



## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 грудня 2025 року

м.Шепетівка

№ 03-05/275-2025

Про організацію роботи у сфері захисту персональних даних

З метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних, врегулювання відносин, пов'язаних із їхнім захистом під час обробки, керуючись Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014р. № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», законами України «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок обробки персональних даних у апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради (додаток 1).

2. Затвердити План дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій тощо (додаток 2).

3. Визначити керуючого справами виконавчого комітету міської ради Наталію Білас відповідальною особою та управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу структурним підрозділом, що організують роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, у виконавчому комітеті Шепетівської міської ради.

4. Керівникам структурних підрозділів апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради забезпечити належне дотримання вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних при виконанні професійних, службових або трудових обов'язків усіма працівниками.

5. Керівникам виконавчих органів Шепетівської міської ради до 25 грудня 2025 року визначити відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

6. Розпорядження міського голови від 20.11.2015 року №09.04-180/2025-р/к «Про призначення відповідального за організацію роботи з питань захисту персональних даних» визнати таким, що втратило чинність.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Наталію Білас.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

Порядок обробки персональних даних у апараті  
Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради

**1. Загальні положення.**

1.1. Цим Порядком обробки персональних даних у апараті Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради (далі - Порядок) визначено загальні вимоги до обробки та захисту персональних даних суб'єктів персональних даних, що обробляються повністю чи частково працівниками апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради в електронних інформаційних ресурсах міської ради та її виконавчих органів та на паперових носіях.

1.2. Цей Порядок є обов'язковим до виконання працівниками апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, які мають доступ та обробляють персональні дані суб'єктів звернень до Шепетівської міської ради її виконавчого комітету та виконавчих органів Шепетівської міської ради (далі- виконавчі органи).

1.3. Порядок розроблено на підставі законів України «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про інформацію», «Про звернення громадян» 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».

1.4. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованою. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про захист персональних даних» та «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».

1.5. Персональні дані не можуть бути використані з метою заподіяння майнової та моральної шкоди суб'єктам персональних даних.

1.6. Володільцем баз персональних даних, які пов'язані з діяльністю Шепетівської міської ради є її виконавчі органи.

1.7. Посадові особи володільця/розпорядника, які відповідно до своїх повноважень, володіють інформацією про суб'єктів персональних даних, отримують і використовують її, несуть відповідальність відповідно до законодавства України за порушення режиму захисту, обробки та порядку використання цієї інформації.

1.8. Кожний виконавчий орган Шепетівської міської ради визначає відповідальну особу, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

1.9. Питання захисту персональних даних, не врегульовані даним Положенням, вирішуються згідно з нормами чинного законодавства України.

1.10. 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 та 9 Закону України «Про захист персональних даних».

**2. Мета обробки персональних даних.**

2.1. Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність володільця персональних даних, та відповідати законодавству про захист

персональних даних. Мета обробки персональних даних повинна бути чіткою і законною та визначена до початку їх збору.

2.2. Обробка персональних даних, володільцем/розпорядником яких є виконавчі органи Шепетівської міської ради здійснюється з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, вирішення питань, порушених в заявах, пропозиціях або скаргах громадян, адміністративно-правових відносинах, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації відповідно до Конституції України, Законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», а також з метою забезпечення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин, управління персоналом, військового та податкового обліків, проведення моніторингу та оцінки якості послуг.

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

### **3. Склад персональних даних та категорії суб'єктів персональних даних.**

3.1. Склад персональних даних визначається відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює діяльність Шепетівської міської ради та її виконавчих органів щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, звернення громадян тощо, та інші дані, які особи добровільно, за власним бажанням, надають про себе.

3.2. Склад та зміст персональних даних мають бути відповідними, адекватними та ненадмірними стосовно визначеної мети їхньої обробки.

3.3. Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є:

- 1) видані на її ім'я документи; підписані нею документи;
- 2) відомості, які особа надає про себе.

3.4. Складові, які утворюють персональні дані:

- 1) прізвище, ім'я, по-батькові;
- 2) дата народження;
- 3) місце народження;
- 4) ідентифікаційний податковий номер;
- 5) адреса місця проживання (за паспортом або фактичне) та дата реєстрації за місцем проживання або за місцем перебування;
- 6) домашній та/або мобільний номер телефону;
- 7) фотографія;
- 8) інші, що не суперечать законодавству України.

3.5. Документи, які можуть зберігати персональні дані:

- 1) паспорт громадянина;
- 2) трудовий договір;
- 3) відомості про трудовий та/або загальний стаж;
- 4) декларація про доходи;
- 5) особові справи та трудові книжки співробітників;
- 6) оригінали та/або копії наказів щодо особового складу;
- 7) особові справи, які містять матеріали з підвищення кваліфікації та перепідготовки співробітників, їх атестації, службових розслідувань;
- 8) відомості щодо заробітної плати, доходів та винагород працівників;
- 9) відомості щодо наявності адміністративних правопорушень;
- 10) відомості про майно суб'єкта персональних даних (майнове становище, включаючи транспорт, нерухомість, кредити та/або позики);

- 11) відомості про номер і серію страхового свідоцтва державного пенсійного страхування;
- 12) відомості про соціальні пільги;
- 13) відомості про освіту;
- 14) відомості про склад сім'ї;
- 15) відомості про сімейний стан;
- 16) відомості про військовий облік;
- 13) відомості про спеціальність;
- 14) довідка про наявність судимостей;
- 15) відомості щодо заборгованості за комунальні послуги;
- 16) відомості щодо заборгованості за оренду землі або приміщень комунальної власності;
- 17) відомості щодо опіки, піклування та усиновлення дітей;
- 18) інші, що не суперечать законодавству України.

3.6. Виконавчі органи Шепетівської міської ради здійснюють обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

- 1) працівників виконавчих органів та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється відповідно до вимог діючого законодавства;
- 2) депутатів Шепетівської міської ради;
- 3) громадян, фізичних осіб – підприємців, керівників або інших представників підприємств, установ, організацій, які звертаються до виконавчих органів в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
- 4) осіб, які звертаються до виконавчих органів для вирішення питань в адміністративно-правових відносинах в тому числі відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»;
- 5) осіб, що притягуються до адміністративної відповідальності;
- 6) осіб надають послуги за цивільно-правовими договорами;
- 7) осіб, які приймають участь у публічних консультаціях;
- 8) інших осіб, відносно яких приймаються розпорядчі документи (розпорядження міського голови, рішення Шепетівської міської ради, рішення виконавчого комітету Шепетівської міської ради) в межах повноважень, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими актами міської ради.

#### **4. Збір, обробка та зберігання персональних даних.**

4.1. Збір, обробку, передачу та зберігання персональних даних здійснюють працівники виконавчих органів в межах своїх посадових обов'язків, визначених в посадових інструкціях.

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

4.3. 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:

1) в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних (додаток 1);

2) в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних. Володільць зберігає інформацію (документи), які підтверджують надання заявнику вищезазначеної інформації протягом усього періоду обробки персональних даних.

4.4. Обробка персональних даних здійснюється на підставі відповідних положень Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративні процедури», «Про електронні довірчі послуги» та інших законів України з метою здійснення повноважень володільця/розпорядника.

4.5. Обробка персональних даних здійснюється володільцем персональних даних лише за згодою суб'єкта персональних даних, за винятком тих випадків, коли така згода не вимагається Законом. Обробка персональних даних здійснюється відкрито і прозоро, із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки.

4.6. 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 володільцем впродовж часу обробки таких даних.

4.7. Підставами для обробки персональних даних є:

- 1) згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних;
- 2) дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;
- 3) укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних;
- 4) захист життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних;
- 5) необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

4.8. Формами надання згоди суб'єкта персональних даних є:

- 1) документ на паперовому носії з реквізитами, що дає змогу ідентифікувати цей документ та фізичну особу - добровільне волевиявлення суб'єкта персональних даних засвідчується його підписом (додаток 1);
- 2) електронний документ, включаючи обов'язкові реквізити документа, що дають змогу ідентифікувати цей документ та фізичну особу - добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних засвідчується електронним підписом суб'єкта персональних даних;
- 3) відмітка на електронній сторінці документа чи у електронному файлі, що обробляється в інформаційній системі на основі документованих програмно-технічних рішень, які, в свою чергу:
  - а) не дозволяють обробку персональних даних до того часу, поки суб'єкт персональних даних не виконає дії, що підтверджують надання ним відповідної згоди;
  - б) забезпечують реєстрацію дій суб'єкта персональних даних та цілісність протоколів реєстрації таких дій.

4.9. Забороняється обробка персональних даних про расове або етнічне походження, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя, біометричних або генетичних даних. Положення цієї норми не застосовується, у випадку якщо обробка персональних даних:

- 1) здійснюється за умови надання суб'єктом персональних даних однозначної згоди на обробку таких даних;
- 2) необхідна для здійснення прав та виконання обов'язків володільця у сфері трудових правовідносин відповідно до закону із забезпеченням відповідного захисту;
- 3) стосується випадків, передбачених ст. 7 Закону України «Про захист персональних даних».

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

4.11. Не допускається обробка даних про фізичну особу, які є конфіденційною інформацією, без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

4.12. Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

4.13. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки. В будь-якому разі вони обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

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

4.15. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних щодо заборони обробки своїх персональних даних (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту. Така вимога розглядається володільцем впродовж 10 днів з моменту отримання.

4.16. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) обробляються незаконно, володільць 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, володільць припиняє обробку персональних даних суб'єкта (чи їх частини) та/або змінює їх склад/зміст та інформує про це суб'єкта персональних даних.

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

4.18. Суб'єкт персональних даних має право відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі якщо єдиною підставою для обробки є згода суб'єкта персональних даних. З моменту відкликання згоди володільць зобов'язаний припинити обробку персональних даних.

4.19. Володільць/розпорядник персональних даних самостійно визначає процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. У випадку обробки персональних даних суб'єктів за допомогою автоматизованої системи така система автоматично фіксує вказану інформацію. Ця інформація зберігається володільцем/розпорядником упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

4.20. Вимоги щодо обліку та збереження інформації про перегляд персональних даних не поширюється на володільців/розпорядників, які здійснюють обробку персональних даних в реєстрі, який є відкритим для населення в цілому.

## **5. Доступ до персональних даних.**

5.1. Право доступу до персональних даних мають працівники виконавчих органів Шепетівської міської ради в межах повноважень визначених посадовими інструкціями.

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

5.3. Працівники, які мають доступ до персональних даних, зобов'язані:

1) використовувати персональні дані лише відповідно до посадових чи службових обов'язків, запобігати втраті персональних даних або їхньому неправомірному використанню;

2) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків (крім випадків, передбачених законом), при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;

3) терміново повідомляти безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їхній обробці у виконавчих органах міської ради, у разі:

а) втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

б) втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;  
в) якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам;

г) виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

д) в інших випадках, що загрожують або призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних.

4) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

5.4. Посадові особи виконавчих органів міської ради, які мають доступ до баз персональних даних відповідно до своїх посадових обов'язків, надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків за формою, згідно з додатком 2 до цього Порядку.

5.5. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних за формою, згідно з додатком 3 до цього Порядку.

5.6. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання відповідним працівником.

5.7. 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.

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

5.9. Доступ до персональних даних осіб - суб'єктів звернень, внесених до Системи електронного документообігу, мають міський голова, його заступники, відповідальні особи, інші працівники виконавчих органів, відповідно до своїх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

## **6. Захист персональних даних.**

6.1. Володілець/розпорядник персональних даних вживають заходів щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки, у тому числі за допомогою організаційних та технічних заходів.

6.2. Володілець/ розпорядник персональних даних самостійно визначають перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних, з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних, інформаційної безпеки.

6.3. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадкових втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

6.4. Організаційні заходи охоплюють:

1) визначення порядку доступу до персональних даних працівників володільца/розпорядника;

2) визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них;

3) розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій;

4) регулярне навчання співробітників, які працюють з персональними даними.

6.5. Обробка персональних даних у виконавчих органах Шепетівської міської ради здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних та у спосіб, що унеможливує доступ до них сторонніх осіб. Працівники, які відповідно до посадових

обов'язків здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після їх авторизації у відповідних системах.

6.6. Обробка персональних даних в інформаційних системах виконавчих органів Шепетівської міської ради здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних та технічних й програмних комплексів, за допомогою яких здійснюється обробка персональних даних.

6.7. Під час обробки персональних даних забезпечується їх захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення. Облік операцій, пов'язаних із обробкою персональних даних та доступом до них, здійснюється виконавчими органами Шепетівської міської ради відповідно до законодавства.

6.8. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації відповідальною особою.

6.9. Володілець/розпорядник веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів. Володілець/розпорядник визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних чи службових або трудових обов'язків.

6.10. Усі інші працівники володільця/розпорядника мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

6.11. Володілець/розпорядник веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою володільцем/розпорядником зберігається інформація про:

- 1) дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта;
- 2) зміну персональних даних;
- 3) перегляд персональних даних;
- 4) будь-яку передачу (копіювання) персональних даних суб'єкта;
- 5) дату та час видалення або знищення персональних даних;
- 6) працівника, який здійснив одну із указаних операцій;
- 7) мету та підстави зміни, перегляду, передачі та видалення або знищення

персональних даних.

Володілець/розпорядник персональних даних самостійно визначає процедуру збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. У випадку обробки персональних даних суб'єктів за допомогою автоматизованої системи така система автоматично фіксує вказану інформацію. Ця інформація зберігається володільцем/розпорядником упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

6.12. Вимоги щодо обліку та збереження інформації про перегляд персональних даних не поширюється на володільців/розпорядників, які здійснюють обробку персональних даних в реєстрі, який є відкритим для населення в цілому.

6.13. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) мають оброблятися у такий спосіб, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб.

6.14.3 метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо виключення несанкціонованого доступу до персональних даних, що обробляються та роботі технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

6.15. Загальна організація та координація діяльності, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних у виконавчих органах Шепетівської міської ради, покладається на визначених відповідальних осіб/структурні підрозділи. Відповідальна особа/структурний підрозділ здійснює облік працівників, які мають доступ до персональних даних шляхом

внесення відомостей в журнал обліку відповідно до зразка (додаток 4 до Порядку). Інформація про відповідальних осіб повідомляється Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини, відповідно до Закону.

6.16. Відповідальна особа виконує такі завдання:

1) інформує та консультує володільця або розпорядника персональних даних з питань додержання законодавства про захист персональних даних;

2) 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.

6.17. З метою виконання вказаних завдань відповідальна особа/структурний підрозділ:

1) забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

2) користується доступом до будь-яких даних, які обробляються володільцем/розпорядником та до всіх приміщень володільця/розпорядника, де здійснюється така обробка;

3) у разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та/або цього Порядку повідомляє про це керівника володільця/розпорядника з метою вжиття необхідних заходів;

4) аналізує загрози безпеці персональних даних.

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

6.19. Відповідальна особа зобов'язана:

1) негайно ставити до відома відповідних посадових осіб про необхідність надати відповідь чи вже надані відповіді на запити посадових осіб компетентних органів, що були зроблені ними при виконанні службових обов'язків, що стосуються персональних даних;

2) негайно інформувати безпосереднього керівника про втрату чи нестачу носіїв інформації, що містять персональні дані, посвідчень, перепусток, ключів від приміщень, сховищ, сейфів, та про інші факти, які можуть призвести до розголошення персональних даних, а також про причини та умови витоку інформації;

3) не створювати умов для витоку персональних даних та докладати зусиль до припинення такого витоку, якщо стало відомо, що витік має місце, або для нього складаються умови;

4) у випадку виявлення намагань сторонніх осіб отримати від працівника персональні дані, крім його особистих, негайно інформувати про це свого безпосереднього керівника.

Факти порушень режиму захисту персональних даних повинні фіксуватись актами, які складає керівник виконавчого органу разом із відповідальною особою.

6.20. Акти про факти порушень режиму захисту передаються міському голові у триденний термін.

6.21. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних Розпорядник бази персональних даних призначає службове розслідування.

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

6.23. Захист персональних даних в Автоматизованій системі:

1) право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних;

2) працівники допускаються до обробки персональних даних в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль);

3) доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокується;

4) автоматизована система яка містить персональні дані повинна бути забезпечена комплексною системою захисту інформації;

5) при переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні відповідального працівника, який мав право на обробку персональних даних в

Автоматизованій системі, його ідентифікаційні дані (логін, пароль) вилучаються/блокуються у системі.

## **7. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних.**

7.1. Третя особа — будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника бази персональних даних та уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, якій володільцем чи розпорядником бази персональних даних здійснюється передача персональних даних відповідно до закону.

7.2. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої виконавчому органу Шепетівської міської ради на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону.

7.3. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити.

7.4. Наглядово-контролюючі органи та/або правоохоронні органи мають доступ до інформації тільки у сфері та межах своєї компетенції

## **8. Знищення персональних даних.**

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

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

8.3. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

1) закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;

2) припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником, якщо інше не передбачено законом;

3) видання відповідного припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого;

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

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

8.5. Відповідальність за дотримання Закону при знищенні або видаленні персональних даних покладається на керівників виконавчих Шепетівської міської ради.

8.6. Взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних» та Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

Наталія БІЛАС

Додаток 1  
до Порядку обробки персональних даних  
у апараті Шепетівської міської ради та її  
виконавчого комітету, інших виконавчих  
органах ради

ЗГОДА  
на збір та обробку персональних даних

З метою \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ паспорт  
серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ шляхом підписання цього тексту, надаю згоду

( назва установи, закладу)

на обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення персональних даних, у тому числі конфіденційної інформації про мою освіту, адресу, дату та місце народження, стаж роботи (загальний, на державній службі та в органах місцевого самоврядування). Наведена вище інформація також може надаватись третім особам, безпосередньо задіяним в обробці цих даних, а також в інших випадках, прямо передбачених законодавством. У разі зміни моїх персональних даних зобов'язуюся у найкоротший строк подати уточнену, достовірну інформацію для оновлення персональних даних.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_  
посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою їх обробки у електронних базах та ведення їх обліку, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються для використання.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(\_\_\_\_\_)

(лінія відрізу)

Повідомляємо, що надані Вами відомості, включені до бази персональних даних з метою їх обробки, для ведення обліку в межах, передбачених законодавством.

Для виконання вищезазначеної мети Ваші дані можуть надаватись третім особам, безпосередньо задіяним в обробці цих даних.

Відповідно до 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 або місце проживання (перебування) 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 несвочасним 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 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.

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС

Додаток 2  
до Порядку обробки персональних  
даних у апараті Шепетівської міської  
ради та її виконавчого комітету,  
інших виконавчих органах ради

### **Зобов'язання про нерозголошення персональних даних**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(структурний підрозділ)

---

(посада)

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

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

Попереджений, що порушення норм Закону України «Про захист персональних даних» передбачає встановлену законом відповідальність.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_ підпис

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС

Додаток 3  
до Порядку обробки персональних  
даних у апараті Шепетівської міської  
ради та її виконавчого комітету,  
інших виконавчих органах ради

ЖУРНАЛ  
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Посада, структурний підрозділ	Назва системи/бази/реєстру та / складу персональних даних, які обробляються	Дата та підстави надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних (реквізити наказу про прийняття на роботу/ про переведення на посаду)	Дата та підстави позбавлення права доступу до персональних даних (реквізити наказу про звільнення/ про переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних
1	2	3	4	5	6

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС

Додаток 4  
до Порядку обробки  
персональних даних у апараті  
Шепетівської міської ради та її  
виконавчого комітету, інших  
виконавчих органах ради

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

№ з/п	ПІБ	Займана посада працівника	Назва бази персональних даних, склад персональних даних, до яких має доступ працівник	Дата та підстава надання права доступу	Дата та підстава позбавлення права доступу
-------	-----	---------------------------	---	--	--

Керуючий справами виконавчого комітету

Наталія БІЛАС

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
від 15.12.2025 № 03-05/275-2025

**План дій**  
на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій.

Загроза	Дії працівника
Збій систем життєзабезпечення - вентиляції, опалення, водопостачання, каналізації тощо та настання надзвичайної ситуації (пожежа, стихійне лихо тощо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідних служб реагування;</li> <li>• забезпечити збереження носіїв персональних даних осіб від втрати та пошкодження (за наявної можливості та у спосіб, що не загрожує життю та здоров'ю працівників);</li> <li>• повідомити безпосереднього керівника та/або відповідальну особу.</li> </ul>
Збій системи електроживлення	<ul style="list-style-type: none"> <li>• повідомити адміністратора системи, безпосереднього керівника та відповідальну особу.</li> </ul>
<p>Несанкціонований доступ до інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• шляхом несанкціонованого отримання логінів та паролів доступу;</li> <li>• шляхом підбору паролів та ключів доступу;</li> <li>• внаслідок службової недбалості користувача</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• негайно припинити обробку персональних даних;</li> <li>• звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису;</li> <li>• повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу;</li> <li>• терміново змінити всі паролі доступу.</li> </ul>
Навмисне зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• негайно припинити обробку персональних даних;</li> <li>• вимкнути обладнання від електроживлення;</li> <li>• повідомити адміністратора системи;</li> <li>• довести до відома безпосереднього керівника та відповідальної особи.</li> </ul>
При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо	<ul style="list-style-type: none"> <li>• припинити обробку персональних даних;</li> <li>• про всі події та факти повідомити адміністратора системи, безпосереднього керівника та відповідальну особу.</li> </ul>