



НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»

НАКАЗ

01.08.2025 селище Нижні Сірогози Херсонської області

№ 30

Про затвердження Порядку обробки
та захисту персональних даних у
відділі «Центр надання
адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

З метою забезпечення вимог до обробки, зберігання та захисту персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14, відповідно до Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 27 жовтня 2022 року № 738/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», керуючись частиною другою статті 10, статтею 15 Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та керуючись наказом начальника Нижньосірогозької селищної військової адміністрації від 27 червня 2025 року №122 «Про затвердження Порядку обробки, зберігання та захисту персональних даних у Нижньосірогозькій селищній раді/селищній військовій адміністрації та виконавчих органах ради»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради, що додається.
2. Затвердити Примірний План дій працівників відділу на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, запровадження воєнного стану, у разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення, що додається.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Начальник відділу

Алевтина ГОЛТАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу «Центр надання
адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради
від 01.08.2025 №30

ПОРЯДОК

обробки та захисту персональних даних у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

І. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги до організаційних і технічних заходів обробки та захисту персональних даних, володільцем та розпорядником яких є відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради (далі – ЦНАП), під час їх обробки в інформаційних системах та на паперових носіях.

2. Цей Порядок є обов'язковим для ознайомлення та виконання працівниками ЦНАПу, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані, володільцем та розпорядником яких є ЦНАП.

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про захист персональних даних» та «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», а також чинному законодавству України у сфері захисту персональних даних.

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

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

6. Персональні дані в інформаційних системах обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів та у паперовій формі (зберігання заяв на надання адміністративних послуг, звернень, запитів на доступ до публічної інформації, які надійшли у паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників ЦНАПу або кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється ЦНАПом).

7. ЦНАП здійснює:

- обробку персональних даних, володільцем яких він є;
- обробку персональних даних, розпорядником яких він є, у зв'язку із наданням адміністративних послуг (розпорядниками персональних даних таких осіб є також підприємства, установи та організації, яким доручається обробка персональних даних відповідно до законодавства).

Володільцем персональних даних осіб, які звернулися для отримання адміністративної послуги, є відповідний суб'єкт надання такої послуги.

8. Обробка персональних даних, щодо яких встановлені особливі вимоги, та/або яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, здійснюється відповідно до статей 7 та 9 Закону України «Про захист персональних даних».

9. У випадках, передбачених законодавством, можуть оброблятися персональні дані, що належать до спеціальних категорій (наприклад, відомості про стан здоров'я, інвалідність, етнічне походження) — виключно на підставах, визначених Законом України "Про захист персональних даних".

II. Мета та підстави обробки персональних даних

1. Обробка персональних даних, володільцем яких є ЦНАП, здійснюється з метою:

- забезпечення трудових відносин, управління персоналом, військового та податкового обліків;
- забезпечення права особи на доступ до електронних послуг та інформації про адміністративні та інші публічні послуги, звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, отримання інформації з електронних інформаційних ресурсів, яка необхідна для надання послуг;
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій з питань надання адміністративних послуг;
- здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до ЦНАПу шляхом електронної реєстрації;
- надання адміністративних послуг, передбачених законодавством;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом, розгляду справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень (притягнення до адміністративної відповідальності);
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- підготовки передбаченої законодавством статистичної, адміністративної та іншої інформації.

2. Обробка персональних даних, розпорядником яких є ЦНАП, здійснюється з метою:

- прийняття від суб'єктів звернень (суб'єктів персональних даних) документів, необхідних для надання адміністративних, дозвільних послуг, реєстрації поданих документів та їх подання (у передбачених випадках – копій) в установленому порядку відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- видачі або направлення засобами поштового зв'язку суб'єктам звернень повідомлення про результат надання відповідної адміністративної послуги (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративної послуги, оформленого суб'єктом надання такої послуги;
- організаційного забезпечення надання адміністративних послуг

суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Підставами для обробки персональних даних, володільцем та розпорядником яких є ЦНАП, є:

- дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;
- здійснення володільцем персональних даних повноважень, передбачених законодавством.

Обробка персональних даних здійснюється на підставі та відповідно до Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про електронні довірчі послуги» та інших законів України з метою здійснення повноважень ЦНАПу.

4. Обробка персональних даних фізичних осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється на підставі правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних.

III. Категорії суб'єктів персональних даних

1. ЦНАП здійснює обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

- працівників ЦНАПу та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється ЦНАПом;
- осіб, які звертаються до ЦНАПу в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»;
- осіб, які звертаються до ЦНАПу для попереднього запису на прийом до ЦНАПу шляхом електронної реєстрації;
- осіб, які звертаються до ЦНАПу для отримання адміністративної послуги; осіб, що притягуються до адміністративної відповідальності;
- осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами.

IV. Склад персональних даних

1. Склад персональних даних, які обробляються ЦНАПом залежить від категорії суб'єкта персональних даних.

2. ЦНАП здійснює обробку персональних даних працівників та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється ЦНАПом:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); власноручний підпис;
- реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія, номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
- відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); відомості про засоби зв'язку;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про освіту;

- відомості про сімейний стан та склад сім'ї;
- відомості про громадянство та національність;
- відомості про матеріальний стан, майнові та немайнові відносини;

відомості про відсутність судимості;

- військово-облікові дані;
- відомості про стан здоров'я;
- біографічні дані;
- відомості про ділові та особисті якості;
- відомості про наявність прав на пільги та компенсації;
- фотографічні зображення;
- інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

3. ЦНАП здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- номер облікової картки платника податків, серія та номер паспорта або іншого посвідчення особи;
- підпис заявника із зазначенням дати;
- відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання;
- відомості про засоби зв'язку;
- службово-правові дані - відомості про зайнятість, соціальний статус (пенсіонер, інвалід, учасник бойових дій тощо), інформація про дітей, сімейний стан (за умови, якщо така інформація передбачена процедурою надання послуги);
- наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;
- копії з офіційних документів - копії паспортів, свідоцтв, довідок, фотозображення, електронні підписи;
- інформація, викладена в зверненнях/запитах (у межах повноважень ЦНАПу);
- інші дані, які особа добровільно надала або повідомила про себе.

4. ЦНАП здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються для попереднього запису на прийом до ЦНАПу шляхом електронної реєстрації:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- відомості про засоби зв'язку.

5. ЦНАП здійснює обробку персональних даних осіб, що притягуються до адміністративної відповідальності:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); власноручний підпис;
- реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія, номер, дата видачі та уповноважений орган, що видав документ), або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує право проживання/перебування в Україні;
- відомості про засоби зв'язку;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному

реєстрі (за наявності);

- відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання;
- інформація про обставини, що призвели до адміністративного порушення (у межах повноважень ЦНАПу).

Обробка персональних даних про притягнення особи до адміністративної відповідальності становить особливий ризик для прав і свобод суб'єкта персональних даних. Про обробку персональних даних таких осіб ЦНАП повідомляє Уповноваженого Верховної ради України з прав людини.

6. ЦНАП здійснює обробку персональних даних осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- власноручний підпис;
- відомості про засоби зв'язку;
- відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання;
- інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

7. ЦНАП здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються для отримання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги», як розпорядник персональних даних, якому законом надано право обробляти персональні дані від імені суб'єкта надання адміністративної послуги.

ЦНАП здійснює обробку персональних даних осіб, які звертаються до ЦНАПу для отримання адміністративної послуги (надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку та надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно).

8. Для виконання визначених законодавством завдань ЦНАП збирає персональні дані, які обробляються відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про дорожній рух», «Про землеустрій», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про соціальні послуги» та інших нормативно-правових актів, що визначають повноваження та регулюють питання надання адміністративних послуг.

9. Під час прийому документів для отримання адміністративної послуги ЦНАПом може здійснюватися обробка таких персональних даних суб'єктів звернення:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- власноручний підпис;
- реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія, номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ), або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує право проживання/перебування в

Україні;

- відомості про засоби зв'язку;
- передбачені законодавством біометричні дані (відомості про ідентифікуючі фізіологічні характеристики та параметри фізичної особи, фото/відеозображення, у тому числі оцифроване);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання;
- відомості про місцезнаходження об'єкту нерухомого майна;
- відомості про об'єкти права власності, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації та обліку (відомості про об'єкти нерухомого майна, транспортні засоби, зброю тощо);
- інформація про результати надання адміністративної послуги (відомості журналів реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції, дані електронних систем документообігу тощо);
- інші відомості, передбачені законодавством, що регулює порядок надання адміністративних послуг.

V. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збору, накопичення персональних даних.

1. Персональні дані працівників ЦНАПу збираються шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема, про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, освіти, працю, військовий облік, тощо. Накопичення таких персональних даних здійснюється в особових справах згідно з вимогами чинного законодавства. Особові справи працівників зберігаються в залізних шафах (сейфах), що зачиняються та мають обмежений доступ.

Обробка персональних даних працівників здійснюється за допомогою інформаційних (автоматизованих) систем - (кадри ЦНАПу та бухгалтерія ЦНАПу).

2. Персональні дані осіб, які звертаються до ЦНАПу в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», збираються шляхом використання відомостей про таких осіб, зазначених ними у зверненнях та запитах на інформацію. Обробка персональних даних вказаної категорії суб'єктів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

3. Персональні дані осіб, які звертаються до ЦНАПу для попереднього запису на прийом шляхом електронної реєстрації, обробляються за допомогою «Системи керування чергою «СВОЇ»» відповідно до вимог законодавства.

4. Персональні дані осіб, які притягуються до адміністративної відповідальності, збираються під час оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення. Обробка персональних даних таких осіб

здійснюється під час формування адміністративної справи.

Адміністративні справи зберігаються в залізних шафах або сейфах, які зачиняються та мають обмежений доступ.

5. Персональні дані осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами, збираються під час укладання цивільно-правового договору відповідно до вимог Цивільного кодексу України. В договорі зазначається умова щодо зобов'язання сторін дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Договори реєструються в Журналі обліку договорів. Укладені договори зберігаються в шафах, які зачиняються та мають обмежений доступ.

Обробка персональних даних осіб, які надають ЦНАПу послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється за допомогою інформаційної (автоматизованої) системи – (бухгалтерський облік ЦНАПу).

6. Персональні дані осіб, які звертаються до Центру для отримання адміністративної послуги, збираються під час подання ними через ЦНАП заяви суб'єкту надання адміністративної послуги (володільцю персональних даних) та переліку необхідних документів, передбачених законодавством.

Накопичення персональних даних суб'єкта звернення здійснюється в матеріалах справи, що передається суб'єкту надання адміністративної послуги (володільцю персональних даних) в строки, визначені Законом України «Про адміністративні послуги» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Персональні дані зберігаються в матеріалах справи, що передається суб'єкту надання адміністративних послуг (володільцю персональних даних).

Матеріали справ суб'єктів звернення, що зверталися до адміністратора ЦНАПу для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання яких є сам Центр (реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання, надання Витягу з реєстру територіальної громади та надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, тощо) зберігаються у ЦНАПі в залізних шафах або сейфах, які зачиняються та мають обмежений доступ.

7. Суб'єкт персональних даних перед збиранням персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору персональних даних та про осіб, яким передаються його персональні дані, а також про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних.

2. Строки та умови зберігання персональних даних

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. Обробка персональних даних у ЦНАП включає будь-яку сукупність операцій (зокрема: збір, внесення до бази, систематизацію, зберігання, використання, поширення, знищення), що здійснюються автоматизовано або без використання інформаційних технологій.

3. Персональні дані обробляються:

- в інформаційно-комунікаційних системах (реєстраційних, базових платформах надання послуг);
- у вигляді паперових документів та електронних копій заяв;
- через захищені канали взаємодії з іншими державними реєстрами.

4. Зберігання персональних даних здійснюється:

- на внутрішньому сервері, у захищеному середовищі (локальне середовище органу або дата-центр із сертифікованим захистом);
- у хмарних платформах, за умови дотримання принципів безпеки згідно з чинним законодавством України та рекомендаціями GDPR;
- на зовнішніх носіях (тільки у разі обґрунтованої виробничої потреби та за відповідним наказом керівника).

5. Строки зберігання персональних даних визначаються нормативними актами, профільюючими законами, номенклатурою справ відділу, тощо.

6. Персональні дані осіб, які звертаються для отримання адміністративної послуги, зберігаються у відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги (володільця персональних даних) в матеріалах справи. Строки зберігання матеріалів справ визначаються суб'єктом надання адміністративних послуг відповідно до вимог законодавства.

Персональні дані осіб, які зверталися до ЦНАПу для отримання адміністративної послуги, зберігаються у ЦНАПі до припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та ЦНАПом, якщо інше не передбачено законодавством.

7. Забезпечення збереженості та цілісності персональних даних здійснюється відповідно до вимог розділу VI цього Порядку.

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних.

1. Працівники ЦНАПу, які здійснюють обробку персональних даних в обсягах, визначених їх посадовими інструкціями, переглядають персональні дані на предмет їх актуальності та достовірності відповідно до законодавства.

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.

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

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

5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

- закінчення строку зберігання даних;
- припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та ЦНАПом, якщо інше не передбачено законодавством;
- 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.

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

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.

8. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта обробляються незаконно або є недостовірними, ЦНАП припиняє обробку персональних даних та інформує про це суб'єкта персональних даних.

4. Умови передачі персональних даних третім особам.

1. Передача персональних даних третім особам здійснюється у випадках передбачених законодавством.

Доступ до персональних даних третіх осіб визначається відповідно до вимог статті 16 Закону України «Про захист персональних даних».

2. Доступ третіх осіб до персональних даних, які перебувають у володінні ЦНАПу як розпорядника публічної інформації здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити.

5. Порядок доступу до персональних даних осіб, які здійснюють обробку, а також суб'єктів персональних даних.

1. Працівники ЦНАПу, які обробляють персональні дані, мають бути ознайомлені з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

2. Працівники ЦНАПу, які обробляють персональні дані, 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»).

3. Відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів, та визначають рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. 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 чи службових або трудових обов'язків.

4. Працівники ЦНАПу надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 1).

5. Відомості про працівників ЦНАПу, які надали письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що належать до персональних даних, заносяться до Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (додаток 2), із зазначенням у ньому: прізвища, імені, по батькові (за наявності) працівника, назви структурного підрозділу та займаної посади, дати надання зобов'язання, назви інформаційної системи або складу персональних даних, до яких має доступ працівник, підстав для доступу, дати та підстав позбавлення доступу.

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

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

6. У ЦНАП ведеться облік доступу користувачів до інформаційних систем, реєстрів та баз персональних даних із метою забезпечення належного рівня прозорості, відповідальності та інформаційної безпеки.

7. Журнал доступу до системи (Додаток 3, у паперовій або електронній формі) фіксує щонайменше:

- прізвище, ім'я користувача (працівника);
- роль у системі (адміністратор, оператор тощо);
- час і дату входу/виходу з системи;
- ідентифікатор здійснених дій (читання, редагування, завантаження, видалення).

8. Журнали зберігаються не менше 1 року або інший строк, визначений локальним регламентом, із дотриманням вимог до захисту інформації. Доступ до журналів має лише обмежене коло осіб (керівник ЦНАП, уповноважена особа з питань безпеки).

9. У разі виявлення ознаки несанкціонованого втручання чи порушення регламенту роботи в системі, журнали доступу використовуються як джерело для внутрішнього розслідування та/або інформування компетентних органів.

10. Суб'єкт персональних даних має право на одержання від ЦНАПу будь-яких відомостей про себе без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законом.

11. Кожен суб'єкт персональних даних має право на:
- доступ до інформації про себе, що обробляється ЦНАП;
 - виправлення неточних або застарілих персональних даних;
 - обмеження обробки або заперечення проти обробки у передбачених законом випадках;
 - відкликання наданої раніше згоди;
 - вимогу щодо видалення персональних даних (реалізація права "бути забути"), якщо відпала потреба у їх обробці або якщо обробка є незаконною.
12. Для реалізації своїх прав суб'єкт даних має право звернутися:
- особисто до працівників ЦНАП із заявою у письмовій формі;

- поштою або через засоби електронного зв'язку, у тому числі з використанням електронного підпису;
- через платформу “Дія” або інші передбачені державні сервіси (у разі доступності такої функції).

13. У відповідь на звернення ЦНАП:

- надає відповідь протягом 30 календарних днів із моменту реєстрації заяви;
- у разі відмови в задоволенні запиту — обґрунтовує правову підставу для відмови;
- інформує про порядок оскарження рішення.

14. Реалізація права на видалення персональних даних здійснюється із дотриманням вимог законодавства та за умови, що це не суперечить інтересам національної безпеки, публічному порядку, забезпеченню обліку або виконанню службових обов'язків.

VI. Заходи забезпечення захисту персональних даних

1. Обробка персональних даних в інформаційних системах здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

2. Умови обробки інформації в системі визначаються власником системи відповідно до договору з володільцем інформації, якщо інше не передбачено законодавством.

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

3. Працівники, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після їх авторизації.

4. 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.

5. У разі несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, здійснюються заходи згідно з Планом дій працівників ЦНАПу на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, запровадження воєнного стану, у разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення (додаток 4).

6. У випадках виявлення або підозри на інцидент безпеки персональних даних (наприклад, витік, втручання або несанкціонований доступ), працівники зобов'язані:

- негайно повідомити керівника ЦНАП або визначену відповідальну особу;
- вжити заходів з локалізації/обмеження поширення інциденту;
- співпрацювати з контролюючими органами для розслідування

інциденту.

7. Керівник ЦНАП або відповідальна особа, після отримання повідомлення:

- реєструє інцидент у журналі обліку подій інформаційної безпеки;
- вживає заходів щодо тимчасового обмеження доступу до компрометованої інформації;
- аналізує обставини інциденту (технічна, правова та організаційна складові);
- ініціює консультації з ХОДА, Держспецзв'язку, СБУ або іншим компетентним органом (за потреби);
- готує письмове повідомлення постраждалій особі (у разі доведеного факту витоку), відповідно до статті 34 GDPR та ст. 23 Закону України "Про захист персональних даних".

8. Якщо інцидент має ознаки правопорушення, ініціюється службове розслідування з оформленням відповідного акту, а матеріали можуть бути передані правоохоронним органам.

9. За результатами розслідування інциденту:

- готуються висновки та рекомендації щодо усунення причин і наслідків інциденту;
- визначаються коригувальні дії (технічні або організаційні);
- за потреби вносяться зміни до внутрішніх процедур та інструкцій з безпеки.

10. Всі залучені працівники зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації про інцидент на всіх етапах реагування.

11. Керівник ЦНАП також забезпечує перевірку наявних заходів захисту персональних даних не рідше одного разу на рік, з фіксацією результатів у відповідному звіті та коригуванням політик при потребі.

VII. Збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них.

1. Облік операцій, пов'язаних із обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них, здійснюється ЦНАПом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

3. 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.

VIII. Навчання та підвищення обізнаності працівників

1. У ЦНАП проводиться систематична інформаційно-роз'яснювальна робота серед працівників з питань обробки, зберігання та захисту персональних даних.

2. Навчання включає:

- первинний інструктаж для новопризначених працівників перед початком доступу до інформаційних систем;
- планові щорічні тренінги, семінари та тестування з актуальними змінами у законодавстві;
- позапланові інструктажі — у разі оновлення регламентів, виявлення інцидентів безпеки, змін у складі ІТ-інфраструктури.

3. Тематика навчання охоплює:

- права суб'єктів персональних даних та обов'язки обробників;
- загрози порушення конфіденційності та методи їх запобігання;
- порядок фіксації та обробки інцидентів;
- вимоги до технічної гігієни користувача (використання паролів, носіїв, робота з електронною поштою тощо).

4. Факт проходження працівниками навчання та інструктажів фіксується в журналі реєстрації навчань, що ведеться керівником ЦНАП або уповноваженою особою (Додаток 5).

5. Для забезпечення належного рівня підготовки персоналу до участі в заходах з інформаційної безпеки та навчального процесу доцільно залучати адміністратора системи Нижньосірогозької селищної ради/Нижньосірогозької селищної військової адміністрації.

Начальник відділу

Алевтина ГОЛТАЄВА

Додаток 1
до Порядку обробки та захисту
персональних даних у відділі «Центр
надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення персональних даних

Я, _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) _____ (посада, структурний підрозділ)	
відповідно до статті 4 Закону України «Про адміністративні послуги» та статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язуюсь: не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які мені довірено або стали відомі під час виконання посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законом; дотримуватись вимог законів, інших нормативно-правових актів України, та інших розпорядчих документів, щодо поводження з інформацією з обмеженим доступом; без дозволу керівництва не передавати та не поширювати будь яким способом інформації з обмеженим доступом, яка стала мені відомою під час виконання посадових обов'язків, іншим працівникам ЦНАПу, які за своїми функціональними чи посадовими обов'язками не мають відношення до використання цієї інформації; не використовувати інформацію та персональні дані для будь яких цілей чи діяльності, не пов'язаної з виконанням посадових обов'язків; негайно доповідати керівництву про факти розголошення інформації з обмеженим доступом чи втрати матеріальних носіїв інформації з персональними даними, ключів від службових приміщень, металевих шаф, особистих печаток, особистих ідентифікаторів доступу, а також про намагання сторонніх осіб у будь який спосіб отримати від мене інформацію та персональні дані. Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності в Нижньосірогозькій селищній раді, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, встановлених законодавством або пов'язаної з виконанням рішень суду, що набрали законної сили. Мені відомо, що у разі порушення мною цього зобов'язання я буду нести відповідальність, передбачену законодавством.	
_____ (Дата)	_____ (Підпис)

Додаток 2
до Порядку обробки та захисту
персональних даних у відділі «Центр
надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ З/П	Посада, структурний підрозділ	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Назва інформаційної системи/бази/ реєстру або складу персональних даних, до яких має доступ працівник	Дата та підстави надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних (реквізити наказу про прийняття на роботу/ про переведення на посаду)	Дата та підстави позбавлення права доступу до персональних даних (реквізити наказу про звільнення/ про переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.)

Додаток 3
до Порядку обробки та захисту
персональних даних у відділі «Центр
надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

ЖУРНАЛ
доступу до інформаційних систем у відділі «Центр надання
адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

№	ПІБ працівни ка	Посада	Дата	Час почат ку	Час заверше ння	Система / ресурс	Дія (вхід, вихід)	Мета доступу	Результат (успіх/від мова)	Підпис працівника
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.	11.	12.

Додаток 4

до Порядку обробки та захисту персональних даних у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Нижньосірогозької селищної ради

ПЛАН ДІЙ

працівників ЦНАПу на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, запровадження воєнного стану, у разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення

№ З/П	ОПИС ОБСТАВИН	АЛГОРИТМ ДІЙ
1	При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних таких як: компрометація логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов'язаний.	- припинити обробку персональних даних; - звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису; - повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці; - змінити паролі доступу (за наявності технічної можливості).
2	При виявленні зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами працівник зобов'язаний	- негайно припинити обробку персональних даних; - вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення; - повідомити адміністратора системи; - повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.
3	При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо, необхідно	- припинити обробку персональних даних; - про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.
4	При відмові та/або збої програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних, працівник зобов'язаний	- припинити обробку персональних даних; - повідомити адміністратора системи; - повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.
5	При виявленні пошкодження, втрати, викрадення документа або іншого носія персональних даних	- невідкладно повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при

		їх обробці.
6	У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійне лихо тощо)	- вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідних служб реагування; - забезпечити збереження носіїв персональних даних осіб від втрати та пошкодження (за наявної можливості та у спосіб, що не загрожує життю та здоров'ю працівників); - повідомити безпосереднього керівника та структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.
7	У випадку настання надзвичайної ситуації та загрози захоплення обладнання захищеної комунікаційної мережі (ЗТМ) ЦНАП	- працівникам ЦНАПу у разі можливості (наявності часу) вжити заходи щодо евакуації майна в безпечне місце та/або виконати заходи, які передбачені відповідними інструкціями на обладнання захищених комунікаційних мереж.
8	У разі захоплення населеного пункту та/або державного органу чи безпосередньої загрози його захоплення	- документи що містять персональні дані підлягають вивезенню в безпечне місце, а у разі неможливості - знищенню з одночасним оформленням відповідних актів та з дотриманням вимог нормативно-правових актів, які це регулюють; - унеможливити доступ із технічних засобів до реєстрів; - переносні носії з копіями матеріалів, а також з кадровою та бухгалтерською інформацією, необхідно вивезти за першої ж можливості, а в разі неможливості - знищити; - забезпечити схоронність та/або вивезення особових справ і трудових книжок (трудова книжка, за можливості, слід передати працівникам під підпис); - засоби КЕП вивезти або забезпечити їх схоронність, скасувати сертифікати, а в разі неможливості - знищити; - вжити заходів для зміни особистих паролів доступу до інформаційних ресурсів (автоматизованих робочих місць).

Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1-8, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, невідкладно письмово повідомляє про подію структурний підрозділ або відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

Повідомлення реєструється відповідно до вимог діловодства ЦНАПу.

Після отримання повідомлення структурний підрозділ або відповідальна особа, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних (далі – Акт).

Акт підписується керівником структурного підрозділу або відповідальною особою, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення.

Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог законодавства.

Підписаний Акт надається керівнику ЦНАПу, а в разі його відсутності – посадовій особі, на яку покладено виконання його повноважень, для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.

Вимоги структурного підрозділу або відповідальної особи, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов'язковими для всіх працівників, які здійснюють обробку персональних даних.

Додаток 5

до Порядку обробки та захисту
персональних даних у відділі «Центр
надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

ЖУРНАЛ
реєстрації навчань у відділі «Центр надання адміністративних послуг»
Нижньосірогозької селищної ради

№ з/п	Дата проведення	Тема / назва навчання	Категорія (інструктаж / тренінг / курс)	Форма проведення (очно / онлайн)	Прізвище, ім'я, по батькові учасника
1	2	3	4	5	6
Посада	Організатор	Результат (сертифікат тощо)	Підпис учасника	Примітки	
7	8	9	10	11	