



**ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ
КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. С. Бандери 18, м. Калуш, 77300, тел. (03472) 6-65-73

E-mail: finupravlin_kalush@ukr.net Код ЄДРПОУ 02314033

Н А К А З

27.02.2026 року № 01-04/ 6

Про захист персональних даних
у фінансовому управлінні
Калуської міської ради

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, з метою організації роботи з обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є фінансове управління Калуської міської ради.

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є фінансове управління Калуської міської ради (далі – Порядок) згідно з додатком 1.

2. Затвердити План дій працівників фінансового управління Калуської міської ради на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій (далі – План дій) згідно з додатком 2.

3. Визначити Семаньків Оксану Василівну, заступника начальника фінансового управління Калуської міської ради, відповідальною особою, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час їх обробки у фінансовому управлінні Калуської міської ради.

4. Визначити відповідальних осіб за захист персональних даних при їх обробці у відповідних категоріях персональних даних:

4.1. відділах перелік посад, обов'язками яких передбачено доступ до персональних даних.

4.1. Ознайомити працівників відділів, які мають доступ до персональних даних, з Порядком та Планом дій.

5. Привести у відповідність положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників в обов'язки яких входять повноваження, пов'язані із захистом персональних даних.

6. Відповідальній особі, Семаньків Оксані Василівні, заступнику начальника управління:

6.1. Забезпечити надання працівниками фінансового управління Калуської міської ради, які мають доступ до персональних даних, письмового зобов'язання про нерозголошення персональних даних згідно з додатком 2 до Порядку.

6.2. Забезпечити ведення Журналу реєстрації письмових зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівників фінансового управління Калуської міської ради згідно з додатком 3 до Порядку.

7. Оприлюднити цей наказ на офіційному веб сайті Калуської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Леся ПОТАШНИК

ПОРЯДОК
обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є
фінансове управління Калуської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є фінансове управління Калуської міської ради, (далі – Порядок) визначає комплекс заходів обробки та забезпечення захисту персональних даних від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати даних 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. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру», «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 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» (далі – Типовий порядок).

1.3. Порядок встановлює загальні вимоги до організаційних і технічних засобів обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є фінансове управління Калуської міської ради (далі – фінансове управління міської ради), під час їх обробки в інформаційних (автоматизованих) системах та на паперових носіях, підстави виникнення права на використання персональних даних, порядок доступу до персональних даних, а також відповідальність за порушення вимог, встановлених законодавством та цим Порядком.

1.4. Цей Порядок є обов'язковим до виконання працівниками фінансового управління міської ради, які мають доступ до персональних даних, та/або обробляють дані, володільцем яких є фінансове управління міської ради.

1.5. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному у Законі та Типовому порядку.

1.6. Володільцем персональних даних є фінансове управління міської ради, який визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, з урахуванням вимог законодавства.

1.7. До персональних даних працівників фінансового управління міської ради та громадян, що звертаються до фінансового управління міської ради, належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованою.

1.8. Персональні дані, що обробляються, є інформацією з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених статтею 5 Закону.

1.9. Деякі персональні дані громадян можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу. 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. Не є конфіденційною інформацією персональні дані, що стосуються здійснення особою, уповноваженою на виконання функцій місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень.

1.10. Персональні дані, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, оформленій за формою, визначеною відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», не належать до інформації з обмеженим доступом, крім відомостей, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

1.11. Не належить до інформації з обмеженим доступом інформація про отримання у будь-якій формі фізичною особою бюджетних коштів, державного чи комунального майна, крім випадків, передбачених статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.12. Обробка персональних даних, щодо яких встановлені особливі вимоги, та/або яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, здійснюється відповідно до статей 7, 9 Закону.

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

2. Мета та підстави обробки персональних даних

2.1. Мета обробки персональних даних у фінансовому управлінні міської ради визначена відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

2.2. Обробка персональних даних, володільцем яких є фінансове управління міської ради, здійснюється з метою:

здійснення фінансовим управлінням міської ради власних (самоврядних) та делегованих повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

забезпечення проходження служби в органах місцевого самоврядування, реалізації трудових відносин громадян, організація навчання працівників фінансового управління міської ради, ведення діловодства у сфері управління персоналом;

ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних, резервістів, призовників з числа працівників фінансового управління міської ради;

забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, на доступ до публічної інформації, вирішення питань, порушених у заявах, пропозиціях або скаргах громадян, на доступ до електронних послуг, отримання документів з інформаційно-комунікаційних систем;

здійснення адміністративно-правових, податкових відносин і відносин у сфері бухгалтерського обліку та/або підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, управлінської та іншої інформації з питань, що належать до компетенції фінансового управління міської ради;

забезпечення виконання вимог законодавства у сфері пенсійного забезпечення, оплати праці та податкового законодавства;

інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Персональні дані в інформаційних (автоматизованих) системах обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою технічних і програмних засобів та у паперовій формі (зберігання звернень громадян; запитів на доступ до публічної інформації, які надійшли у паперовій формі; документів, що містять персональні дані працівників фінансового управління міської ради або, осіб, які проходили стажування або практику).

2.4. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки відповідальна особа повинна отримати згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.5. Персональні дані працівників фінансового управління міської ради обробляються головним бухгалтером.

В фінансовому управлінні міської ради персональні дані працівників обробляються на паперових носіях (картотека особових карток (форма №П-2ДС), інші документи, що містять персональні дані працівників, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми тощо) та в електронній формі за допомогою пакету програм Microsoft Office/

Головним бухгалтером фінансового управління міської ради персональні дані працівників обробляються на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми тощо) та в електронній формі за допомогою пакету програм Microsoft Office, M.E.Doc.

2.6. Персональні дані контрагентів та інших осіб (суб'єктів звернень), персональні дані яких обробляються під час здійснення працівниками фінансового управління міської ради своїх повноважень та обов'язків обробляються:

головним бухгалтером управління;

відділом доходів та інформаційно-господарського забезпечення.

2.7. Обробка персональних даних здійснюється на підставах, визначених частиною першою статті 11 Закону із застосуванням технічних засобів та/або способів, що відповідає визначеним цілям обробки.

Підставами для обробки персональних даних, володільцем яких є фінансове управління міської ради, є:

згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних (у разі необхідності її отримання);

дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;

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;

необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом;

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.

Підставою для обробки персональних даних є необхідність володільця персональних даних виконання повноважень, які передбачені законодавством.

Обробка персональних даних осіб, які надають послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється на підставі правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних.

2.8. Обробка персональних даних здійснюється на підставі та відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Податкового кодексу України, законів України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі» та інших законів України з метою здійснення повноважень фінансового управління міської ради.

2.9. 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 (додаток 1 до Порядку). Така інформація розміщується на офіційному вебсайті Калуської міської ради. Ознайомлення з цією інформацією здійснюється відповідно до додатку 4 до Порядку. У разі змін у законодавстві у сфері захисту та обробки персональних даних додаток 1 до Порядку підлягає оновленню, враховуючи ці зміни.

3. Категорії суб'єктів та склад персональних даних

3.1. Фінансове управління міської ради здійснює обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

працівників фінансового управління міської ради;

осіб, які проходять стажування або практику у фінансовому управлінні міської ради;

осіб, які звертаються у порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

інших фізичних осіб, стосовно яких фінансовим управлінням міської ради, в межах визначених повноважень, здійснюється обробка їх персональних даних.

3.2. Склад персональних даних, які обробляються фінансовим управлінням міської ради залежить від категорії суб'єкта персональних даних.

3.3. Фінансове управління міської ради здійснює обробку таких персональних даних:

1) працівників фінансового управління:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності) і номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

номер телефону та/або адреса електронної пошти;

відомості про трудову діяльність;

відомості про освіту;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про громадянство;

відомості про відсутність судимості;

військово-облікові дані;

відомості про стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин, і для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);

біографічні дані;

відомості про ділові та особисті якості;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

2) осіб, які проходять стажування або практику у фінансовому управлінні міської ради:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності) і номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);

номер телефону та/або адреса електронної пошти;

відомості про трудову діяльність;

відомості про освіту;

відомості про громадянство;
відомості про ділові та особисті якості;
інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

3) осіб, які звертаються в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
адреса задекларованого/заресстрованого місця проживання (перебування);
відомості про наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;

номер телефону та/або адреса електронної пошти (відомості про засоби зв'язку;

інші дані, які стосуються особи та надаються нею для розгляду заяв, запитів, звернень.

4. Порядок обробки персональних даних

4.1. Спосіб збирання, накопичення персональних даних

4.1.1. Збирання та накопичення персональних даних працівників фінансового управління міської ради проводиться шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема про службу в органах місцевого самоврядування, працю.

Накопичення персональних даних таких працівників здійснюється за допомогою пакету програм Microsoft Office, комп'ютерної програми М.Е. Дос, в особових справах працівників, зокрема на паперових носіях.

4.1.2. Збирання та накопичення персональних даних осіб, які проходять практику у фінансовому управлінні міської ради, проводиться шляхом надання ними відповідних документів, визначених Законом.

Накопичення персональних даних зазначеної категорії суб'єктів здійснюється на паперових носіях і за допомогою пакету програм Microsoft Office.

4.1.3. Персональні дані осіб, які звертаються до фінансового управління міської ради відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», збираються шляхом накопичення наданих відомостей про таких осіб, зазначених ними у зверненнях, запитах на інформацію в паперовій та/або електронній формах.

Накопичення персональних даних зазначеної категорії суб'єктів здійснюється за допомогою пакету програм Microsoft Office, відповідної інформаційної (автоматизованої) системи.

4.2. Строки та умови зберігання персональних даних

4.2.1. Персональні дані зберігаються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено Законом.

4.2.2. Персональні дані працівників фінансового управління міської ради, осіб, які проходять практику, зберігаються у строк, визначений законодавством, зокрема про службу в органах місцевого самоврядування, працю, організацію діловодства та архівного зберігання документів.

4.2.3. 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, із зазначенням строків зберігання документів, чинним нормативно-правовим актом.

4.2.4. Забезпечення збереженості та цілісності персональних даних здійснюється відповідно до вимог розділу 5 цього Порядку.

4.3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

4.3.1. Працівники фінансового управління міської ради, які здійснюють обробку персональних даних в обсягах, визначених їх посадовими інструкціями, переглядають персональні дані на предмет їх актуальності та достовірності відповідно до Закону.

4.3.2. Зміни до персональних даних вносяться на підставі:
вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;
припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
рішення суду, що набрало законної сили;
звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних.

4.3.3. Персональні дані видаляються або знищуються у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

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

4.3.5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню в разі:
закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або Законом;

припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних і виконавчим комітетом міської ради, якщо інше не передбачено Законом;

видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України;

набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

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

4.3.7. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу фінансовому управлінню міської ради щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

4.3.8. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта обробляються незаконно або є недостовірними, фінансове управління міської ради припиняє обробку персональних даних суб'єкта та інформує про це суб'єкта персональних даних.

5. Доступ до персональних даних

5.1. Працівники, які мають доступ до персональних даних, мають бути ознайомлені з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

5.2. Працівники, які мають доступ до персональних даних, зобов'язані: запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню;

не розголошувати персональні дані, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом).

5.3. Працівники, які мають доступ до персональних даних, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 2 до Порядку), які формуються в окрему папку, нумеруються з наростаючим підсумком і зберігається у відповідального за ведення кадрової роботи (головного бухгалтера).

Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів, які необхідні у зв'язку з виконанням ними своїх професійних, службових або трудових обов'язків.

5.4. Відомості про працівників фінансового управління міської ради, які надали письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, вносяться до Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (додаток 3 до Порядку), який ведеться головним бухгалтером фінансового управління міської ради.

5.5. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання відповідним працівником, або дата прийняття на роботу.

5.6. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

5.7. Суб'єкт персональних даних має право на одержання від фінансового управління міської ради відомостей про себе, пов'язаних з персональними даними, відповідно до вимог, визначених Законом.

6. Умови передачі персональних даних третім особам

6.1. Доступ до персональних даних третіх осіб здійснюється відповідно до вимог Закону.

6.2. Передача персональних даних іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, здійснюється відповідальними особами лише за умови забезпечення відповідною державою належного захисту персональних даних у випадках, установлених Законом або міжнародними договорами України.

6.2 Суб'єкт персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляється про передачу його персональних даних третій особі, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено Законом.

6.3. Повідомлення, зазначене в п. 6.2 цього розділу, не здійснюється у разі: передачі персональних даних за запитами під час виконання завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом;

виконання фінансовим управлінням міської ради своїх повноважень, передбачених Законом;

здійснення обробки персональних даних відповідно до вимог частини другої статті 12 Закону.

7. Заходи забезпечення захисту персональних даних

7.1. Обробка персональних даних здійснюється у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

7.2. Працівники, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після їх авторизації у відповідних системах. Обробка та захист персональних даних в інформаційних (автоматизованих) системах здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

7.3. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

У випадку несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій працівник діє відповідно до Плану дій (додаток 2 до розпорядження).

7.4. Під час обробки персональних даних має забезпечуватися їх захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.

7.5. Відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час їх обробки у фінансовому управлінні міської ради: інформує та консультує працівників відповідних відділів, у яких здійснюється обробка персональних даних, стосовно питань додержання законодавства про захист персональних даних;

організовує та вживає заходів щодо захисту персональних даних;

Продовження долатка 1
до наказу від 27.02.2026 № 01-04/6

взаємодіє 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;

вживає заходів, спрямованих на підвищення обізнаності працівників із законодавством у сфері захисту персональних даних, зокрема організовує проведення систематичного навчання;

реагує на факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних.

Начальник фінансового управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'L' followed by several loops and a final horizontal stroke.

Леся ПОТАШНИК

ІНФОРМАЦІЯ

про обробку персональних даних, володільцем яких є фінансове управління
Калуської міської ради

Відповідно до ст. 6, п.п. 1, 2 ч. 2 ст. 8, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) фінансове управління Калуської міської ради (далі – фінансове управління) повідомляє про володільця, розпорядника, місцезнаходження, склад і мету збору персональних даних, які обробляються в інформаційно-комунікаційних системах за допомогою програмних засобів та у паперовій формі, третіх осіб, яким передаються такі персональні дані та права суб'єкта персональних даних.

Володільцем персональних даних є фінансове управління:

ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – 02314033;

місцезнаходження: 77300, Івано-Франківська область, Калуський район, м. Калущ, вул. Степана Бандери, 18;

номер контактного телефону – (+38 03472) 6-65-73;

електронна адреса: finupravlin_kalush@ukr.net

Метою обробки персональних даних є:

здійснення фінансовим управлінням міської ради власних (самоврядних) та делегованих повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

забезпечення проходження служби в органах місцевого самоврядування, реалізації трудових відносин громадян, організація навчання працівників фінансового управління міської ради, ведення діловодства у сфері управління персоналом;

ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних, резервістів, призовників з числа працівників фінансового управління міської ради;

забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, на доступ до публічної інформації, отримання документів з інформаційно-комунікаційних систем;

здійснення адміністративно-правових, податкових відносин і відносин у сфері бухгалтерського обліку та/або підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, управлінської та іншої інформації з питань, що належать до компетенції фінансового управління міської ради;

забезпечення виконання вимог законодавства у сфері пенсійного забезпечення, оплати праці та податкового законодавства;

інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Склад та зміст персональних даних:

- 1) щодо працівників фінансового управління:
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності) і номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
номер телефону та/або адреса електронної пошти;
відомості про трудову діяльність;
відомості про освіту;
відомості про сімейний стан та склад сім'ї;
відомості про громадянство;
відомості про відсутність судимості;
військово-облікові дані;
відомості про стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин, і для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
біографічні дані;
відомості про ділові та особисті якості;
відомості про наявність прав на пільги та компенсації;
фотографічні зображення;
інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;
- 2) щодо осіб, які проходять практику у фінансовому управлінні міської ради:
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності) і номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);
номер телефону та/або адреса електронної пошти;
відомості про трудову діяльність;
відомості про освіту;
відомості про громадянство;
відомості про ділові та особисті якості;
інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.
- 3) щодо осіб, які звертаються в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації:
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);

відомості про наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;

номер телефону та/або адреса електронної пошти (відомості про засоби зв'язку;

інші дані, які стосуються особи та надаються нею для розгляду заяв, запитів, звернень.

Обробка і захист персональних даних:

Збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про суб'єкт персональних даних.

У разі виявлення відомостей про суб'єкта персональних даних, які не відповідають дійсності, такі відомості невідкладно змінюються, видаляються або знищуються.

Порядок доступу до персональних даних третіх осіб здійснюється відповідно до ст. 16 Закону України «Про захист персональних даних» та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Фінансове управління міської ради визначає рівень доступу працівників до персональних даних. Кожен з працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єкта персональних даних, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних, службових обов'язків.

Персональні дані зберігаються фінансовим управлінням міської ради протягом законодавчо визначеного строку їх зберігання.

Відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених Законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше, як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених Законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

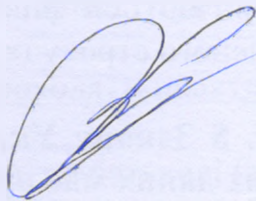
10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

Начальник управління



Леся ПОТАШНИК

Начальнику фінансового управління

(власне ім'я та прізвище)

(посада)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення персональних даних

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

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

« _____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

Начальник управління



Леся ПОТАШНИК

Додаток 3
до Порядку обробки та
захисту персональних даних

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Структурний підрозділ, посада	Дата надання зобов'язання про нерозголоше ння персональних даних	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних (звільнення, переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6

Начальник управління

Леся ПОТАШНИК

Повідомлений про володільця персональних даних, мету збору персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, обробку і захист персональних даних, осіб, яким передаються або можуть передаватися мої персональні дані, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший термін уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення оновлених даних до головного бухгалтера фінансового управління Калуської міської ради.*

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

« ____ » _____ 20 ____ року

* абзац другий – для працівників фінансового управління міської ради

Начальник управління



Леся ПОТАШНИК

ПЛАН ДІЙ

працівників фінансового управління Калуської міської ради
на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних,
пошкодження технічного обладнання,
виникнення надзвичайних ситуацій

1. План дій працівників фінансового управління Калуської міської ради (далі – працівник) на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій (далі – План дій) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», з метою забезпечення захисту персональних даних від випадкових втрат або знищення, від незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

2. У разі виявлення ознак несанкціонованого доступу до персональних даних працівників чи суб'єктів звернень до фінансового управління Калуської міської ради таких як:

несанкціоноване отримання логінів і паролів, підбір паролів та ключів: працівник, який виявив такі ознаки, зобов'язаний негайно:

- 1) припинити обробку персональних даних;
- 2) повідомити письмово безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час їх обробки у фінансовому управлінні міської ради (далі – відповідальна особа);
- 3) змінити паролі доступу (за наявності технічної можливості).

3. У разі виявленні зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами працівник зобов'язаний:

- 1) негайно припинити обробку персональних даних;
- 2) вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення, зокрема від джерел безперебійного живлення;

3) повідомити письмово безпосереднього керівника та відповідальну особу.

4. У разі вчинення випадкових та/або помилкових дій працівника, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо, необхідно:

- 1) припинити обробку персональних даних;
- 2) про всі події та факти повідомити письмово безпосереднього керівника та відповідальну особу.

5. У разі відмови та/або збої програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних, працівник зобов'язаний:

- 1) припинити обробку персональних даних;
- 2) повідомити письмово безпосереднього керівника та відповідальну особу.

6. У разі виявлення пошкодження, втрати, викрадення документів або інших носіїв персональних даних працівник зобов'язаний невідкладно повідомити письмово безпосереднього керівника та відповідальну особу.

7. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійні лиха, надзвичайні ситуації, руйнування чи пошкодження приміщення внаслідок ворожої атаки та/або обстрілів, незаконне проникнення чи вторгнення сторонніх осіб тощо) працівник зобов'язаний:

- 1) негайно вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідних служб реагування;
- 2) забезпечити збереження носіїв персональних даних осіб від втрати та пошкодження (за наявної можливості та у спосіб, що не загрожує життю та здоров'ю працівника);
- 3) повідомити письмово або в усній формі безпосереднього керівника та відповідальну особу.

8. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 2-7 цього Плану дій, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення персональних даних, працівник, який виявив цей факт, повідомляє про подію відповідальну особу в письмовому вигляді.

9. 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) ці порушення.

Відмова працівника від підпису Акта фіксується відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

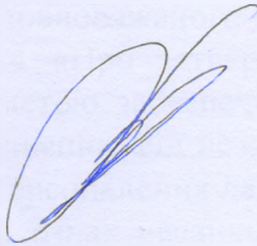
10. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх обробки у фінансовому управлінні міської ради, покладається безпосередньо на відповідальну особу.

Відповідальна особа інформує та консультує володільця/розпорядника персональних даних з питань додержання законодавства про захист персональних даних.

Відповідальна особа взаємодіє 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.

Вимоги відповідальної особи до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов'язковими для виконання всіма працівниками фінансового управління міської ради, які здійснюють обробку та/або захист персональних даних.

Начальник управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'L' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.

Леся ПОТАШНИК