ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Баштанської районної військової
адміністрації
19.10.2026 № 93-р

ПОРЯДОК
обробки персональних даних в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Баштанської районної державної (військової) адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок обробки персональних даних в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі - Порядок) визначає загальні вимоги до обробки та захисту персональних даних, що обробляються в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Баштанської районної державної (військової) адміністрації.

2. Володільцем персональних даних є Баштанська районна державна (військова)-адміністрація.

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».

4. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

5. Персональні дані, що обробляються, є інформацією з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених статтею 5 Закону України «Про захист персональних даних» (далі - Закон).

6. У цьому Порядку під інформаційно-комунікаційними системами апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Баштанської районної державної (військової) адміністрації слід розуміти:

Єдину державну електронну систему у сфері будівництва (ЄДЕССБ);

систему електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.Doc.Net»;

систему «Державний реєстр виборців», клас «3»;

комп'ютерну програму «ДКСУ» Модуль «Є-Звітність»;

комп'ютерну програму СДО «Клієнт Казначейства-Казначейство»;

комп'ютерну програму FreeZvit.

Персональні дані в інформаційно-комунікаційних системах райдержадміністрації обробляються автоматично в електронній формі за допомогою програмних засобів.

7. Цей Порядок є обов'язковим для усіх працівників апарату та

структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі - працівники), яким надано доступ до інформації, що містить персональні дані, у межах виконання ними своїх повноважень.

II. Вимоги до обробки персональних даних

1. Обробка персональних даних в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі – райдержадміністрації) проводиться з метою забезпечення:

реалізації державної політики у сфері державної служби, відносин у сфері управління персоналом, організації трудових відносин, ведення військового обліку;

ведення діловодства з питань управління персоналом, адміністративно - правових відносин, з питань бухгалтерського обліку та податкових відносин, підготовки, відповідно до вимог законодавства, статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань, що належать до компетенції апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації;

забезпечення реалізації договірних зобов'язань;

забезпечення права особи на доступ до електронних послуг та інформації про публічні послуги, на звернення до органів державної влади, отримання інформації з інформаційно-комунікаційних систем, яка необхідна для надання послуг;

виконання інших повноважень, передбачених законодавством.

2. Обробка персональних даних в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації здійснюється з підстав, визначених пунктами 1, 2 і 5 частини першої статті 11 Закону України «Про захист персональних даних».

3. До осіб, які мають доступ до персональних даних, володільцем яких є райдержадміністрація, належать голова райдержадміністрації (у період дії воєнного стану - начальник районної військової адміністрації), його перший заступник та заступники, керівник апарату, працівники апарату та працівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації.

4. В апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації обробляються такі персональні дані:

працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, призначення яких здійснюється головою райдержадміністрації чи керівником апарату райдержадміністрації: прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності); реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі

та уповноважений суб'єкт, що видав документ); реєстраційний номер облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб - платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки; відомості про трудову діяльність; військово-облікові дані; біографічні дані; відомості про ділові та особисті якості; відомості про сімейний стан та склад сім'ї; відомості про стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин і для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); адреса задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) та фактичне місце проживання; відомості про засоби зв'язку (номер телефону та/або адреса електронної пошти); відомості про наявність прав на пільги та компенсації; фотографічні зображення; відомості про засоби зв'язку (номер телефону та/або адреса електронної пошти); інші персональні дані, необхідність обробки яких визначено законодавством;

осіб, які звертаються до райдержадміністрації в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); адреса задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) та фактичне місце проживання; місце роботи; відомості про наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення; відомості про засоби зв'язку (номер телефону та/або адреса електронної пошти); інші персональні дані, які особа за власним бажанням або, відповідно до вимог законодавства, надає про себе;

користувачів інформації в інформаційно-комунікаційних системах, держателем яких є апарат та структурні підрозділи без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації;

осіб, які є кандидатами на посади, призначення / погодження призначення на які здійснює голова райдержадміністрації чи керівник апарату райдержадміністрації: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); паспортні дані; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; рівня вільного володіння державною чи іноземною мовою; відомості про стаж роботи та досвід роботи на відповідних посадах, згідно з вимогами до посади; відомості про ділові та особисті якості; відомості про засоби зв'язку (номер телефону та/або адреса електронної пошти); адреса задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) та фактичне місце проживання; інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

осіб, які представляються до нагородження державними нагородами, відомчими відзнаками, обласними відзнаками, відзнаками районної державної

адміністрації: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); відомості про освіту, наявність спеціальних знань; відомості про трудову діяльність, стаж роботи та досвід роботи на відповідних посадах; відомості про ділові та особисті якості; відомості про засоби зв'язку (номер телефону та/або адреса електронної пошти); відомості про ділові та особисті якості; інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

осіб, які вступають у договірні відносини з райдержадміністрацією: прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності); банківські реквізити; адреса задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування); відомості про засоби зв'язку (номер телефону та/або адреса електронної пошти); інші персональні дані, необхідність обробки яких визначено законодавством;

осіб, які звертаються до райдержадміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державний реєстр виборців»: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); дата та місце народження; унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); виборча адреса виборця; номер виборчої дільниці, до якої віднесений виборець; відомості про постійну нездатність виборця пересуватися самостійно (за наявності підстав).

осіб, які звертаються до райдержадміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про альтернативну (невійськову) службу»: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); дата народження; адреса задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) та фактичне місце проживання; відомості про склад сім'ї; відомості про місце роботи або навчання; відомості про освіту; відомості про засоби зв'язку (номер телефону та/або адреса електронної пошти); відомості про релігійні або світоглядні переконання; інші персональні дані, які надаються у разі потреби для здійснення райдержадміністрацією повноважень, відповідно до вимог законодавства;

осіб, які звертаються до райдержадміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності»: прізвище, ім'я, по батькові; паспортні дані; реєстраційний номер облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб – платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); відомості про задекларованe/зареєстроване місце проживання (перебування); відомості про засоби зв'язку (номер телефону та/або адреса електронної пошти);

осіб, інформація про яких зберігається у паперових реєстраційних справах об'єктів нерухомого майна, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців: прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності); паспортні дані;

реєстраційний номер облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб – платників податків або повідомлення про відмову від

прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); відомості про задекларованe/зареєстроване місце проживання (перебування);

осіб, які звертаються до райдержадміністрації з питань реалізації інших повноважень райдержадміністрації, передбачених законодавством.

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

6. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права, визначені Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані:

у момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних;

в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних, крім випадків, встановлених Законом.

7. Обробка персональних даних здійснюється володільцем персональних даних лише за згодою суб'єкта персональних даних, за винятком тих випадків, коли така згода не вимагається Законом.

Згода суб'єкта на обробку його персональних даних повинна бути добровільною та інформованою. Згода надається суб'єктом у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про її надання. Документи (інформація), що підтверджують надання суб'єктом згоди на обробку його персональних даних, зберігаються апаратом та структурними підрозділами без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації впродовж часу обробки таких даних.

8. 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. У будь-якому разі персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

9. Персональні дані зберігаються протягом строку, встановленого законодавством, із забезпеченням їх цілісності та відповідного режиму доступу до них, а саме: до передавання на зберігання в архів установи персональні дані зберігаються за місцем формування справ у відповідних структурних підрозділах апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, відповідно до номенклатури справ.

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

11. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

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

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

видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Уповноважений) або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого;

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

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

13. 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 упродовж 10 днів з моменту отримання.

Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) обробляються незаконно, володілець 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, володілець 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.

14. 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 володілець зобов'язаний припинити обробку персональних даних.

15. Суб'єкт персональних даних має право пред'явити вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними, в такому випадку обробка персональних даних припиняється та про це інформується суб'єкт персональних даних.

Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону, підлягають видаленню або знищенню у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

16. Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

17. Доступ до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних на обробку цих даних, наданої володільцю

персональних даних, або відповідно до вимог Закону. Доступ до персональних даних третіх осіб здійснюється відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

18. Організація діяльності, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, покладається на структурні підрозділи апарату та структурні підрозділи без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, визначені головою райдержадміністрації (у період дії воєнного стану - начальником районної військової адміністрації), (далі - відповідальні підрозділи).

19. Працівники відповідальних підрозділів, згідно із визначеними повноваженнями, зобов'язані:

знати законодавство України у сфері захисту персональних даних;

взаємодіяти з Уповноваженим та визначеними ним посадовими особами з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних;

інформувати керівника апарату райдержадміністрації з питань додержання законодавства про захист персональних даних, у тому числі про виявлені порушення (чи наявну інформацію щодо можливих порушень) законодавства про захист персональних даних та/або цього Порядку з метою вжиття необхідних заходів;

інформувати працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації щодо впровадження норм, змін до законодавства, що регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних;

аналізувати загрози безпеці персональних даних;

забезпечити дотримання плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, в якому вони зберігаються або обробляються, виникнення інших надзвичайних ситуацій, що можуть вплинути на порушення встановленого законодавством порядку захисту та обробки персональних даних, наведеного у додатку 1 до цього Порядку.

20. Працівники відповідальних підрозділів мають право: отримувати необхідні документи, пов'язані з обробкою персональних даних; користуватися доступом до будь-якої інформації, яка обробляється апаратом та структурними підрозділами без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації та до всіх його приміщень, де здійснюється така обробка, якщо це не суперечить законодавству.

21. Безпосередня організація роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних у структурних підрозділах апарату та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, покладається на їх керівників.

22. Керівники структурних підрозділів апарату та структурних

підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації у межах своїх повноважень забезпечують:

контроль за виконанням встановлених законодавством вимог із забезпечення захисту персональних даних;

збереженість персональних даних, обмеженість доступу до них інших осіб; організацію обробки персональних даних працівниками відповідного структурного підрозділу відповідно до службових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків та доручень керівництва райдержадміністрації.

23. Персональні дані, щодо яких встановлено особливі вимоги обробки, обробляються з урахуванням статті 7 Закону.

Про здійснення будь-яких видів обробки персональних даних, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, райдержадміністрація повідомляє Уповноваженого в порядку, визначеному законодавством.

24. Відповідальні підрозділи зобов'язані внести зміни до персональних даних на підставі:

вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;

припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого;

рішення суду, що набрало законної сили;

у випадках, передбачених законодавством.

25. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.

26. Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації під час збору персональних даних, необхідних для оформлення трудових відносин між працівником та райдержадміністрацією, письмово повідомляє суб'єкта персональних даних про володільця персональних даних, склад, зміст та мету збору персональних даних, можливість їх передачі третім особам, а також права, передбачені Законом, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, та зберігає відповідне повідомлення протягом усього періоду обробки персональних даних працівника.

27. Повідомлення користувачам інформаційно-комунікаційних систем апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації про обробку персональних даних зазначається у відповідному розділі кожного з інформаційно-комунікаційних ресурсів райдержадміністрації.

III. Захист персональних даних

1. В апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації вживаються заходи щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їхньої обробки, зокрема за допомогою організаційних та технічних заходів, спрямованих на запобігання їх

випадковій втраті, знищенню, витоку, незаконній обробці, у тому числі незаконному знищенню чи доступу до персональних даних.

2. Керівник апарату райдержадміністрації визначає рівень доступу працівників до персональних даних. Кожен з працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) особи, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних, службових обов'язків.

3. Працівники, які здійснюють обробку персональних даних, надають письмове зобов'язання про їх нерозголошення за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку, що ведеться відповідальними підрозділами як форма обліку працівників, які мають доступ до персональних даних.

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

5. Працівник, який має доступ до персональних даних, у разі наявності в нього на виконанні документів, що містять персональні дані, зобов'язаний до дня звільнення з посади (переведення на іншу посаду) передати їх іншому працівнику, який має доступ до персональних даних, визначеному відповідним керівником.

6. Персональні дані обробляються у спосіб, що унеможливлює доступ до них сторонніх осіб.

7. Облік операцій, пов'язаних із обробкою персональних даних та доступом до них, здійснюється відповідальними підрозділами апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації відповідно до законодавства.

8. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо виключення можливості несанкціонованого доступу до місць зберігання та обробки персональних даних, технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється їх обробка, із застосуванням цільового профілю безпеки, що враховує ризики, нормативно-правові вимоги і особливості інформаційно-комунікаційної інфраструктури.

9. Створення та забезпечення функціонування цільового профілю безпеки в інформаційно-комунікаційних системах апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, призначеного для захисту персональних даних, покладається на відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

10. Видалення персональних даних проводиться відповідно до затверджених процедур, що гарантують їхню повну та незворотну ліквідацію.

Відновлення даних має бути неможливим після їхнього видалення.

11. Працівники відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації проводять регулярні перевірки для оцінювання відповідності політики захисту даних вимогам чинного законодавства.

Оновлення політики здійснюється у разі змін у законодавстві чи процесах.

Керівник апарату районної
військової адміністрації Тетяна ЛЕМЕШІ