 ****

**УКРАЇНА**

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

#### **ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Виконавчий комітет**

###### **РІШЕННЯ**

Від “11” травня 2023 року №244

**Про затвердження Положення про порядок**

**обробки 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, з метою забезпечення вимог до обробки та захисту персональних даних, керуючись ст.ст.40,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у виконавчому комітеті Хмільницької міської ради та виконавчих органах Хмільницької міської ради згідно з Додатком 1.
2. Затвердити Примірний пландій працівників виконавчого комітету Хмільницької міської ради та виконавчих органів Хмільницької міської ради на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій згідно з Додатком 2.
3. Особам, відповідальним за організацію роботи з питань захисту персональних даних забезпечити дотримання вимог Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у виконавчому комітеті Хмільницької міської ради та виконавчих органах Хмільницької міської ради та Примірного планудій працівників виконавчого комітету Хмільницької міської ради та виконавчих органів Хмільницької міської ради на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, затверджених цим рішенням.
4. Керівникам усіх виконавчих органів Хмільницької міської ради ознайомити підлеглих з цим рішенням під підпис.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно розподілу обов’язків.

Міський голова Микола ЮРЧИШИН

**Додаток 1**

до рішення виконавчого комітету

Хмільницької міської ради

від 11 травня 2023 року № 244

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок обробки та захисту**

**персональних даних у виконавчому комітеті Хмільницької міської ради та виконавчих органах Хмільницької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення було розроблено з метою забезпечення захисту персональних даних, включених до баз персональних даних Хмільницької міської ради, під час здійснення будь-яких дій або сукупності дій в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках персональних даних, які пов’язані із збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу.

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 08.01.2014№ 1/02-14 (далі – Типовий порядок).

1.3. Положення є обов’язковим для виконання працівниками виконавчого комітету Хмільницької міської ради та виконавчих органів Хмільницької міської ради, які мають доступ до персональних даних працівників та обробляють персональні дані суб’єктів звернень.

1.4. Дія цього Положення поширюється на працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Хмільницької міської ради, які працюють на умовах, визначених трудовими договорами (контрактами), а також на осіб, які працюють на умовах цивільно-правових договорів, та які взяли на себе обов’язок не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов’язків.

1.5. Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону та Типового порядку.

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

Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є: видані на її ім’я документи; підписані нею документи; відомості, які особа надає про себе.

**1.7. До персональних даних належать:**

1.7.1. **За природою відомостей:**

- об’єктивні відомості про фізичну особу (біометричні дані, стан банківського рахунку тощо);

- суб’єктивні відомості про фізичну особу (автобіографія, характеристика, матеріали атестації, опис особистих якостей фізичної особи, особова справа тощо);

1.7.2. **За джерелами відомостей:**

- відомості, що містяться в первинних та інших джерелах про фізичну особу.

1.7.3. **За способами обробки відомостей:**

- відомості в алфавітно-цифровому форматі;

- відомості в графічному форматі;

- відомості в фото- та кіно-, аудіо- та відеоформаті тощо.

1.7.4. **За формою обробки відомостей:**

- відомості на паперових носіях;

- відомості на електронних носіях;

- відомості на магнітних носіях;

- відомості на оптичних носіях тощо.

1.7.5 **За вимогами до обробки відомостей:**

- відомості, щодо яких застосовуються загальні вимоги обробки відповідно до Закону;

- відомості, щодо яких згідно з законодавством застосовуються особливі вимоги обробки (про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також відомості, що стосуються здоров'я чи статевого життя тощо).

1.7.6 **За зв’язком з фізичною особою:**

- відомості, що стосуються фізичної особи безпосередньо (що містяться в особовій справі працівника);

- відомості, що стосуються фізичної особи опосередковано (що містяться у реєстраційному записі про право власності на об’єкт нерухомого майна, у записі відеоспостереження у громадських місцях, у записі про технічне обслуговування автомобіля тощо).

1.8. Персональні дані можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу законом або суб’єктом персональних даних. Персональні дані осіб є інформацією з обмеженим доступом. Персональні дані, незалежно від природи, джерел отримання, змісту, способів та форми обробки відомостей, застосування загальних чи особливих вимог обробки, а також незалежно від ступеню зв’язку з фізичною особою, обробляються відповідно до встановлених законодавством України принципів обробки персональних даних.

**Принципами обробки персональних даних є:**

1) принцип законності: персональні дані повинні оброблятись лише на законних підставах;

2) принцип сумісності: персональні дані повинні отримуватись із конкретними законними цілями та оброблятися відповідно до них;

3) принцип адекватності і ненадлишковості: персональні дані повинні бути адекватними та ненадлишковими, відповідати цілям обробки;

4) принцип точності: персональні дані повинні бути точними та актуальними;

5) принцип строковості зберігання: персональні дані не повинні зберігатися довше, ніж це необхідно;

6) принцип дотримання прав фізичної особи: персональні дані повинні оброблятись з дотриманням прав суб’єкта персональних даних, включаючи право на доступ до даних;

7) принцип захищеності: персональні дані повинні оброблятись з дотриманням вимог щодо захисту даних;

8) принцип транскордонної захищеності: персональні дані не повинні передаватись іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, без належного захисту.

1.9. 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.

Загальними підставами виникнення права на обробку персональних даних є:

1) згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних. Суб'єкт персональних даних має право при наданні згоди внести застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних;

2) за відсутності згоди суб’єкта персональних даних у наступних випадках:

- надане виконавчим органам Хмільницької міської ради у порядку, визначеному законодавством України, право на обробку персональних даних відповідно до Закону, і виключно в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

- необхідність захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних до часу, коли отримання згоди на обробку персональних даних від суб’єкта персональних даних стане можливим.

1.10. 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 виконавчому комітеті Хмільницької міської ради та виконавчих органах Хмільницької міської ради (далі –Хмільницька міська рада) здійснюється 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 з метою реалізації:**

- трудових відносин;

- адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;

- відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом;

- відносин у сфері економічних, фінансових послуг та страхування;

- відносин у сфері закупівлі та продажу товарів;

- інших відносин, що вимагають обробки персональних даних.

2.4. Обробка персональних даних здійснюється відкрито і прозоро, із застосуванням технічних засобів та у спосіб, що відповідає визначеним цілям такої обробки.

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

2.6. Цілі обробки персональних даних повинні відповідати цілям діяльності виконавчого органу міської ради та/або передбачені законодавством України.

**3. Склад персональних даних**

3.1. Склад персональних даних визначається відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює діяльність виконавчого комітету Хмільницької міської ради та виконавчих органів Хмільницької міської 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 ненадмірними 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. Підстави для обробки персональних даних**

4.1. Підставами для обробки персональних даних є:

4.1.1. Згода суб’єкта персональних даних на обробку його персональних даних (у разі необхідності її отримання).

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

4.1.3. 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.

4.1.4 Захист життєво важливих інтересів суб’єкта персональних даних.

4.1.5. Необхідність виконання обов’язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

4.1.6. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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 відповідно до Додатку 1 до цього Положення:

4.5.1. В момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб’єкта персональних даних.

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

**5. Права суб’єкта персональних даних**

5.1. Суб’єктом персональних даних є фізична особа, стосовно якої виконавчим органом міської ради здійснюється обробка її персональних даних.

5.2. Особисті немайнові права на персональні дані є невід'ємними і непорушними.

5.3. Суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження володільця чи розпорядника цієї бази або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримати повідомлення про свої права, визначені законом, мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані, виключно в письмовій формі. Таке повідомлення оформлюється та надається суб’єкту персональних даних відповідальною особою у письмовій формі. Повідомлення не здійснюється, якщо персональні дані збираються із загальнодоступних джерел.

3) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у відповідній базі персональних даних;

4) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;

5) отримувати не пізніш як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;

6) надавати вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних виконавчим органом міської ради, 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) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

**6. Обов’язки працівників,**

**які обробляють персональні дані суб’єктів звернень**

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

6.2. Працівники, які обробляють персональні дані зобов’язані:

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

6.2.2. 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 трудових відносин та діяльності, пов’язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

6.2.3. Терміново повідомляти безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їхній обробці, 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 Автоматизовану систему стали відомі іншим особам;

- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

- в інших випадках, що загрожують або призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо 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 документальне забезпечення обробки**

**персональних даних суб’єктів звернень**

7.1. Обробка персональних даних:

7.1.1. 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. Організація обробки персональних даних включає такі етапи:

1) впровадження системи управління персональними даними;

2) забезпечення поточного функціонування системи управління персональними даними;

3) періодична та поточна оцінка ефективності системи управління персональними даними;

4) удосконалення системи управління персональними даними.

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

7.2. Використання персональних даних працівниками при розгляді звернень громадян:

7.2.1. Використання персональних даних передбачає будь-які дії працівників 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.

7.2.2. Використання персональних даних працівниками 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.

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

7.2.4. Доступ до персональних даних осіб - суб’єктів звернень маютьміськийголова, його заступники, секретар міськоїради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, відповідальна особа (у разі її визначення), інші працівники ради, відповідно до своїх посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків.

7.3. Доступ до персональних даних суб’єкта персональних даних та третіх осіб включає таке:

7.3.1. Працівники, які мають доступ до 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 2 до цього Положення, що додається.

7.3.2. Зобов’язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення, що додається. Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних ведеться відповідною особою, визначеною згідно розпорядження начальника управління «Центр надання адміністративних послуг».

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

7.3.4. 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.

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

7.3.6. 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.

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

**8. Знищення персональних даних**

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

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

8.3. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

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

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

8.3.3. Видання відповідного припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого.

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

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

8.5. Відповідальність за дотримання Закону при знищенні або видаленні персональних даних покладається на працівників, які мають до них доступ.

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради Сергій МАТАШ

**Додаток 1**

до Положення про порядок обробки

та захисту персональних даних

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** (стосується працівників)

Відповідно до вимог Закону від 01.06.10 р. № 2297-VI «Про захист персональних даних» повідомляємо, що в цілях реалізації трудових правовідносин та з метою ведення кадрового діловодства та забезпечення реалізації трудових відносин, розпорядник персональних даних -*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проводить обробку персональних даних працівників за правилами чинного законодавства.

Виконується обробка таких персональних даних співробітників:

1. Паспортні дані, ідентифікаційний код.

2. Дані про освіту.

3. Дані про трудову діяльність.

4. Дані про військовий облік (за наявності).

5. Дані про стан здоров’я (відповідно до ст. 24 КЗпП).

6. Дані про сімейний стан, а також про склад сім’ї.

7. Адреса реєстрації, а також адреса фактичного проживання, номер телефону.

8. Відомості про співробітника, які підтверджують його право на отримання пільг і компенсацій (інвалідність, статус матері-одиначки тощо).

Персональні дані обробляються у інформаційних системах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зазначені персональні дані знаходяться за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передаються вказані персональні дані в установленому законодавством порядку до органів фіскальної служби, Пенсійного фонду, служби зайнятості, а також до інших органів державної влади і місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

Розпорядник персональних даних *- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* вживає заходи із захисту персональних даних працівників від несанкціонованої обробки. У зв’язку із цим обробка персональних даних здійснюється виключно працівниками, які підписали Зобов’язання про нерозголошення персональних даних, що стали їм відомі в результаті виконання своїх посадових обов’язків.

Згідно зі ст. 8 Закону № 2297-VI «Про захист персональних даних» кожний працівник/ця має право: знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом; отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані; на доступ до своїх персональних даних отримувати не пізніш як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних пред’являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних; 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; 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; звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду; застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних; вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди; відкликати згоду на обробку персональних даних; знати механізм автоматичної обробки персональних даних; на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я та прізвище)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 2**  до Положення про порядок обробки  та захисту персональних даних |
|  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міському* голові**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім’я та прізвище) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім’я та прізвище) |

**Зобов’язання**

**про нерозголошення персональних даних**

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VІ зобов’язуюсь не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які мені було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов’язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов’язання чинне після припинення мною діяльності, пов’язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Додаток 3**

до Положення про порядок обробки

та захисту персональних даних

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім’я,  по батькові | Структурний  підрозділ,  посада | Дата надання  зобов’язання про  нерозголошення  персональних  даних | Дата  позбавлення  права доступу  до  персональних  даних та їх  обробки |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |

**Додаток 4**

до рішення виконавчого комітету Хмільницької міської ради

від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_

**Примірний план**

дій працівників виконавчого комітету Хмільницької міської ради

та виконавчих органів Хмільницької міської ради

на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій

1. При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних суб’єктів звернень до виконавчого комітету Хмільницької міської ради та виконавчих органів Хмільницької міської ради таких як: несанкціоноване отримання логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов’язаний негайно:

- припинити обробку персональних даних;

- звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису;

- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їхній обробці (далі – відповідальна особа);

- 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 відповідальну особу.

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 відповідальну особу.

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 відповідальну особу.

5. При виявленні пошкодження, втрати, викрадення документа або іншого носія персональних даних невідкладно повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

6. В разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійні лиха 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 відповідальну особу.

7. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1-6 даного Плану, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, та безпосередній керівник невідкладно письмово повідомляють про подію відповідальну особу.

Повідомлення реєструється відповідно до вимог діловодства.

8. Після отримання повідомлення відповідальна особа складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних (далі – Акт).

Акт підписується відповідальною особою та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення. Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог чинного законодавства.

Організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їхній обробці, тих володільців/розпорядників, на яких не поширюються вимоги [частини другої статті 24 Закону](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#n411) України «Про захист персональних даних», покладається безпосередньо на тих осіб, які здійснюють обробку персональних даних.

Вимоги відповідальної особи до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов’язковими для всіх працівників, які здійснюють обробку персональних даних.

9. Підписаний Акт надається для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради Сергій МАТАШ