосіб, визначені законами України;

- громадяни, які перебувають на квартирному обліку на отримання житла;

- малозабезпечені особи, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, громадяни, які постраждали під час Революції Гідності, внутрішньо переміщені особи, ветерани війни та праці, учасники АТО та члени їх сімей, особи з інвалідністю, бійці-добровольці, багатодітні сім'ї, пенсіонери, саодинокі непрацевдатні громадяни похилого віку та інші особи, які перебувають у складних життєвих обставинах, інші пільгові категорії громадян;

- громадяни, які звертаються з пропозиціями, заявами та скаргами в порядку визначеному Законом України "Про звернення громадян";

- особи, які звертаються із запитами на інформацію, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

- особи, які звертаються за видачею (продовженням строку дії) дозволів на земляні роботи, роботи з благоустрою та інших дозвільних документів, передбачених чинним законодавством;

- особи, які звертаються з заявами про повернення (відмову в поверненні) демонтованих об'єктів;

- учасники навчально-тренувальних змагань, спортсмени, які отримують стипендію міського голови, жінки, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня", діти пільгових категорій, які направляються на оздоровлення та відпочинок;

- громадяни, які звертаються з приводу надання земельних ділянок у власність/оренду та з інших питань, пов'язаних із землекористуванням;

- громадяни, які звертаються з приводу надання будівельних паспортів, містобудівних умов та обмежень, паспортів прив'язки, присвоєння адрес та з інших питань, пов'язаних із здійсненням містобудівної діяльності;

- автомобільні перевізники;

- фізичні особи-підприємці;

- особи, які звертаються з приводу укладення договорів про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста;

- опікуни та піклувальники обмежено дієздатних та недієздатних осіб;

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах, члени сімей, де виховуються діти з особливими потребами, прийомні діти, прийомні батьки, кандидати у прийомні батьки, батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу, особи, які відбувають покарання, не пов'язані з позбавленням волі;

- особи, які притягнуті до адміністративної відповідальності;

- особи, які є орендарями приміщень, будівель та споруд міської комунальної власності;

- виборці;

- працівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств, керівники закладів освіти, культури, охорони здоров'я та спорту

комунальної форми власності.

IV. СКЛАД ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Склад персональних даних, які обробляються виконавчими органами Рівненської міської ради, залежить від категорії суб'єкта персональних даних та включають:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, реквізити паспортного документа, реєстраційний номер облікової картки платника податків, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, дату та місце народження, місце проживання (реєстрації), відомості про громадянство, дата, серія та номер свідоцтва про народження або реквізити документа про реєстрацію народження, виданого компетентним органом іноземної держави, відомості про перебування на військовому обліку;

- відомості про наявність певного статусу (особи з інвалідністю, отримувача державної допомоги, дитини-сироти тощо);

- персональні дані, які визначають місце та умови голосування виборця (виборча адреса, номер територіального або зазначення закордонного виборчого округу, до якого віднесений виборець, номер виборчої дільниці, до якої віднесений виборець, відомості про постійну нездатність виборця пересуватись самостійно, за наявності підстав);

- службові персональні дані Державного реєстру виборців (далі — Реєстру) (дата набуття виборцем громадянства України, дата припинення громадянства України, дата визнання особи недієздатною (для осіб, включених до Реєстру та визнаних судом недієздатними, дата поновлення дієздатності особи (для осіб, включених до Реєстру, дієздатність яких поновлена), дата смерті виборця або дата оголошення його померлим (для померлих осіб, включених до Реєстру), дата скасування рішення суду про оголошення особи, включеної до Реєстру, померлою, службова відмітка про вибуття виборця із зареєстрованого місця проживання (без внесення змін до його виборчої адреси) із зазначенням номера і дати видання виборцю документа, що засвідчує таку зміну, службова відмітка про проходження виборцем строкової військової служби, посилення на документи (із зазначенням їх реквізитів), які є у розпорядженні органу ведення Реєстру та стали підставою для внесення запису або персональних даних до бази даних Реєстру, зміни (уточнення) цих персональних даних або знищення запису);

- відомості про стан здоров'я особи (довідки, акти, висновки тощо);

- інформацію про притягнення особи до адміністративної чи кримінальної відповідальності;

- дані про вчинення щодо особи тих чи інших видів насильства;

- відомості, які особа надає про себе для отримання тієї чи іншої адміністративної послуги;

- відомості, які особа зазначає про себе або про інших осіб при поданні заяви, звернення чи скарги;

- інші відомості, які містять персональні дані, які надаються виконавчим органам міської ради виключно для реалізації передбачених законодавством повноважень.

V. ПРОЦЕДУРА ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

1. Спосіб збору та накопичення персональних даних

1.1. Збирання персональних даних здійснюється посадовими особами Рівненської міської ради та її виконавчих органів шляхом отримання документів, що містять персональні дані, від фізичних та юридичних осіб, які звертаються з питань, віднесених до повноважень міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Накопичення персональних даних здійснюється посадовими особами Рівненської міської ради та її виконавчих органів шляхом поєднання та систематизації персональних даних фізичної особи чи групи осіб за тим чи іншим критерієм (одержувачі субсидій, державних допомог, отримувачі адміністративних послуг тощо).

1.3. Збір та накопичення персональних даних здійснюється в паперовій та в автоматизованій (електронній) формі.

2. Строк та умови зберігання персональних даних

2.1. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством.

2.2. Строк зберігання документів, які містять персональні дані встановлюється відповідно до строків зберігання документів, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів вимог зберігання документів, визначених зведеною номенклатурою справ, затвердженого наказом Мін'юсту України від 12.04.2012 № 578/5.

2.3. Документи, які містять персональні дані, зберігаються у виконавчих органах міської ради в спеціально відведених місцях (шафи, сейфи тощо, доступ до яких мають лише особи, які мають право здійснювати обробку персональних даних відповідної категорії).

2.4. Зберігання персональних даних в реєстрі територіальної громади здійснюється постійно і знищенню та вилученню не підлягають.

3. Умови та процедура зміни, видалення або знищення персональних даних

3.1. Працівники структурних підрозділів виконавчих органів Рівненської міської ради, які здійснюють обробку персональних даних в обсягах, визначених їх посадовими інструкціями, переглядають персональні дані на предмет їх актуальності та достовірності відповідно до законодавства.

3.2. Зміни до персональних даних вносяться на підставі:

- вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;
- припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- рішення суду, що набрало законної сили;

- звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних;

- у разі виявлення помилково внесених відомостей.

3.3. Персональні дані видаляються або знищуються у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

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

3.5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

- закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;

- припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та виконавчими органами Рівненської міської ради, якщо інше не передбачено законом;

- видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

- набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

3.6. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону України «Про захист персональних даних», підлягають видаленню або знищенню у встановленому законодавством порядку.

3.7. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

3.8. У разі знищення документів, які містять персональні дані в паперовій формі, відповідний виконавчий орган забезпечує знищення (у разі наявності) персональних даних, які обробляються в автоматизованій системі (в електронному вигляді), за винятком персональних даних, які обробляються в державних реєстрах, вимоги до порядку ведення яких встановлено окремими законами та іншими нормативно-правовими актами.

3.9. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта обробляються незаконно або є недостовірними виконавчі органи Рівненської міської ради, припиняють обробку персональних даних суб'єкта та інформують про це суб'єкта персональних даних.

4. Поширення персональних даних

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

Поширення персональних даних, які містяться в Державному реєстрі виборців, здійснюється з урахуванням вимог ст. 26 Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

4.2. До третіх осіб відносяться: правоохоронні органи, суди різних інстанцій, адвокати та інші особи, які згідно з законодавством України мають право звертатись за наданням інформації, що містить персональні дані.

4.3. 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.

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

4.5. Суб'єкт правовідносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу до персональних даних володільцю персональних даних.

4.6. У запиті зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);

- найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);

- прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

- відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних;

- перелік персональних даних, що запитуються;

- мета та/або правові підстави для запиту.

4.7. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

Протягом цього строку володільць персональних даних доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

4.8. Відстрочення доступу суб'єкта персональних даних до своїх персональних даних не допускається.

4.9. Відстрочення доступу до персональних даних третіх осіб допускається у разі, якщо необхідні дані не можуть бути надані протягом тридцяти календарних днів з дня надходження запиту. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у запиті, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

4.10. Повідомлення про відстрочення доводиться до відома третьої особи, яка подала запит, у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження такого рішення.

4.11. Відмова у доступі до персональних даних допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із Законом.

4.12. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені цим Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані:

- в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних;

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

5. Доступ до персональних даних

5.1. Доступ до персональних даних осіб, внесених до автоматизованої системи та картотек персональних даних, мають Рівненський міський голова, його заступники, секретар міської ради, відповідальні підрозділи, керівники виконавчих органів, інші працівники виконавчих органів міської ради, відповідно до своїх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків та з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. Працівники, які мають доступ до персональних даних, мають бути ознайомлені з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

5.3. Працівники, які мають доступ до персональних даних, 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 (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом України «Про захист персональних даних»).

5.4. Працівники, які мають доступ до персональних даних, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток1), яке відбирається відповідним структурним підрозділом.

Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів, які необхідні у зв'язку з виконанням ними своїх професійних, службових або трудових обов'язків.

5.5. Керівники виконавчих органів міської ради забезпечують здійснення обліку працівників, які мають доступ до персональних даних шляхом ведення в паперовому або електронному вигляді журналу, форму якого визначено у додатку 2 до цього Порядку.

5.6. Суб'єкт персональних даних має право на одержання від виконавчих органів Рівненської міської ради, будь-яких відомостей про себе без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законом.

6. Розгляд вимог суб'єктів персональних даних

6.1. 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 десяти днів з моменту отримання.

Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) обробляються незаконно, виконавчий орган міської ради припиняє обробку персональних даних суб'єкта (їх частини) та інформує про це суб'єкта персональних даних.

Якщо за результатами розгляду вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) є недостовірними, виконавчий орган міської ради припиняє обробку персональних даних суб'єкта (чи їх частини) та/або змінює їх склад/зміст та інформує про це суб'єкта персональних даних.

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

VI. ЗАХОДИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

1. Обробка персональних даних у виконавчих органах Рівненської міської ради здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних.

2. Обробка персональних даних здійснюється у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

Працівники, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після їх авторизації у відповідних системах або які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

3. Обробка персональних даних в інформаційних системах виконавчих органів Рівненської міської ради здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних та технічного й програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

На випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, затверджується План дій.

4. Під час обробки персональних даних повинен забезпечуватися їхній захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.

5. Приміщення, де здійснюється обробка персональних даних у державних реєстрах, інших інформаційних системах обладнуються згідно з вимогами законодавства, що регулює порядок ведення таких реєстрів (інформаційних систем).

Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнуються замками та/або контролем доступу.

Картотеки зберігаються у шафах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

6. Для запобігання несанкціонованого доступу до персональних даних та для профілактики інцидентів, що можуть призвести до розголошення (втрати) персональних даних, працівники виконавчих органів міської ради під час обробки персональних даних в інформаційних (автоматизованих) системах мають дотримуватись таких заходів:

- планової та позапланової заміни паролів на персональних комп'ютерах, де проводиться обробка персональних даних;
- періодичності та порядку резервного копіювання даних;
- при виявленні вірусної небезпеки або фіксації спроби несанкціонованого доступу (кіберінцидент) повідомити органи кібербезпеки відповідно до ст. 11 Закону України "Про основні засади забезпечення

кібербезпеки України”, керівника виконавчого органу та працівників, відповідальних за технічний захист;

- періодичності оновлення антивірусних баз.

7. За порушення передбачених законами України правил захисту персональних даних та програмного забезпечення інформаційних систем, за неправомірне використання та поширення персональних даних, що в них обробляються, особи несуть кримінальну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність.

8. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації Відповідальною особою, що організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці в виконавчих органах Рівненської міської ради (далі - Відповідальна особа).

Така документальна фіксація, а також опис дій працівників на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, надзвичайних ситуацій здійснюється виконавчими органами Рівненської міської ради відповідно до законодавства.

9. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються актами про виявлення порушень, які складаються працівниками відповідальних підрозділів у двох примірниках.

10. У разі відмови особи, щодо якої складається акт, від підпису в акті робиться позначка про цю відмову, а акт вважається дійсним, якщо його підписав працівник відповідального підрозділу та 2 працівники інших виконавчих органів міської ради.

Один примірник акта вручається під підпис про одержання особі, щодо якої складається акт.

11. У випадку відмови особою, щодо якої складається акт, від прийняття оформленого примірника акта, працівник відповідального підрозділу вказує про це в акті.

12. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних міським головою призначається службове розслідування.

13. За результатами службового розслідування на працівників, винних у допущенні порушень, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

14. Відповідальна особа:

інформує та консультує володільця або розпорядника персональних даних з питань дотримання законодавства про захист персональних даних; взаємодіє 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;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення обізнаності працівників із законодавством у сфері захисту персональних даних, у тому числі систематичне навчання.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

1. Відповідальним підрозділом, що в межах своїх повноважень організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці у виконавчому комітеті Рівненської міської ради є Сектор з питань

мобілізаційної підготовки виконавчого комітету Рівненської міської ради, а у виконавчих органах Рівненської міської ради визначені наказами відповідальні особи.

2. На відповідальні підрозділи покладаються такі завдання:

- інформування та консультація працівників виконавчих органів міської ради з питань додержання законодавства про захист персональних даних;

- взаємодія 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. З метою виконання вказаних завдань відповідальні підрозділи:

- забезпечують реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

- користуються доступом до будь-яких даних, які обробляються виконавчими органами міської ради, та до всіх приміщень, де здійснюється така обробка;

- у разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та/або цього Порядку повідомляють про це Рівненського міського голову або заступника міського голови, керуючого справами виконкому з метою вжиття необхідних заходів;

- аналізують загрози безпеці персональних даних.

4. Вимоги відповідального підрозділу до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов'язковими для всіх працівників виконавчих органів міської ради, які здійснюють обробку персональних даних.

5. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються визначеною відповідальною особою відповідно до вимог п.п. 8,9,10 розділу VI цього Порядку.

6. Взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини здійснюється в порядку, визначеному Законом та Законом України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини".

Керуючий справами виконкому

Марія КОРНІЙЧУК

Додаток 1
До Порядку обробки
персональних даних
виконавчими органами
Рівненської міської ради

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення персональних даних

Відповідно до статті 10 Закону України “Про захист персональних даних” від 01 червня 2010 року № 2297-VI, зобов’язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стануть мені відомі під час виконання посадових обов’язків.

Підтверджую, що це зобов’язання буде чинним після припинення мною діяльності у Рівненській міській раді, крім випадків передбачених законом.

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 2
до Порядку обробки
персональних даних
виконавчими органами
Рівненської міської ради

Журнал
обліку працівників, які мають доступ до персональних даних

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Вид бази, в якій обробляються персональні дані	Форма обробки персональних даних	Дата надання доступу до персональних даних	Дата припинення доступу до персональних даних