Додаток
 до розпорядження
 міського голови
 30.08.2018 № 391

**ПОРЯДОК**

**обробки персональних даних**

 **виконавчими органами Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

**ІІ. МЕТА ТА ПІДСТАВИ ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

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

 **- соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку** (надання адміністративних послуг суб’єктам звернень);

 **- управління комунальним майном;**

 **- житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв’язку** (облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; подання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла; подання допомоги власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні; видача дозволів на порушення об’єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом; надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату; видача ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій; здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов), видача дозволів на розміщення зовнішньої реклами та інших дозвільних документів, передбачених чинним законодавством);

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

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

**-**  **соціального захисту населення** (вирішення відповідно до законодавства питань про подання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, осіб з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів, відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва, організація для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування; вирішення питань про надання за рахунок коштів бюджету міста ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством, забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки осіб з інвалідністю і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян; вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім’ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, усиновлення, визначення місця проживання дітей, визначення способу участі у вихованні дітей того з батьків, хто проживає окремо від них, подання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха, вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством, організації проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами — на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності, здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах, вирішення колективних трудових спорів щодо вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста; повідомної реєстрації в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня, здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію, організація надання соціальних послуг бездомним особам);

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

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

 **- оборонної роботи;**

 **- реєстрації місця проживання фізичних осіб (формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону);**

 **- розгляду звернень громадян;**

 **- розгляду справ про адміністративні правопорушення;**

 **- державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;**

**- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;**

 **- збереження документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, управління архівною справою та діловодством на території міста;**

 **- здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону;**

 **- розгляду клопотань підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і внесення у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подань про нагородження Державними нагородами України;**

 **- забезпечення трудових правовідносин;**

 **- реалізації інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.**

**ІІІ. КАТЕГОРІЇ СУБ’ЄКТІВ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

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

 - власники, інші правонабувачі, сторони правочинів, у яких виникли речові права, або уповноважені ними особи;

 - громадяни України, іноземці, особи без громадянства, які звертаються для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування та з питань надання інформація, що внесена до Реєстру територіальної громади міста Луцька в порядку і в спосіб, визначені законами України;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - автомобільні перевізники;

 - фізичні особи-підприємці;

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

 - опікуни та піклувальники обмежено дієздатних та недієздатних осіб;

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

 - особи, які притягнуті до адміністративної відповідальності;

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

 - виборці;

 - працівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств, керівники закладів освіти, культури, охорони здоров’я та спорту комунальної форми власності.

**IV. СКЛАД ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

Персональні дані суб’єктів персональних даних, які обробляються виконавчими органами Луцької міської ради включають:

 - прізвище, ім’я та по батькові особи, серію та номер паспорта громадянина України, реєстраційний номер облікової картки платника податків, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, дату та місце народження, місце проживання (реєстрації), відомості про громадянство, відомості про перебування на військовому обліку;

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

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

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

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

 - інформацію про притягнення особи до адміністративної чи кримінальної відповідальності;

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

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

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

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

**V. ПРОЦЕДУРА ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

**1. Збір та накопичення персональних даних**

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

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

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

**2. Строк та умови зберігання персональних даних**

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

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

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

 3.1. Зміни до персональних даних вносяться на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних або у зв’язку з уточненням персональних даних на підставі письмового звернення особи за наданням адміністративних, соціальних та інших послуг.

 Зміни (уточнення), видалення або знищення персональних даних, які містяться в Державному реєстрі виборців, здійснюється з урахуванням вимог Закону України “Про Державний реєстр виборців” та прийнятих відповідно до нього нормативно-правових актів.

 3.2. Зміни до персональних даних вносяться також за зверненням інших суб’єктів відносин, пов’язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб’єкта персональних даних чи відповідна зміна здійснюється згідно з приписом Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого чи за рішенням суду, що набрало законної сили, та в інших випадках, передбачених законодавством України.

 3.3. Зміна персональних даних, які не відповідають дійсності, проводиться невідкладно з моменту встановлення невідповідності.

 3.4. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню за наявності підстав, передбачених ч. 2 ст. 15 Закону.

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

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

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

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

**4. Поширення персональних даних**

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

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

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

4.3. Поширення персональних даних осіб третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об’єктивній причині поширення відповідних даних.

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

**5. Використання персональних даних особами,**

**які здійснюють їх обробку**

5.1.Під використанням персональних даних згідно зі статтею 10 Закону розуміються будь-які дії виконавчих органів Луцької міської ради 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.

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

5.3. Працівники виконавчих органів міської ради перед початком роботи, пов’язаної з обробкою персональних даних, дають письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних осіб, які стануть їм відомі під час виконання посадових обов’язків за формою, визначеною у додатку 1 до цього Порядку.

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

5.5. Датою позбавлення права доступу до персональних даних осіб вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов’язків за якою не пов’язане з обробкою персональних даних.

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

**6. Заходи у разі виявлення порушень при обробці персональних даних**

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

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

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

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

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

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

**7. Доступ до персональних даних**

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

 7.2. У запиті зазначаються:

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

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

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

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

- перелік персональних даних, що запитуються;

- мета та/або правові підстави для запиту.

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

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

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

7.4. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з персональними даними, за умови надання інформації, визначеної у [пункті 1 частини четвертої](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17/print1500273918660285#n134) ст. 16 Закону, крім випадків, установлених Законом.

**8. Відстрочення доступу та відмова в доступі до персональних даних**

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

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

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

У повідомленні про відстрочення зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові посадової особи;

- дата відправлення повідомлення;

- причина відстрочення;

- строк, протягом якого буде задоволено запит.

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

У повідомленні про відмову зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка відмовляє у доступі;

- дата відправлення повідомлення;

- причина відмови.

8.5. Рішення про відстрочення або відмову у доступі до персональних даних може бути оскаржено до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або суду.

**9. Розгляд вимог суб’єктів персональних даних**

9.1. У разі пред’явлення суб’єктом вмотивованої вимоги щодо заборони обробки своїх персональних даних (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту така вимога підлягає розгляду впродовж десяти днів з моменту отримання.

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

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

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

**10. Захист персональних даних при їх обробці**

**в автоматизованій системі**

10.1. Право доступу до автоматизованої системи надається працівникам виконавчих органів міської ради, які відповідно до пункту 5.3. розділу V цього Порядку надали письмове зобов’язання щодо нерозголошення персональних даних.

10.2. Працівники міської ради допускаються до обробки персональних даних осіб в автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

10.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокується.

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

10.5. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в автоматизованій системі, його ідентифікаційні дані (логін, пароль) анулюються, доступ до системи блокується.

10.6. Інформація про операції, пов’язані з обробкою персональних даних (перегляд, внесення, копіювання, зміна, видалення тощо), а також результати ідентифікації та/або автентифікації працівників виконавчих органів міської ради, в автоматизованій системі фіксується автоматично та зберігається протягом одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

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

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

  - планової та позапланової заміни паролю на персональних комп’ютерах, де проводиться обробка персональних даних;

  - періодичності та порядку резервного копіювання даних;

  - при виявленні вірусної небезпеки або фіксації спроби несанкціонованого доступу (кіберінцидент) повідомити органи кібербезпеки відповідно до ст. 11 Закону України “Про основні засади забезпечення кібербезпеки України”, керівника виконавчого органу та працівників, відповідальних за технічний захист;

 - періодичності оновлення антивірусних баз.

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

**11. Захист персональних даних осіб, які обробляються**

 **у формі картотек**

11.1. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники виконавчих органів міської ради, які відповідно до пункту 5.3. розділу V цього Порядку надали письмове зобов’язання щодо нерозголошення персональних даних.

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

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

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ З ПИТАНЬ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

 1. Відповідальними підрозділами, що в межах своїх повноважень організовують роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці виконавчими органами міської ради, є юридичний департамент та управління інформаційно-комунікаційних технологій Луцької міської ради.

 2. На відповідальні підрозділи покладаються такі завдання:

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

 - взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

 3. З метою виконання вказаних завдань відповідальні підрозділи:

 - забезпечують реалізацію прав суб’єктів персональних даних;

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

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

 - аналізують загрози безпеці персональних даних.

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

 5. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються юридичним департаментом та управлінням інформаційно-комунікаційних технологій відповідно до вимог п. 6 розділу V цього Порядку.

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

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій Вербич

 Додаток 1

 До Порядку обробки

 персональних даних

 виконавчими органами

 Луцької міської ради

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

**про нерозголошення персональних даних**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ПІБ)

Додаток 2

 До Порядку обробки

 персональних даних

 виконавчими органами

 Луцької міської ради

**Журнал**

**обліку працівників, які мають доступ до персональних даних**

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