

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
23 травня 2025 року № 707

Порядок
обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є
Чернігівська обласна державна адміністрація

1. Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Чернігівська обласна державна адміністрація (далі – Порядок), визначає вимоги до організаційних і технічних заходів обробки персональних даних для забезпечення їх захисту від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки в інформаційних системах та на паперових носіях.

2. Порядок є обов'язковим для виконання працівниками Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – обласна державна адміністрація), які мають доступ до персональних даних та/або обробляють персональні дані суб'єктів персональних даних, володільцем яких є обласна державна адміністрація.

3. Терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про захист персональних даних» (далі – Закон).

4. Організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, володільцем яких є обласна державна адміністрація, здійснює відповідальна особа, визначена розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації (начальника Чернігівської обласної військової адміністрації). Обробка персональних даних здійснюється працівниками, які мають доступ до персональних даних відповідно до посадових обов'язків.

5. Обробка персональних даних в обласній державній адміністрації проводиться з метою:

забезпечення проходження державної служби, вступу на державну службу, організації трудових відносин, військового обліку, здійснення добору керівного персоналу, забезпечення проведення спеціальної перевірки кандидатів на посади, організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»;

ведення діловодства у сфері управління персоналом;

організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

організації, проведення і підбиття підсумків практики здобувачами вищої освіти закладів вищої освіти;

забезпечення реалізації повноважень щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної державної адміністрації;

забезпечення реалізації громадянами права на звернення до органів державної влади;

забезпечення доступу запитувачів до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених законом, у тому числі про себе, та інформації, що становить суспільний інтерес;

реалізації повноважень щодо самопредставництва Чернігівської обласної державної адміністрації в судах України, правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;

організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель в інтересах замовника, вчинення дій від імені та в інтересах обласної державної адміністрації у Єдиній інформаційній системі обліку Національної програми інформатизації;

забезпечення адміністративно-господарської діяльності;

забезпечення вилучення інформації про суб'єктів декларування з відкритого доступу даних Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

організації заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, підтримки та контролю процесів їх реалізації;

організації заходів з питань державної таємниці;

планування діяльності з внутрішнього аудиту, ведення обліку, накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів, формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання та використання;

здійснення документування управлінської інформації, реєстрації, збереження документів, моніторингу стану виконання управлінських рішень;

виконання інших повноважень, передбачених законодавством.

6. У разі зміни мети обробки персональних даних, визначеної у пункті 5 цього Порядку, необхідно отримати згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо інше не передбачено законом.

7. Підставами для обробки персональних даних є:

згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних (надана відповідно до Закону);

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.

8. 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).

9. Обласна державна адміністрація здійснює обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

1) керівні працівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, працівники обласної державної адміністрації; кандидати на зайняття вакантних посад, призначення на які забезпечує обласна державна адміністрація;

2) осіб, які звертаються до обласної державної адміністрації в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про адміністративну процедуру»;

3) учасників судових справ;

4) суб'єктів декларування, декларації яких підлягають вилученню з відкритого доступу;

5) громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування в обласній державній адміністрації;

6) здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти, які проходять практику в обласній державній адміністрації;

7) осіб, які представляються до відзначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної державної адміністрації;

8) осіб, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, встановленому законодавством;

9) громадян України, які мають необхідність роботи із секретною інформацією;

10) контрагентів.

10. Склад персональних даних, які обробляє обласна державна адміністрація, залежить від категорії суб'єкта персональних даних:

1) персональні дані керівних працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, працівників обласної державної адміністрації, кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які забезпечує обласна державна адміністрація: 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); відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) та фактичне місце проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); відомості про засоби зв'язку; відомості про трудову діяльність та/або проходження служби; відомості про освіту; відомості про сімейний стан та склад сім'ї; відомості про громадянство та національність; відомості про відсутність судимості; військово-облікові дані; біографічні дані; відомості про ділові та особисті якості; відомості про наявність прав на пільги та компенсації; фотографічні зображення;

2) персональні дані осіб, які звертаються до обласної державної адміністрації в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про адміністративну процедуру»: 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); реквізити паспорта громадянина України для виїзду за кордон (назва документа, номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ); відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) та фактичне місце проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); відомості про засоби зв'язку; відомості про трудову діяльність; відомості про освіту; відомості про сімейний стан та склад сім'ї; біографічні дані; відомості про ділові та особисті якості; відомості про професійну діяльність; відомості про наявність прав на пільги та компенсації; фотографічні зображення;

3) персональні дані учасників судових справ: ім'я (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності); місце проживання чи перебування; реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер і серія паспорта; номери засобів зв'язку та адреса електронної пошти; відомості про соціальний статус, наявність прав на пільги та компенсації;

4) персональні дані суб'єктів декларування, декларації яких підлягають вилученню з відкритого доступу: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); відомості про дату народження; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

5) персональні дані громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування в обласній державній адміністрації: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); відомості про

дату народження, відомості про освіту (для осіб, які здобули вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра); відомості про засоби зв'язку;

6) персональні дані здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти, які проходять практику в обласній державній адміністрації: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); відомості про дату народження; відомості про освіту; відомості про засоби зв'язку;

7) персональні дані осіб, які представляються до відзначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної державної адміністрації: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) та фактичне місце проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); відомості про засоби зв'язку; відомості про трудову діяльність; відомості про освіту; відомості про сімейний стан та склад сім'ї; відомості про громадянство та національність; біографічні дані; відомості про ділові та особисті якості;

8) персональні дані осіб, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, встановленому законодавством: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); відомості про засоби зв'язку;

9) персональні дані громадян України, які мають необхідність роботи із секретною інформацією: прізвище, 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); відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) та фактичне місце проживання; реєстраційний номер облікової картки платника податків;

10) персональні дані контрагентів: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); відомості про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); відомості про засоби зв'язку, банківські реквізити.

11. Збирання та накопичення персональних даних проводиться шляхом надання відповідними категоріями суб'єктів персональних даних відомостей, які особа надає про себе у заявах, запитах, зверненнях, виданих на її ім'я документів, підписаних нею документів; отримання інформації в паперовій та/або електронній формах, що надходять від підприємств, установ і організацій у відповідь на подані відповідно до законодавства запити.

Накопичення персональних даних здійснюється за допомогою системи електронного документообігу та на паперових носіях.

12. 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, не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства:

1) персональні дані керівних працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, працівників обласної державної адміністрації, кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які забезпечує обласна державна адміністрація: зберігаються у строк, визначений законодавством про державну службу, про працю (особові справи, особові картки, журнали реєстрації особових справ – упродовж 75 років, трудові книжки до запитання працівників, незатребувані – упродовж 50 років, документи персонального військового обліку військовозобов'язаних – упродовж 5 років, особові рахунки (працівників обласної державної адміністрації) – 75 років);

2) персональні дані осіб, які звертаються в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про адміністративну процедуру», «Про доступ до публічної інформації», зберігаються упродовж 5 років з дати звернення. Персональні дані осіб, що містяться у зверненнях (пропозиціях, заявах, скаргах) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій області (міста) або про усунення серйозних недоліків та зловживань, зберігаються постійно;

3) персональні дані учасників судових справ зберігаються протягом строку зберігання судової справи в електронній формі відповідно до Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему;

4) персональні дані суб'єктів декларування, декларації яких підлягають вилученню з відкритого доступу, зберігаються тимчасово, на період до припинення або скасування воєнного стану та відкриття цілодобового доступу до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

5) персональні дані громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування в обласній державній адміністрації, зберігаються упродовж 5 років;

6) персональні дані здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти, які проходять практику в обласній державній адміністрації, зберігаються 3 роки;

7) персональні дані осіб, які представляються до відзначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, зберігаються 75 років, персональні дані осіб, які представляються до відзначення відзнаками обласної державної адміністрації, зберігаються постійно;

8) персональні дані осіб, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, встановленому законодавством, зберігаються не менше 3 років, якщо інше не встановлено законодавством;

9) персональні дані громадян України, які мають необхідність роботи із секретною інформацією, зберігаються відповідно до статті 22 Закону України «Про державну таємницю» залежно від форми допуску: термін дії допуску для

форми 2, що має ступені секретності «цілком таємно» та «таємно» – 7 років; термін дії допуску для форми 3, що має ступінь секретності «таємно» – 10 років; журнали реєстрації зберігаються відповідно до Закону України «Про державну таємницю», але не менше 10 років (враховуючи термін дії допуску для форми 3, що має ступінь секретності «таємно» – 10 років); строк зберігання анкетних даних для надання доступу до державної таємниці визначається окремо для кожної форми допуску і залежить від ступеня секретності інформації, що передбачає доступ;

10) персональні дані контрагентів зберігаються 5 років (документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення – протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації)).

13. Обробка персональних даних здійснюється в обсягах, визначених посадовими інструкціями працівників обласної державної адміністрації, за умови надання ними письмового зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 2), які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

14. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої володільцю персональних даних на обробку цих даних, або відповідно до вимог Закону.

Доступ третіх осіб до персональних даних не надається, якщо особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання Закону або неспроможна їх забезпечити.

Персональні дані, які містяться у базах персональних даних обласної державної адміністрації, крім знеособлених персональних даних, за режимом доступу є інформацією з обмеженим доступом.

Персональні дані можуть використовуватися працівниками обласної державної адміністрації, які з метою виконання професійних чи службових або трудових обов'язків мають право їх обробляти, лише в необхідному обсязі.

15. Володілець веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою володільцем 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.

У випадку обробки персональних даних суб'єктів за допомогою автоматизованої системи така система автоматично фіксує вказану інформацію. Ця інформація зберігається володільцем упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

У випадку обробки персональних даних суб'єктів на паперових носіях (справи, журнали реєстрації, картки, списки, відомості тощо) вказана інформація фіксується працівниками, які обробляють персональні дані, у відповідних носіях шляхом проставлення дати та/або підпису (іншої відмітки).

16. Працівники, які обробляють персональні дані, зобов'язані:

1) не розголошувати персональні дані;

2) запобігати втраті персональних даних або їхньому неправомірному використанню;

3) невідкладно повідомляти особу, відповідальну за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їхній обробці (далі – відповідальна особа), про: виявлення ознак несанкціонованого доступу до персональних даних; виявлення зараження автоматизованих систем обласної державної адміністрації шкідливим програмним забезпеченням; відмову та/або збій програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних; вчинення випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних; виникнення надзвичайних ситуацій (пожежі, повені, стихійного лиха, воєнних дій тощо);

4) при звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду передати документи та носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом, особі, визначеній у встановленому законодавством порядку.

17. Відповідальна особа:

інформує та консультує володільця персональних даних з питань додержання законодавства про захист персональних даних;

взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних;

забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

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

аналізує загрози безпеці персональних даних;

у разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та/або цього Порядку повідомляє про це голову Чернігівської обласної державної адміністрації (начальника Чернігівської обласної військової адміністрації) з метою вжиття необхідних заходів;

фіксує факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних.

Відомості про факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних заносяться до журналу реєстрації фактів порушень процесу обробки та захисту персональних даних (додаток 3), який зберігається у відповідальній особі.

18. Зміни до персональних даних вносяться на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних.

19. Персональні дані видаляються або знищуються у порядку, встановленому відповідно до вимог закону.

Персональні дані видаляються або знищуються лише після проведення відповідної експертизи цінності документів, які містять персональні дані, проведення якої передбачено інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – інструкція), що розробляється відповідно до чинного законодавства та затверджується розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

За результатами експертизи цінності документів укладаються облікові документи: описи справ постійного зберігання (до яких вносяться документи, які містять персональні дані, зберігаються постійно і не підлягають знищенню), описи справ з кадрових питань (до яких вносяться документи, які містять персональні дані, підлягають знищенню після завершення встановлених законом строків зберігання – до 75 років) та акт про вилучення для знищення документів (які містять персональні дані), що мають тимчасові строки зберігання. Такі облікові документи складаються відповідно до вимог інструкції.

20. 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, 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.

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

22. Працівники, які під час виконання професійних чи службових або трудових обов'язків здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після надання письмового зобов'язання про нерозголошення персональних даних та їх авторизації у відповідних системах (у разі роботи у відповідних базах, системах).

23. Відомості про працівників, які надали письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, заносяться до журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (додаток 4), який зберігається у відповідальності особи.

24. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються технічні заходи захисту (зокрема, але не виключно, встановлення антивірусного захисту, підключення через засоби безперебійного живлення елементів системи тощо) щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних.

Справи з документами, які містять персональні дані, що містяться на паперових носіях (справи, журнали), зберігаються у приміщеннях (шафах, сейфах), що надійно зачиняються і обладнуються замками тощо.

Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних, що обробляються із застосуванням автоматизованих засобів, а також персональних даних, що містяться на паперових носіях, несе керівник структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації та структурного підрозділу обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, головний спеціаліст з питань публічних закупівель.

На випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій затверджується план дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій.

Начальник організаційного відділу

апарату Чернігівської обласної
державної адміністрації

Оксана СЕРДЮК