ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови ради

від 29.12.2012 № 197/01-02

**Положення про порядок обробки та захисту персональних даних**

**у виконавчому апараті районної ради**

**І. Загальні положення**

Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у виконавчому апараті районної ради (далі - Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних виконавчого апарату районної ради від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

Положення розроблено на підставі Закону України „Про захист персональних даних” від 01.06.2010 № 2297-УІ (далі — Закон №2297) та Типового порядку обробки персональних даних у базах персональних даних, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2011 № 3659/5, зареєстрованим у Мін'юсті 03.01.2012 за № 1/20314 (далі - Типовий порядок).

Положення є обов'язковим для виконання працівниками виконавчого апарату районної ради, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону № 2297 та Типового порядку.

До персональних даних працівника належать будь - які відомості чи сукупність відомостей, за якими він ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованим.

У виконавчому апараті районної ради діють наступні бази персональних даних:

– база персональних даних працівників виконавчого апарату районної ради;

– база персональних даних по реабілітації жертв політичних репресій у Луцькому районі;

– програмний комплекс „АРМ звіт страхувальника”, програмний комплекс „OPZ”, заробітна плата працівників виконавчого апарату районної ради;

– персональні дані, що містяться у документах відділу трудового архіву районної ради.

Персональні дані у базах персональних даних обробляються на паперових носіях (в особових справах, журналах, картотеках) та/або за допомогою інформаційно – телекомунікаційної системи.

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

База персональних даних працівників виконавчого апарату районної ради зберігається у радника – консультанта голови ради з питань юридичного забезпечення діяльності ради. База персональних даних заробітна плата працівників виконавчого апарату районної ради, програмний комплекс „АРМ звіт страхувальника”, програмний комплекс „OPZ” розміщена у начальника фінансово – господарського відділу, головного бухгалтера районної ради. База персональних даних по реабілітації жертв політичних репресій у Луцькому районі зберігається у начальника відділу з питань організаційної роботи районної ради. Персональні дані, що містяться у документах відділу трудового архіву районної ради розміщені у начальника та головного спеціаліста відділу трудового архіву районної ради.

Для баз персональних даних третіми особами у контексті Закону № 2297 є:

1. державні органи, яким персональні дані працівників передаються відповідно до за­конодавства (Пенсійний фонд, податкова інспекція, військові комісаріати, центри зайня­тості та ін.),
2. банківська установа, що надає послуги раді у рамках зарплатного карткового проекту.

**II. Мета обробки персональних даних**

Обробка персональних даних у базі персональних даних проводиться з метою забезпечення ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів районної ради з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов’язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

**III. Склад персональних даних у базі персональних даних працівників виконавчого апарату районної ради**

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно – правових актів, потреб управ­лінської діяльності ради у базі персональних даних обробляються:

1. персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України:

* прізвище, ім'я, по батькові;
* дата і місце народження;
* паспортні дані;
* ідентифікаційний код (номер облікової картки платника податків);

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

* відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці;

1. інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно – правовими актами або пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади або специфікою діяльності:

* відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
* відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);
* відомості про стан здоров'я (обробляються відповідно до статті 24 Кодексу за­конів про працю України в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
* біографічні дані;
* відомості про ділові та особисті якості (у т. ч. щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);
* відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин;
* відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів;
* відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до зако­нодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, отримання пенсії за віком, статус одинокої матері, опікуна, пі­клувальника, усиновлення дитини тощо);
* фотозображення.

**IV. Склад персональних даних у базі персональних даних по реабілітації жертв політичних репресій у Луцькому районі**

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управ­лінської діяльності у базі персональних даних обробляються:

1 ) персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно – правовими актами або пов'язана з специфікою діяльності:

- прізвище, ім'я, по батькові;

* дата народження;
* адреса проживання;
* контактні телефони;
* відомості про родинний стан, членів родини, в необхідному обсязі.

**V. Склад персональних даних у базі персональних даних програмний комплекс „АРМ звіт страхувальника”, програмний комплекс „OPZ”, заробітна плата працівників виконавчого апарату районної ради**

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управ­лінської діяльності у базі персональних даних обробляються:

1) персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно – правовими актами або пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади або специфікою діяльності:

* прізвище, ім'я, по батькові;
* дата народження;
* ідентифікаційний код;
* дані про суми нарахованого і виплаченого доходу;
* дані про суми нарахованого і перерахованого податку;
* дані про суми нарахованого доходу та єдиного соціального внеску;
* категорії застрахованих осіб.

**VI. Склад персональних даних, що містяться у документах відділу трудового архіву районної ради**

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управ­лінської діяльності у базі персональних даних обробляються:

1. персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України:

* прізвище, ім'я, по батькові;
* місце роботи;
* дані про суми нарахованого і виплаченого доходу;
* дані про суми нарахованого і перерахованого податку;
* відомості про трудову діяльність.

**VІI. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у виконавчому апараті районної ради**

З урахуванням вимог статті 24 Закону №2297 розпорядженням голови ради призна­чається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних да­них у раді (далі — Відповідальна особа).

1.Відповідальна особа:

1) Забезпечує:

- організацію обробки персональних даних працівниками виконавчого апарату районної ради відповідно до їх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків;

- визначення баз персональних даних, що підлягають державній реєстрації;

- подання заяв про державну реєстрацію баз персональних даних, внесення змін до відомостей Державного реєстру баз персональних даних (за необхідності);

- ознайомлення відповідних працівників виконавчого апарату районної ради із зобов'язанням не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було їм довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

2) Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

3) Інформує голову ради про порушення встановлених процедур з обробки персональних даних.

2. Відповідальна особа має право:

1) Перевіряти стан дотримання працівниками виконавчого апарату районної ради 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.

2) Вносити голові ради пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

3) Вимагати, щоб суб'єкти персональних даних, у разі зміні своїх персональних даних, що підлягають обробці у базі персональних даних працівників виконавчого апарату районної ради, повідомляли про це у найкоротші терміни.

**VIІІ. Обов'язки працівників виконавчого апарату районної ради, які обробляють персональні дані**

Працівники виконавчого апарату районної ради, які обробляють персональні дані:

1.Мають бути обізнані з вимогами Закону №2297 та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

2.Зобов'язані:

1) Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

2) Не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. Таке зобов'язання залишається чинним і після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними;

3) Терміново повідомляти Відповідальну особу 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;

- при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати іншому працівнику, визначеному керівництвом виконавчого апарату районної ради, 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.

**IX. Порядок обробки персональних даних у виконавчому апараті районної ради**

1.Збирання персональних даних:

1) Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, проводиться на підставі письмової згоди особи, якій видається повідомлення під розпис про включення інформації про неї до бази персональних даних.

2)Посадова особа виконавчого апарату районної ради, яка оформляє прийняття на роботу, роз'яснює претендентам на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону № 2297, повідомляє про мету обробки персональних даних.

3) У разі виявлення факту внесення до бази персональних даних працівників виконавчого апарату районної ради ві­домостей про працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути не­відкладно виправлені або знищені.

4) Отримані від працівників згоди на обробку персональних даних та повідо­млення зберігаються в особових справах та реєструються в Журналі реєстрації документів з питань обробки персональ­них даних працівників. Нумерація у журналі ведеться наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

2.Зберігання та знищення персональних даних:

1) Персональні дані працівників зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архів­ної справи та діловодства.

2) Знищення персональних даних проводиться у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

3. Використання персональних даних працівниками ради.

1) Під використанням персональних даних згідно зі статтею 10 Зако­ну № 2297 розуміються будь-які дії 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.

2) Доступ до персональних даних, які містяться у базах персональних даних виконавчого апарату районної ради, мають: радник – консультант голови ради з питань юридичного забезпечення діяльності ради, начальник відділу з питань організаційної роботи районної ради, начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер районної ради, начальник та головний спеціаліст відділу трудового архіву районної ради відповідно до їх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

3) На радника – консультанта голови ради з питань юридичного забезпечення діяльності ради покладено обов'язок щодо отримання зобов'язань про нерозголошення персональних даних у працівників, які мають до них доступ.

4) Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних. Нумерація у Журналі ведеться наростаючим підсумком, починаючи з №1.

5) Після реєстрації зобов'язання зберігаються в особових справах відповідних працівників.

6) Працівники ради, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки персональних даних, та які надали письмове зобов'язання щодо їх нерозголошення, забезпечують захист персональних даних від несанкціонованого доступу.

7) Персональні дані, які оброблюються на паперо­вих носіях (в особових справах, журналах, картотека) зберігаються у приміщеннях (шафах, сейфах), захищених від несанкціонованого доступу.

8) Двері у приміщеннях (шафах, сейфах) повинні бути обладнані замком.

Додаток 1

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Луцькій районній раді

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників (згоди на обробку персональних даних, повідомлення про права у сфері захисту персональних даних)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім’я. по батькові | Посада, структурний підрозді | Вид документа (згода, повідомлення) | Дата документа | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток 2

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Луцькій районній раді

**ЖУРНАЛ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище,  ім’я.  по батькові | Посада | Дата надання зобов’язання | Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки | Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов’язки за якою не пов’язані з обробкою персональних даних) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |