**ПОРЯДОК
 обробки та захисту персональних даних працівників управління та фізичних осіб громадян України, іноземців, осіб без громадянства або осіб, які діють в їхніх інтересах, що звертаються до управління соціального захисту населення Калуської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Цим Порядком обробки та захисту персональних даних працівників управління та фізичних осіб громадян України, іноземців, осіб без громадянства або осіб, які діють в їхніх інтересах, що звертаються до управління соціального захисту населення Калуської міської ради (далі - Порядок) регулюються відносини, пов'язані із захистом персональних даних під час їх обробки в межах повноважень управління соціального захисту населення Калуської міської ради (далі - Управління).

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

1.3. Цим Порядком визначено загальні вимоги до обробки та захисту персональних даних суб’єктів персональних даних, що обробляються повністю чи частково із застосуванням автоматизованих засобів, а також персональних даних, що містяться у картотеці чи призначені до внесення до картотеки, із застосуванням неавтоматизованих засобів та визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників управління та осіб, які звертаються до управління від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

1.4. Порядок є обов’язковим для виконання працівниками управління соціального захисту населення Калуської міської ради (далі - управління), які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

1.5. Усі терміни у цьому Порядку визначаються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14.

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

1.7. Персональні дані осіб, що звертаються, є інформацією з обмеженим доступом.

1.8. Персональні дані осіб, що звертаються, обробляються у персональних даних (ПД): «Працівники», «Заявники», «Контрагенти», володільцем яких є управління.

1.9. Обробка персональних даних працівників управління та фізичних осіб, що звертаються, ведеться у змішаній формі: картотеки (журнали, звернення, заяви, особові картки, особові справи, трудові книжки та інші) та за допомогою автоматизованих систем: АСОПД\КОМТЕХ, ЄДАРП, ЦБІ, М.Е.dос, ПК «Житлові субсидії», програмний комплекс "Соціальна громада", ЄІССС, АІС «Місцеві бюджети» , ПК «Фіндокументи», «Єдине вікно подання електронної звітності», ПТК «Клієнт – Казначейство - Казначейство», ІІТ користувач АЦСК ІДД ДФС, Монітор VB, та електронні сервіси: «Призначення житлових субсидій» (щодо електронної заяви), «Призначення допомоги при народженні» (щодо електронної заяви), сегмент «Облік ВПО», система «Муніципальна няня», FTP – Filezilla (програма для передачі файлів) та інші (далі – Автоматизовані системи).

1.10. Під обробкою персональних даних працівників та осіб, що звертаються, розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково в Автоматизованих системах та/або в картотеках персональних даних, які пов’язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням та знищенням.

1.11. ПД «Працівники», «Заявники» та «Контрагенти» розміщенні за адресою м. Калуш, вул. Євшана,9 в приміщенні управління.

1.12. Для ПД «Заявники» третіми особами у контексті Закону є особи, які мають відношення до вирішення справи, яким персональні дані особи, що звертається, передаються відповідно до законодавства - Пенсійний фонд, податкова інспекція, військові комісаріати, центри зайнятості та ін.), банківська установа\відділення поштового зв’язку - для здійснення виплати різних видів допомог, пільг та субсидій.

1.13. Для ПД «Працівники» третіми особами у контексті Закону є особи, які мають відношення до вирішення справи, яким персональні дані особи, що звертається, передаються відповідно до законодавства - банківська установа, що надає послуги управлінню у рамках зарплатного карткового проекту;  інші юридичні та фізичні особи, що звертаються із запитом щодо доступу до персональних даних працівників.

1.14 Для ПД «Контрагенти» третіми особами у контексті Закону є особи, які мають відношення до вирішення справи, яким персональні дані особи, що звертається, передаються відповідно до законодавства - казначейська служба та інші юридичні та фізичні особи, що звертаються із запитом щодо доступу до персональних даних контагентів.

**2. Мета обробки персональних даних**

2.1. Метою обробки персональних даних в Управлінні є:

2.1.1 Обробка персональних даних "Працівники" в Управлінні проводиться з метою забезпечення реалізації трудових, соціально трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку військовозобов’язаних та призовників, охорони праці (відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», "Про військовий обов’язок і військову службу», «Про охорону праці», Положення про управління, відносин у сфері бухгалтерського обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та звітність в Україні»).

 Обробка персональних даних працівників Управління є необхідною для виконання передбаченого законом обов’язку Управління як роботодавця, що використовує працю найманого персоналу, а саме: ведення кадрового діловодства; підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності; документаційного забезпечення, визначених у пункті 3.1.1. відносин, у тому числі прав та обов’язків працівників і роботодавця у сфері праці та соціального захисту.

2.1.2. Обробка персональних даних "Заявники" (фізичних та юридичних осіб), які звернулися із запитами чи зверненнями, а також із заявами про призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пільг, тощо (надалі – заявники) проводиться з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, для забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян, аналіз та узагальнення пропозицій, що містяться у зверненнях громадян, вжиття заходів для усунення причин виникнення скарг, призначення та виплату різних форм соціальних гарантій; планування, реалізації та фінансування місцевих програм соціального захисту щодо надання соціальних послуг, інтеграція проектів/заходів інших ініціатив громадського сектору в загальну систему соціального захисту; організації та координації роботи щодо надання соціальних послуг на території Калуської міської територіальної громади; узагальнення, моніторинг та аналіз інформації відділів соціального захисту, запитань, що належать до компетенції управління; інформування населення Калуської міської територіальної громади про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок з надання, забезпечення реалізації фінансової та бюджетної політики управління в сфері надання соціальних послуг з метою реалізації державної політики щодо надання соціальних гарантій заявникам. (здійснюється відповідно до Положення про Управління, різноманітних нормативно-правових актів, що регулюють надання різних форм соціальної підтримки).

 Обробка персональних даних заявників, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних проводиться з метою реалізації державної політики щодо надання соціальних гарантій заявникам відповідно до Положення про Управління, відповідних нормативно-правових актів .

2.1.3 Обробка персональних даних "Контрагенти" (фізичних та юридичних осіб) проводиться з метою вирішення питань, що стосуються фінансово-господарської діяльності управління, адміністративно-правових, цивільно-правових та інщих відносин управління відповідно до діючого законодавства ,Положення Управління.

 2.2. Обробка персональних даних працівників управління та осіб, які звертаються до управління є необхідною для:

– ведення кадрового діловодства;

– підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;

– документаційного забезпечення визначених у пункті 2.1 відносин в межах повноважень наданих управлінню відповідно до Положення про управління.

**3. Підстави обробки персональних даних**

3.1 Підставами для обробки персональних даних є:

- Згода суб’єкта персональних даних на обробку його персональних даних;

- Дозвіл на обробку персональних даних, наданий Управлінню відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;

- Укладення та виконання Управлінням 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;

- Захист життєво важливих інтересів суб’єкта персональних даних;

- Необхідність виконання обов’язків Управління, які передбачені законодавством України;

- Необхідність захисту законних інтересів Управління 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.

3.2. Підстави обробки персональних даних, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних:

- Надання суб’єктом персональних даних однозначної згоди на обробку таких даних;

- Необхідність обробки персональних даних, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних, для здійснення прав та виконання обов’язків володільця у сфері трудових правовідносин відповідно до закону із забезпеченням відповідного захисту;

- Необхідність обробки персональних даних, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних, для захисту життєво важливих інтересів суб’єкта персональних даних або іншої особи у разі недієздатності або обмеження цивільної дієздатності суб’єкта персональних даних;

- Необхідність обробки персональних даних, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних, для обґрунтування, задоволення або захисту правової вимоги.

- Явне оприлюднення суб’єктом персональних даних, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних.

**4. Суб’єкти обробки персональних даних**

 4.1 У своїй діяльності Управління здійснює обробку персональних даних таких категорій суб’єктів

 - Працівників Управління та його структурних підрозділів.

 - Заявників

 - Контрагентів.

**5. Склад персональних даних**

5.1. Управління здійснює обробку таких видів персональних даних:

5.1.1 Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно правових актів, специфіки діяльності Управління, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професії працівників, обробляються наступні персональні дані щодо "Працівників", необхідність обробки яких передбачена законами України та персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами:

- прізвище, ім’я, по батькові,

-дата і місце народження,

-паспортні дані,

-номер ідентифікаційного коду,

-відомості з військового квитка,

-відомості про трудову діяльність що містяться у трудовій книжці,

-відомості про освіту,

-наявність спеціальних знань, або підготовки,

-відомості про наявність кваліфікаційної категорії,

-відомості про стан здоров’я (обробляються відповідно до статті 24 КЗпП 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, зокрема, вказані в поданому при працевлаштуванні резюме (в тому числі щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок),

-відомості про родинний стан членів родини, передбачених трудовим законодавством,

-відомості про місце реєстрації та фактичне проживання,

-категорія (соціальний стан);,

-адресу особистої електронної пошти,

-відомості про членство в професійних спілках,

-відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварій на ЧАЕС, призначення пенсії, статус одинокої мати, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини, тощо),

-фотозображення.

5.1.2 Збір та обробка персональних даних працівників про членство у професійних спілках, стан здоров’я, національне походження (що згідно із законодавством належить до персональних даних, обробка яких становить особливий ризик для прав і свобод громадян) здійснюється згідно вимог чинного законодавства. Враховуючи цілі обробки Управління, як володілець персональних даних не підлягає обов’язку повідомляти Уповноваженого Верховної ради з прав людини про обробку зазначених видів персональних даних (ст.9 Закону «Про захист персональних даних» (надалі – Закон), пп.1.2., 2.1.3 Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних, про структурний підрозділ або 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).

5.2. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управління щодо персональних даних "Заявники" можуть оброблятися, а саме:

-прізвище, ім’я, по батькові,

-зареєстроване та фактичне місце проживання,

-контактний телефон;

- дата та місце народження;

- паспортні дані;

- відомості про доходи заявника та членів його сім’ї, в обсязі необхідному для реалізації повноважень управління;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);

-відомості про родинний стан членів родини, передбачених трудовим законодавством,

-приналежність до пільгової категорії,

-місце роботи,

-інформація щодо реквізитів рахунків,

-фотозображення.

- інші дані, які особа добровільно, за власним бажанням, надає про себе.

5.3 Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управління щодо персональних даних "Контрагенти" можуть оброблятися, а саме:

-прізвище, ім’я, по батькові,

-зареєстроване та фактичне місце проживання,

-контактний телефон;

-паспортні дані;

-реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);

-код ЄДРПОУ

-розрахунковий рахунок в банку

-документи, що дають підставу для здійснення правовідносин (положення, Статути, ліцензії та інше)

5.4. В управлінні не обробляються відомості про расове або етнічне походження працівників та осіб, які звертаються, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

**6.Персональні дані, володільцем яких є Управління**.

6.1. Управління є володільцем таких персональних даних:

6.1.1. Персональні дані «заявники» - інформаційна база у електронній формі та у формі картотек, створена для забезпечення дотримання встановлених законодавством України гарантій (допомог, пільг, компенсацій) щодо соціального захисту, в тому числі для розгляду звернень та надання обґрунтованої відповіді у встановлений законом строк, а також для реалізації свої повноважень державної та місцевої політики у соціальній сфері.

6.1.2. Персональні дані «Працівники» - інформаційна база у вигляді картотек, створена для забезпечення трудових, соціально-трудових відносин у сфері управління персоналом, військового обліку.

6.1.3. База персональних даних «Контрагенти» - інформаційна база в у формі картотек, створена для забезпечення реалізації господарських відносин, розрахунків за виконані роботи, надані послуги, поставлений товар, цивільно-правових та інших відносин.

6.2. Персональні дані у базах персональних даних обробляються на паперових носіях та/або за допомогою автоматизованих систем.

**7**  **Обов’язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних в управлінні**

7.1. З урахуванням вимог статті 24 Закону наказом начальника управління призначаються особи, відповідальні за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних в управлінні та за захист персональних даних при їх обробці у відповідних базах персональних даних (далі — Відповідальні особи). Наказ доводиться до відома Відповідальних осіб під підпис.

7.2. Відповідальна особа

7.2.1забезпечує:

– організацію обробки персональних даних працівниками управління відповідно до їх посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків;

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

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

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

7.2.2. Сприяє доступу суб’єктів персональних даних до власних персональних даних.

7.2.3. За необхідності готує проекти змін та доповнень до цього Положення, подає зазначені проекти на розгляд керівнику управління.

7.2.4. За необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи, працівниками яких обробляються персональні дані та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них.

7.2.5. Інформує керівника управління про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до закону.

7.2.6. Інформує керівника управління про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.

7.2.7. Фіксує факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом VII цього Положення.

7.3. Відповідальна особа має право:

7.3.1. Перевіряти стан дотримання працівниками управління 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.

7.3.2. Вносити керівникові управління пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов’язків.

7.3.3. Розглядати вимоги суб’єктів персональних даних щодо заперечення проти обробки їх персональних даних.

**8. Права особи,**

**що звертається, як суб’єкта персональних даних**

8.1 Відповідно до Закону фізична особа, щодо якої здійснюється обробка її персональних даних є суб’єктом персональних даних.

8.2. Така особа має право:

- знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету обробки даних у базі персональних даних, про те, що Управління є володільцем «Бази персональних даних «Заявники»;

- 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, окрім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати інформацію щодо змісту таких персональних даних, які зберігаються;

 - пред’явити вмотивовану вимогу Управлінню як володільцю Бази персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

- пред’являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних Управлінню, 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 Верховної ради з прав людини 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.

**9. Обов’язки працівників управління, які обробляють персональні дані**

Працівники управління, які обробляють персональні дані:

9.1. Мають бути ознайомлені з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

9.2. Зобов’язані:

9.2.1. Запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню;

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

9.2.3. 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;

– якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора управління;

– виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

9.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом управління, 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.

**10. Порядок та документаційне забезпечення**

**обробки персональних даних в управлінні**

10.1. Збирання персональних даних.

 10.1.1 Збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу та внесення їх до бази персональних даних.

 Обробка, збирання персональних даних, проводиться на підставі письмової згоди суб'єкта персональних даних, за винятком випадків передбачених п.п. 2-6 п.3.1 Порядку, та дозволу на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до законів виключно для здійснення його повноважень.

10.1.2 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.

10.1.3 Згода суб’єкта на обробку його персональних даних повинна бути добровільною та інформованою. Згода може надаватися суб’єктом у письмовій або електронній формі, що дає змогу зробити висновок про її надання. Документи (інформація), що підтверджують надання суб’єктом згоди на обробку його персональних даних, зберігаються в управлінні впродовж часу обробки таких даних.

10.1.4 Секретар керівника реєструє заяви, звернення згідно з порядком заповнення журналу обліку особистого прийому громадян (Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348)

10.1.5 Зареєстровані заяви та документи передає до відповідного структурного підрозділу для подальшої обробки. Персональні дані вносяться до відповідних автоматизованих систем та картотеки особових справ, журнали, картки тощо.

10.1.6 При укладанні трудового договору претендент на посаду подає документи, передбачені законодавством та надає згоду на обробку своїх персональних даних, зазначаючи прізвище, ім’я, по батькові, паспортні дані, особистий підпис, дату. При укладанні трудового договору персональні дані вносяться до картотек персональних даних (картотека особових справ, особові картки, журнали).

10.2. У разі виявлення факту внесення до баз персональних даних відомостей про особу, що звертається, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.

10.2.1. Суб’єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних свої права, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані повідомленням, яке розміщене на інформаційних стендах управління.

10.3 Способи збирання та створення персональних даних:

10.3.1 Створення та збирання Управлінням відповідно до вимог закону. До таких даних належать: дані про доходи фізичних осіб, ідентифікаційні дані документів на ім’я особи (серія, номер, дата видачі документа і найменування органу, який здійснив цю видачу), витяги з наказів про працівників, характеристики на працівників, ідентифікаційні дані документів на ім’я особи та інше;

10.3.2. Самостійне надання фізичними особами Управлінню у визначені законодавством України терміни та ситуації. До таких персональних даних належать: декларації про майновий стан, відомості, які суб’єкт персональних даних надає про себе.

10.4 Суб’єкти персональних даних повідомляють про зміну своїх персональних даних, які підлягають обробці у базі персональних даних у визначений законодавством строк.

10.4.1 Суб’єкти персональних даних повідомляють про зміну своїх персональних даних, які підлягають обробці у базах персональних даних у визначений законодавством строк. Суб’єкти персональних даних несуть відповідальність за своєчасне надання достовірних персональних даних та змін до них.

10.4.2 Накопичення персональних даних здійснюється управлінням шляхом внесення інформації про фізичну особу до баз персональних даних, в яких працює управління.

**11.Використання персональних даних працівниками управління.**

11.1. Під використанням персональних даних осіб, що звертаються, згідно зі статтею 10 Закону розуміються будь-які дії управління 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.

11.2. Доступ до персональних даних осіб, що звертаються, внесених до Автоматизованої системи та картотек персональних даних, мають начальник управління, заступники начальника управління, відповідальна особа, адміністратор системи, інші працівники управління, відповідно до своїх посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків.

11.3. Працівники управління, які працюють з персональними даними, зазначені у пункті 11.2, дають письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов’язків, за формою, наведеною у Додатку 1. В разі покладання за наказом виконання обов’язків, які не передбачені в посадовій інструкції працівника та які передбачають доступ до персональних даних, такий доступ надається працівнику, про що обумовлюється у відповідному наказі, з обов’язковим написанням зобов’язання про нерозголошення персональних даних.

11.4. Право доступу до персональних даних осіб, що звертаються, та їх обробки надається особам, зазначеним у пункті 11.2 лише після підписання зобов’язання про нерозголошення персональних даних.

11.5. Забезпечення отримання зобов’язань покладається на працівника управління, до обов’язків якого належать юридичні питання.

11.6. Датою надання права доступу до персональних даних осіб, що звертаються, вважається дата надання зобов’язання відповідним працівником при прийнятті на роботу.

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

11.8. Зобов’язання формуються в окрему справу.

11.9. Справа «Зобов’язання посадових і службових осіб управління щодо нерозголошення персональних даних» включається до номенклатури справ кадрової служби.

11.10. Працівники Управління користуються доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб’єктів, які необхідні їм у зв’язку з виконанням своїх професійних чи службових або трудових обов’язків.

11.11. Усі інші працівники мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

11.12. У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботу з персональними даними суб’єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб’єктів, передаються іншому працівнику.

12. **Облік порушень процесу обробки та захисту персональних даних.**

12.1. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються Актами про виявлення порушень, які складаються Відповідальною особою у двох примірниках. Акт про виявлення порушень складається Відповідальною особою в присутності особи, щодо дій або бездіяльності якої складається акт (далі – особа, щодо якої складається акт) та двох працівників управління.

Акт вважається дійсним, якщо його підписали: особа, щодо якої складається акт, Відповідальна особа та два працівники управління.

У разі відмови особи, щодо якої складається акт, від підпису, в акті робиться позначка про цю відмову, а акт вважається дійсним, якщо його підписали Відповідальна особа і два працівники управління.

Один примірник акта вручається під підпис про одержання особі, щодо якої складається акт, другий – передається керівнику управління.

У випадку відмови особою, щодо якої складається акт, від прийняття оформленого примірника акта, Відповідальна особа вказує про це в акті.

12.2. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних начальником управління призначається службове розслідування.

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

12.4. Розгляд законних вимог суб’єктів персональних даних щодо обробки їх даних.

12.5. 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 10 днів з моменту отримання.

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

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

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

**13 . Передавання (поширення) персональних даних**

13.1. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб’єкта персональних даних, наданої Управлінню на обробку цих даних або обов’язками, котрі покладені на Управління відповідно до вимог чинного законодавства.

13.2. Передання персональних даних третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об’єктивній причині збирання відповідних даних.

13.3. 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.

13.4. Без згоди суб’єкта персональних даних персональні дані можуть передаватися у випадках:

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

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

13.5. Суб’єкт відносин, пов’язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу до персональних даних.

13.5.1. У запиті зазначається:

13.5.1.1. прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи – заявника).

13.5.1.2. 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)

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

13.5.1.4. відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних.

13.5.1.5. перелік персональних даних, що запитуються;

13.5.1.6. мета та/або правові підстави для запиту.

13.5.2. Впродовж 10 днів Управління 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.

13.5.3. 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 13.5.1.1. крім випадків, установлених законом.

13.6. Протягом десяти робочих днів Управління повідомляє суб’єкта персональних даних про передачу персональних даних третій особі, якщо цього вимагають умови його згоди або інше, що не передбачено законодавством України.

13.7. Повідомлення, зазначене у п.8. не здійснюються у разі:

13.7.1. передачі персональних даних за запитами при виконанні завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом;

13.7.2. виконання органами державної влади та органами місцевого самоврядування своїх повноважень, передбачених законом;

13.7.3. здійснення обробки персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях.

13.8. Забороняється передавання персональних даних працівників третім особам по телефону або факсом.

**14 .Процедура та форма повідомлення Уповноваженого про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних**

14.1. Управління повідомляє Уповноваженого про здійснення будь яких видів обробки персональних даних за формою та у спосіб передбачений чинним законодавством, крім випадків, якщо:

14.1.1. здійснюється обробка, єдиною метою якої є ведення реєстру для надання інформації населенню, який відкритий для населення в цілому;

14.1.2. обробка, яка необхідна для реалізації прав та виконання обов’язків Управління у сфері трудових правовідносин відповідно до законодавства України.

**15. Зберігання та знищення персональних даних**

15.1. Різним видам документів забезпечуються належні умови зберігання, у порядку, визначеному відповідними нормативно-правовими актами, що регламентують їх створення, порядок ведення та зберігання та локальними актами Калуської міської ради.

15.2. Персональні дані суб’єкта персональних даних зберігаються у строк не більше ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

15.3. Знищення документів, з персональними даними здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

15.4. Знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

15.5. Відбір документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, для знищення проводиться Експертною комісією управління з питань організації та проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворюються в процесі діяльності управління (далі – Експертна комісія), склад якої визначається наказом начальника управління.

15.6. Персональні дані підлягають знищенню у разі:

- закінчення строку зберігання даних, визначеного законом;

- набрання законної сили рішенням суду щодо вилучення з бази персональних даних,  даних про особу, що звертається.

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

16.1. Право доступу до баз персональних даних надається працівникам, в яких у посадових інструкціях передбачено відповідні функції та, які підписують зобовязання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв’язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов’язків.

16.2. Право внесення нових та редагування існуючих персональних даних до паперових носіїв у вигляді картотек та автоматизованих системах належить тільки працівникам відповідно до їх посадових обов’язків.

16.3. Інші працівники мають лише право перегляду та використання персональних даних для реалізації посадових обов’язків.

16.4. Працівники допускаються до обробки персональних даних у автоматизованих системах після їх ідентифікації (введення логіну, пароля).

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

16.6. Автоматизована система в обов’язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.

16.7. 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.

16.8. Інформація про операції, пов’язані з обробкою персональних даних (перегляд, внесення, копіювання, зміна, видалення тощо), а також результати ідентифікації та/або автентифікації працівників управління, в Автоматизованій системі фіксується автоматично та зберігається протягом  періоду, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

16.9. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних в Автоматизованій системі несе завідувач сектору програмного забезпечення відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки документів..

16.10. Захист персональних даних осіб, що звертаються, які обробляються у формі картотек.

16.11. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов’язання щодо нерозголошення персональних даних.

16.12. Картотеки (особові справи, особові картки, трудові книжки працівників управління) зберігаються в металевому сейфі, картотеки заявників (особові справи, журнали, картки заявників) зберігаються у шафах (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек). Флеш накопичувачі зберігаються у металевих сейфах та знищуються відповідно до чинного законодавства. Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнуються замками

16.13. Запобігання несанкціонованого доступу здійснюється шляхом шифрування інформації крипто сервером та її передачі захищеним каналом VPN.

**17. Прикінцеві положення**

17.1. Даний порядок підлягає перегляду у випадку змін в законодавстві.

17.2. Відповідальна особа готує проект нової редакції або проект змін та доповнень до цього Порядку та подає на розгляд для подальшого затвердження начальнику Управління.

Перший заступник начальника управління Світлана Прубняк