



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.03.2018

№ 131

Про затвердження Положення про обробку та захист персональних даних відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14, розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 08 лютого 2014 року № 48 «Про затвердження Регламенту відділу (Центру) надання адміністративних послуг», від 24 листопада 2016 року № 688 «Про внесення змін до Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою забезпечення обробки та захисту персональних даних:

1. Затвердити Положення про обробку персональних даних відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.В.

В.о. голови

В. Крохмалюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
21 березня 2018 № 131

ПОЛОЖЕННЯ

про обробку та захист персональних даних відділу (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про обробку та захист персональних даних (далі - Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних, що обробляються відділом (Центром) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – ЦНАП) від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» (далі - Закон) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14 (далі - Типовий порядок).

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками ЦНАП, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Закону та Типового порядку.

1.5. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про суб'єкта адміністративної послуги, за якими він ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованим.

1.6. Персональні дані суб'єкта адміністративної послуги є інформацією з обмеженим доступом.

1.7. Персональні дані суб'єкта адміністративної послуги обробляються у базах персональних, які використовує ЦНАП для надання адміністративної послуги. ЦНАП не є володільцем баз персональних даних.

1.8. Адміністратори ЦНАП отримують доступи до баз персональних даних шляхом направлення офіційних листів до володільців відповідних баз з метою проведення їх реєстрації та отримання авторизованих відомостей.

1.9. Персональні дані, що містяться у базах персональних даних обробляються на паперових носіях та за допомогою автоматизованих систем (далі - автоматизовані системи), а також інших програмних продуктах (Excel, Word тощо).

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

2. Мета обробки персональних даних

2.1. Обробка персональних даних у базах персональних даних проводиться з метою надання адміністративної послуги відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

3. Склад персональних даних у базах персональних даних

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки у базах персональних даних обробляються персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України:

- про особу – ім'я особи (прізвище, ім'я по батькові), стать, громадянство, дата народження, місце народження, відцифрований образ обличчя особи, відцифрований підпис особи, відцифровані відбитки пальців рук особи, фотозображення особи, підпис особи;

- про реквізити документа, виданого особі засобами Єдиного державного демографічного реєстру – тип, назва документа, номер документа, дата закінчення строку дії документа, дата видачі документа, уповноважений суб'єкт, що оформив документ (код);

- ідентифікаційний код (номер облікової картки платника податків);

- відомості з військового квитка (приписного свідоцтва) (для військовозобов'язаних та осіб призовного віку), в обсязі, необхідному для надання адміністративної послуги;

- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для надання адміністративної послуги;
- відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів;
- про особу, яка відповідно до Закону представляє інтереси заявника (про батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників та інших законних представників) – ім'я особи (прізвище, ім'я по батькові), реквізити документа, що посвідчує особу (тип, назва документа, серія, номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ, строк дії документа), реквізити документа, який підтверджує повноваження представника;
- інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами або пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади та специфікою діяльності Міністерства.

3.2. В ЦНАП не обробляються відомості про расове або етнічне походження суб'єктів адміністративних послуг, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

3.3. З урахуванням вимог статті 24 Закону, розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються особи відповідальні за організацію робіт, пов'язаних із захистом персональних даних (далі – відповідальні особи). Відповідальними особами є заступник начальника відділу – адміністратор ЦНАП, завідувач сектору – адміністратор сектору надання адміністративних послуг масиву “Лісовий” ЦНАП, завідувач сектору – адміністратор сектору надання адміністративних послуг масиву “Троєщина” ЦНАП, завідувач сектору – адміністратор сектору видачі готових документів ЦНАП, завідувач сектору – адміністратор сектору інформаційного забезпечення та контролі ЦНАП. Розпорядження доводиться до відома відповідальних осіб під підпис.

4. Відповідальні особи:

4.1. Забезпечують:

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

– аналіз процесів обробки персональних даних, у т. ч. визначення мети, з якою обробляються персональні дані, правових підстав для обробки персональних даних, відповідність та не надмірність персональних даних згідно з визначеною метою їх обробки, визначення третіх осіб, та приведення переліку персональних даних у відповідність до визначеної мети та правових підстав їх обробки;

– ознайомлення працівників ЦНАП з вимогами законодавства про захист персональних даних та змінами до нього, зокрема щодо зобов'язання не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

– організацію обробки запитів третіх осіб щодо доступу до персональних даних.

4.2. Сприяють доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

4.3. За необхідності готують проекти змін та доповнень до цього Положення, подають зазначені проекти на розгляд керівництву.

4.4. Інформують керівництво про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до закону.

4.5. Інформують керівництво про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.

4.6. Фіксують факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 7 цього Положення.

4.7. Відповідальні особи мають право:

4.8. Перевіряти стан дотримання працівниками ЦНАП законодавства у сфері захисту персональних даних та виконання вимог цього Положення, брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

4.9. Вносити керівництву пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

5. Права та обов'язки суб'єкта персональних даних

5.1. Суб'єкт персональних даних має право (суб'єкти надання адміністративних послуг):

– знати про місце знаходження та призначення баз персональних даних, мету обробки даних у базах персональних даних;

– отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базах персональних даних;

– на доступ до своїх персональних даних, що містяться у базах персональних даних, відповідно до статті 16 «Порядок доступу до персональних даних» Закону;

– отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються їх персональні дані у базах персональних даних ЦНАП, а також отримувати зміст своїх персональних даних, які зберігаються;

– пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;

– пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

– 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;

– застосовувати засоби правового захисту у разі порушення законодавства про захист персональних даних.

6. Права та обов'язки працівників ЦНАП, які обробляють персональні дані

6.1. Працівники ЦНАП, які обробляють персональні дані мають бути обізнані з вимогами Закону та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних.

6.2. Працівники ЦНАП, які обробляють персональні дані зобов'язані:

6.2.1. Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

6.2.2. Не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;

6.2.3. Терміново повідомляти відповідальних осіб у разі:

– втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

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

– якщо ідентифікаційні дані для входу в автоматизовані системи стали відомі іншим особам;

– виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

6.2.4. 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.

7. Порядок та документаційне забезпечення обробки персональних даних у ЦНАП:

7.1. Збирання персональних даних:

7.1.1. Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1 Положення, провадиться за умови надання такою особою згоди на обробку персональних даних із обов'язковим визначенням мети обробки персональних даних, обсягу персональних даних, порядку використання і поширення персональних даних. Під «письмовою згодою» вважається волевиявлення особи щодо отримання адміністративної послуги, що передбачає дії такої особи у наданні необхідних документів та інформації під час отримання адміністративної послуги.

7.2. Зберігання та знищення персональних даних:

7.2.1. Персональні дані про суб'єктів адміністративних послуг зберігаються у базах персональних даних. Строк збереження персональних даних залежить від мети їх обробки, та визначаються володільцем бази.

7.3. Використання персональних даних працівниками ЦНАП:

7.3.1. Під використанням персональних даних працівниками згідно зі статтею 10 Закону України "Про захист персональних даних" розуміються будь-які дії працівників ЦНАП щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії

щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до Закону.

7.3.2. Працівники ЦНАП, які працюють з персональними даними, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою, наведеною у Додатку до Положення.

7.3.3. Право доступу до персональних даних та їх обробку надається посадовим особам ЦНАП лише після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

7.3.4. Забезпечення отримання зобов'язань покладається на відповідальних осіб за захист персональних даних, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію.

7.3.5. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних.

7.3.6. За журналом реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівників ведеться облік фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки.

7.3.7. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання підписання зобов'язання.

7.3.8. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на іншу посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних.

7.3.11. Після реєстрації зобов'язання формуються в окрему справу.

7.4. Облік порушень режиму захисту персональних даних:

7.4.1. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксуються актами, які складають відповідальною особою за захист персональних.

7.4.2. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних керівництвом ЦНАП призначається службове розслідування.

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

8. Передання персональних даних

8.1. Без згоди суб'єкта адміністративної послуги його персональні дані можуть передаватися у випадках:

- коли передача персональних даних прямо передбачена законодавством України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

- отримання запиту від органів державної влади і місцевого самоврядування, що діють у межах повноважень, наданих законодавством України.

8.2. В інших випадках, доступ до персональних даних суб'єкта адміністративної послуги надається третім особам лише за письмової згоди суб'єкта по кожному запиту окремо у порядку, визначеному пунктами 3 – 5 статті 16 Закону.

8.3. Забороняється передання персональних даних третім особам засобами зв'язку.

9. Захист персональних даних при їх обробці

9.1. Захист персональних даних суб'єктів адміністративних послуг в автоматизованих системах:

9.1.1. Право доступу до автоматизованих систем надається працівникам ЦНАП, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в автоматизованих системах та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.1.2. Працівники ЦНАП допускаються до обробки персональних даних в автоматизованих системах лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

9.1.3. Доступ особам, які не пройшли процедуру ідентифікації, не надається.

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

9.1.5. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в автоматизованих системах, його ідентифікаційні дані (логін, пароль) вилучаються з системи шляхом скасування доступів та засобів електронної ідентифікації.

Керівник апарату



О. Машківська

Додаток до Положення
про обробку та захист персональних
даних відділу (Центру) надання
адміністративних послуг
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

про нерозголошення персональних даних

Я, _____ зобов'язуюсь:

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 інформацію з обмеженим доступом, що стала мені відомою у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків, іншим працівникам ЦНАП, які за своїми функціональними чи посадовими обов'язками не мають відношення до використання інформації із електронної бази персональних даних;

не використовувати інформацію із електронної бази персональних даних для будь-яких цілей чи діяльності, крім діяльності, пов'язаної з виконанням службових обов'язків;

негайно доповідати керівництву та відповідальним за захист персональних даних в центрі про факти розголошення інформації з обмеженим доступом чи втрату матеріальних носіїв інформації з електронної бази персональних даних, 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, що становить персональні дані.

Мені відомо, що у разі порушення мною цього зобов'язання я буду нести відповідальність, передбачену законодавством.

Я згоден (згідна) з тим, що будь-які документи, що розроблятимуться особисто мною чи спільно з іншими працівниками центру під час моєї

службової або трудової діяльності та міститимуть персональні дані та підпадають під дію законодавства про захист персональних даних.

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

підпис

посада

прізвище і ініціали

_____. 20 р.