



**У К Р А Ї Н А**  
**Теофіпольська селищна рада**  
**Хмельницького району**  
**Хмельницької області**  
восьме скликання

---

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

19 квітня 2021 № 111-р

**Про захист персональних даних  
у Теофіпольській селищній раді**

З метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних, врегулювання відносин, пов'язаних із їхнім захистом під час обробки, відповідно до Конституції України, Закону України «Про захист персональних даних», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Теофіпольській селищній раді (додаток 1).

2. СТВОРИТИ робочу групу із запровадження захисту баз персональних даних, що обробляються у Теофіпольській селищній раді (додаток 2).

2.1. робочій групі із запровадження захисту баз персональних даних, що обробляються Теофіпольській селищній раді визначити мету обробки персональних даних та кількість баз персональних даних, наявність їх розпорядників.

3. Визначити відповідальною особою, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у Теофіпольській селищній раді головного спеціаліста юридичного відділу Чавелюк Т.В.

3.1. головному спеціалісту юридичного відділу Чавелюк Т.В.:

3.1.1. провести аналіз процесів обробки баз персональних даних відповідно до основних завдань і функцій;

3.1.2. проаналізувати склад та зміст баз персональних даних, що обробляються, та визначити, чи є вони надмірними стосовно мети їх обробки;

3.1.3. ознайомити посадових осіб, що виконують роботу, пов'язану із захистом персональних даних із вимогами законодавства України щодо захисту персональних даних та забезпечити дотримання законодавства при обробці цих даних.

3.1.4. отримати від працівників Теофіпольської селищної ради, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних, письмові зобов'язання щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових, або трудових обов'язків.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Селищний голова**



**М. Тененев**

Додаток 1  
до розпорядження селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження селищного голови  
19 квітня 2021 року  
№1 11-р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок обробки та захисту персональних даних у Теофіпольській селищній раді**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Теофіпольській селищній раді (далі – Положення) 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. Положення розроблено на підставі законів України «Про захист персональних даних» (далі — Закон), «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» 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. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Теофіпольської селищної ради (далі - селищна рада), які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані суб'єктів звернень до виконавчих органів селищної ради.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні 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 можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу законом або суб'єктом персональних даних. Персональні дані осіб є інформацією з обмеженим доступом.

Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом.

Кожному забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених законом.

#### **2. Мета обробки персональних даних**

2.1. Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших

документах, які регулюють діяльність володільця персональних даних, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

2.2. Обробка персональних даних у структурних підрозділах селищної ради проводиться з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, трудових, адміністративно-правових та інших відносин, вирішення питань, порушених у заявах, пропозиціях або скаргах громадян, інших випадках, передбачених законодавством.

2.3. Обробка персональних даних здійснюється відкрито і прозоро, із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки (додаток 1).

2.4. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є не сумісною з попередньою, для подальшої обробки даних володільця персональних даних повинен отримати згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо інше не передбачено законом.

### **3. Склад персональних даних**

3.1. Склад персональних даних визначається відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює діяльність селищної ради щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, звернення громадян тощо, та інші дані, які особи добровільно, за власним бажанням, надають про себе.

3.2. Склад та зміст персональних даних мають бути відповідними, адекватними та не надмірними стосовно визначеної мети їхньої обробки.

3.3. Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є:

- видані на її ім'я документи;
- підписані нею документи;
- відомості, які особа надає про себе.

### **4. Поняття, терміни і склад персональних даних**

4.1. Персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

4.2. Терміни:

база персональних даних - іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

володільця бази персональних даних - фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

розпорядник бази персональних даних – фізична чи юридична особа, якій володільцем бази персональних даних або законом надано право обробляти ці дані;

суб'єкт персональних даних - фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється обробка її персональних даних;

згода суб'єкта персональних даних - будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки;

знеособлення персональних даних - вилучення відомостей, які дають змогу ідентифікувати особу;

обробка персональних даних - будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу;

третя особа - будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника бази персональних даних та уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, якій володільцем чи розпорядником бази персональних даних здійснюється передача персональних даних.

4.3. Склад персональних даних визначається відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює діяльність селищної ради щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, звернення громадян тощо, та інші дані, які особи добровільно, за власним бажанням, надають про себе.

4.4. Селищна рада повинна мати повний перелік баз персональних даних, які можуть змінюватись в залежності від мети обробки персональних даних.

4.5. Забороняється створення будь-яких баз персональних даних без погодження з відповідальним за нерозголошення персональної інформації, яка зберігається в базах персональних даних селищної ради.

4.6. Складові які утворюють персональні дані:

прізвище, ім'я, по-батькові,

дата народження,

місце народження,

ідентифікаційний код,

адреса місця проживання (за паспортом або фактичне) та дата реєстрації

за місцем проживання або за місцем перебування,

домашній або мобільний телефон,

фотографія,

та інші, що не суперечать законодавству України.

4.7. Документи які можуть зберігати персональні дані зазначені у п.4.6.:

паспорт,

трудоий договір,

відомості про трудовий або загальний стаж,

декларація про доходи,

особові справи та трудові книжки працівників,  
оригінали або копії розпоряджень щодо штату,  
справи, які містять матеріали з підвищення кваліфікації та перепідготовки  
працівників, їх атестації, службових розслідувань,  
відомості щодо заробітної плати, доходів та винагород працівників,  
відомості щодо наявності адміністративних правопорушень,  
відомості про майно суб'єкта персональних даних (майнове становище,  
включаючи транспорт, нерухомість, кредити або позики),  
відомості про номер і серію страхового свідоцтва державного пенсійного  
страхування,  
відомості про соціальні пільги,  
відомості про освіту,  
відомості про склад сім'ї,  
відомості про сімейний стан,  
відомості про військовий облік,  
відомості про спеціальність,  
наявність судимостей,  
відомості щодо заборгованості за комунальні послуги,  
відомості щодо заборгованості за оренду комунальної власності,  
та інші, що не суперечать законодавству України.

4.8. Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є:

видані на її ім'я документи;  
підписані нею документи;  
відомості, які особа надає про себе.

## **5. Підстави для обробки персональних даних**

5.1. Підставами для обробки персональних даних є:

5.1.1. Згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних (додаток 2).

5.1.2. Дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень.

5.1.3. Укладення та виконання 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.

5.1.4. Захист життєво-важливих інтересів суб'єкта персональних даних.

5.1.5. Необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

5.1.6. Необхідність захисту законних інтересів володільця персональних даних або третьої особи, якій передаються персональні дані, крім випадків, коли потреби захисту основоположних прав і свобод суб'єкта персональних даних у зв'язку з обробкою його даних переважають такі інтереси.

5.2. Не допускається обробка даних про фізичну особу, які є конфіденційною інформацією, без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

5.3. Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво-важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

5.4. Збирання персональних даних є складовою процесу їхньої обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

5.5. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані (зразок Повідомлення – додаток до Положення):

5.5.1. В момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних.

5.5.2. В інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

## **6. Збір, обробка та зберігання персональних даних**

6.1. До обробки, передачі та зберігання персональних даних суб'єкта можуть мати доступ працівники:

відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності;

відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення;

відділу земельних відносин та екологічних питань;

відділу бухгалтерського обліку та звітності та господарського забезпечення;

відділу освіти, молоді та спорту;

відділу культури та туризму;

сектору соціального захисту;

сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

загального відділу;

відділу фінансів;

відділу надання адміністративних послуг;

сектору «Служба у справах дітей»;

адміністрація комунальних підприємств Теофіпольської селищної ради;

старости;

діловоди.

## **7. Доступ до персональних даних**

7.1. Право доступу до персональних даних мають:

- 7.1.1. селищний голова;
  - 7.1.2. заступники селищного голови;
  - 7.1.3. секретар ради;
  - 7.1.4. керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;
  - 7.1.5. керівники та спеціалісти структурних підрозділів за напрямком діяльності,
  - 7.1.6. депутати селищної ради,
  - 7.1.7. старости;
  - 7.1.8. діловоди;
  - 7.1.9. адміністрація комунальних підприємств Теофіпольської селищної ради
  - 7.1.10. будь-який працівник, щодо своїх персональних даних.
- 7.2. До числа масових споживачів персональних даних поза селищною радою можна віднести державні та недержавні функціональні структури: податкові інспекції, правоохоронні органи, органи статистики, військкомати, пенсійні фонди, тощо.
- 7.3. Наглядно-контрольні органи мають доступ до інформації тільки у сфері своєї компетенції.

## **8. Обов'язки працівників селищної ради, які обробляють персональні дані суб'єктів звернень**

8.1. Працівники селищної ради, які обробляють персональні дані суб'єктів звернень мають бути обізнані з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

8.2. Зобов'язані:

8.2.1. Використовувати персональні дані лише відповідно до посадових чи службових обов'язків, запобігати втраті персональних даних або їхньому неправомірному використанню.

8.2.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків (крім випадків, передбачених законом), при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

8.2.3. Терміново повідомляти безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їхній обробці у селищній раді, у разі:

втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

в інших випадках, що загрожують або призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних.

8.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

8.3. Посадові особи селищної ради, які мають доступ до баз персональних даних відповідно до своїх посадових обов'язків, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків за формою, згідно з додатком 3 (додається).

8.4. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних за формою, згідно з додатком 4 до цього Положення (додається).

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

8.6. 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.

## **9. Порядок та документальне забезпечення обробки персональних даних суб'єктів звернень**

9.1. Обробка персональних даних:

9.1.1. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їхньої обробки, не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

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

9.2. Використання персональних даних працівниками виконавчих органів при розгляді звернень громадян:

9.2.1. Використання персональних даних передбачає будь-які дії працівників селищної ради щодо обробки цих даних, дії щодо їхнього 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.

9.2.2. Використання персональних даних працівниками селищної ради здійснюється у разі створення ними умов для захисту цих даних. Забороняється розголошувати відомості стосовно суб'єктів персональних даних, доступ до персональних даних яких надається іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із такими даними.

9.2.3. Використання персональних даних працівниками селищної ради суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків.

9.3. Доступ до персональних даних суб'єкта персональних даних та третіх осіб.

9.3.1. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої володільцю персональних даних на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону.

9.3.2. Поширення персональних даних суб'єктів звернень третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причині поширення відповідних даних.

9.3.3. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону або не спроможна їх забезпечити.

## **10. Знищення персональних даних**

10.1. Персональні дані видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог закону.

10.2. Видалення та знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

10.3. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

10.3.1. Закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом.

10.3.2. Припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником, якщо інше не передбачено законом.

10.3.3. Набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

10.4. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону, підлягають видаленню або знищенню в установленому законодавством порядку.

10.5. Відповідальність за дотримання Закону при знищенні або видаленні персональних даних покладається на керівників структурних підрозділів селищної ради.

## **11. Захист персональних даних суб'єктів звернень при їхній обробці в Автоматизованій системі**

11.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам, які відповідно надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

11.2. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи.

**Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету**



**Л. Стецюк**

Додаток 2  
до розпорядження селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження селищного голови  
19 квітня 2021 року  
№111-р

**СКЛАД**  
**робочої групи із впровадження захисту баз персональних даних, що**  
**обробляються у Теофіпольській селищній раді**

**Керівник робочої групи**

Непотас Р.Г. – секретар селищної ради;

**Заступник керівника робочої групи**

Стецюк Л.В. – керуючий справами(секретар) виконавчого комітету;

**Секретар робочої групи**

Чавелюк Т.В. – головний спеціаліст юридичного відділу;

**Члени робочої групи**

Олійник Л.А. – начальник відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення;

Подчинюк Р.М. - начальник загального відділу.

**Керуючий справами (секретар)**  
**виконавчого комітету**



**Л. Стецюк**

Додаток 1  
до Положення про порядок обробки  
та захисту персональних даних  
у Теофіпольській селищній раді

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання,  
паспортні дані (якщо такі відомі), РНОКПП (якщо  
такий відомий) суб'єкта персональних даних)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про збір та обробку персональних даних**

Теофіпольська селищна рада відповідно до ст.12 Закону України «Про захист персональних даних» повідомляє Вас, як суб'єкта персональних даних, про те, що селищною радою здійснюється збір та обробка Ваших персональних даних, а саме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(склад та зміст зібраних персональних даних)

Збір та обробка вказаних вище персональних даних здійснюється з метою:

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» Ви, як суб'єкт персональних даних, маєте право:

- 1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місце знаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим особам, крім випадків, встановлених законом;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються персональні дані;
- 3) на доступ до своїх персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються ваші персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- 10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
- 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

Особи, яким передаються Ваші персональні дані:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ) 3

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету



Л.Стецюк

Додаток 2  
до Положення про порядок обробки  
та захисту персональних даних  
у Теофіпольській селищній раді

**ЗГОДА**  
**на збір та обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_,

(народився « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року , паспорт \_\_\_\_\_, виданий

реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_, який проживає  
за \_\_\_\_\_ адресою:

\_\_\_\_\_ ) шляхом  
підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»,  
надаю згоду Теофіпольській селищній раді на обробку моїх персональних даних, яка  
здійснюється повністю або частково із застосуванням автоматизованих засобів, а також на  
обробку персональних даних, що містяться у картотеці чи призначені для внесення до  
картотеки, із застосуванням неавтоматизованих засобів, бази персональних даних

(назва бази персональних даних, до якої вносяться відомості) у такому обсязі:

\_\_\_\_\_ 3  
метою \_\_\_\_\_.

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену  
достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх  
персональних даних.

„ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ року, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Особу та підпис \_\_\_\_\_ перевірено

Відповідальна особа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Керуючий справами (секретар)**  
**виконавчого комітету**



**Л.Стецюк**

Додаток 3  
до Положення про порядок обробки  
та захисту персональних даних  
у Теофіпольській селищній раді

**Зобов'язання  
про нерозголошення персональних даних**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(структурний підрозділ)

---

(посада)

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали мені відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків або повноважень.

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, передбачених законом.

«   »                      20   року

підпис

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**



**Л.Стецюк**

Додаток 4  
до Положення про порядок обробки  
та захисту персональних даних  
у Теофіпольській селищній раді

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних**

№ ПП/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Структурний підрозділ, посада	Назва бази персональних даних, склад персональних даних, до яких має доступ працівник	Дата та підстава надання права на доступ до персональних даних	Дата та підстава позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки
1.	2.	3.	4.	5.	6.

**Керуючий справами (секретар)**  
**виконавчого комітету**



**Л.Стецюк**