



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13.10.2026

Миколаїв

№ 113-р

Про затвердження Порядку обробки персональних даних в апараті Миколаївської районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права

Відповідно до статей 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статей 2, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 6 Закону України «Про захист персональних даних», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», керуючись Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14, з метою удосконалення системи обробки та захисту персональних даних в апараті Миколаївської районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки персональних даних в апараті Миколаївської районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, що додається.

2. Покласти контроль за організацією роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці на:

1) відділ з питань управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації - з питань державної служби, управління персоналом та нагородження державними нагородами, відомчими відзнаками, відзнаками районної державної (військової) адміністрації;

2) відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної (військової) адміністрації - з питань бухгалтерського обліку, податкових відносин та реалізації договірних зобов'язань;

3) відділ документообігу, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної (військової) адміністрації - з питань документообігу, звернень громадян та доступу до публічної інформації.

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації вжити необхідних заходів щодо захисту персональних даних у відповідних структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 19.09.2012 № 546-р «Про затвердження Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних, володільцем яких є Миколаївська районна державна адміністрація».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної військової адміністрації Анну ГРИГОРАЩЕНКО.

Начальник районної
військової адміністрації



Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Миколаївської районної військової
адміністрації
від 13.10.2026 № 113-р

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

I. Загальні положення

1. Цей Порядок обробки персональних даних в апараті Миколаївської районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права (далі - Порядок) визначає загальні вимоги до обробки та захисту персональних даних, що обробляються в апараті Миколаївської районної державної (військової) адміністрації (далі - райдержадміністрація (райвійськадміністрація) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, у тому числі в інформаційно-комунікаційних системах апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права (далі - персональні дані).

2. Володільцем персональних даних є райдержадміністрація (райвійськадміністрація).

3. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про захист персональних даних», «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 райдержадміністрації (райвійськадміністрації) слід розуміти систему електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.Doc.Net».

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

7. Цей Порядок є обов'язковим для усіх працівників апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації) та її структурних підрозділів без

статусу юридичної особи публічного права (далі - працівники), яким надано доступ до інформації, що містить персональні дані, у межах виконання ними своїх повноважень.

II. Вимоги до обробки персональних даних.

1. Метою обробки персональних даних є: реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, організація трудових відносин, ведення військового обліку в апараті райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права;

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

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 райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснюється з підстав, визначених пунктами 1, 2 і 5 частини першої статті 11 Закону.

3. До осіб, які мають доступ до персональних даних, володільцем яких є райдержадміністрація (райвійськкадміністрація), належать голова райдержадміністрації (начальник райвійськкадміністрації), його перший заступник та заступники, керівник апарату, працівники апарату райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

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

працівників, призначених на посаду головою райдержадміністрації (начальником райвійськкадміністрації) чи керівником апарату райдержадміністрації (райвійськкадміністрації): паспортні, військово-облікові, біографічні дані; реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті); відомості про освіту; наявність спеціальних знань або підготовки;

відомості про трудову діяльність; стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин і для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); ділові та особисті якості; сімейний стан та склад сім'ї; задеклароване (зареєстроване) місце проживання (перебування) та фактичне місце проживання; відомості про засоби зв'язку; наявність прав на пільги та компенсації; фотографічні зображення; інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

осіб, які звертаються до райдержадміністрації (райвійськадміністрації) в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); задеклароване (зареєстроване) місце проживання (перебування) та фактичне місце проживання; місце роботи; відомості про наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення; відомості про засоби зв'язку; інші дані, які особа добровільно, за власним бажанням, надає про себе;

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

осіб, які є кандидатами на посади, призначення/погодження призначення на які здійснює голова райдержадміністрації (начальник райвійськадміністрації) чи керівник апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації): прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); паспортні дані; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; рівня вільного володіння державною мовою чи іноземною мовою; відомості про стаж роботи та досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами до посади; відомості про засоби зв'язку (телефон, електронна пошта);

осіб, які представляються до нагородження відзнаками райдержадміністрації: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); паспортні дані; відомості про освіту; відомості про стаж роботи, та досвід роботи на відповідних посадах; відомості про засоби зв'язку (телефон, електронна пошта);

осіб, які представляються до нагородження державними нагородами або відомчими відзнаками: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); паспортні дані; відомості про освіту; відомості про стаж роботи та досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами; відомості про засоби зв'язку (телефон, електронна пошта) тощо;

осіб, які вступають у договірні відносини з райдержадміністрацією (райвійськадміністрацією): прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); банківські реквізити; задеклароване (зареєстроване) місце проживання (перебування) та фактичне місце проживання; відомості про засоби зв'язку, інші персональні дані, необхідність обробки яких визначено законодавством; осіб, які звертаються до райдержадміністрації (райвійськадміністрації) з питань реалізації інших повноважень райдержадміністрації (райвійськадміністрації), 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, свої 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 райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) 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 райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) 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, 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. 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 володільць 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 у апараті райдержадміністрації (райвійськادміністрації) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, покладається на структурні підрозділи апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації), визначені головою райдержадміністрації (начальником райвійськадміністрації), (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 (райвійськкадміністрації) 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 райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права 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 І 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 райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурними підрозділами без статусу юридичної особи публічного права, 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 райдержадміністрації (райвійськкадміністрації), покладається на їх керівників.

22. Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) 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 (райвійськкадміністрації).

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 (райвійськкадміністрація) 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 з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) під час збору персональних даних, необхідних для оформлення трудових відносин між працівником та райдержадміністрацією (райвійськкадміністрацією), 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 райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права про обробку персональних даних зазначається у відповідному розділі кожного з інформаційно-комунікаційних ресурсів райдержадміністрації (райвійськкадміністрації).

III. Захист персональних даних

1. В апараті райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права 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 (райвійськкадміністрації) 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 в 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 унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

7. Облік операцій, пов'язаних із обробкою персональних даних та доступом до них, здійснюється відповідальними підрозділами апарату райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) відповідно до законодавства.

8. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних в апараті райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права 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.

На випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій, працівники райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) вживають заходи згідно з Планом дій.

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

10. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації.

Така документальна фіксація, а також опис дій працівників на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайної ситуації здійснюється райдержадміністрацією (райвійськкадміністрацією) відповідно до законодавства.

11. Створення та забезпечення функціонування цільового профілю безпеки в інформаційно-комунікаційних системах апарату райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, призначеного для захисту персональних даних, покладається розпорядженням голови (начальника) райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) на відповідальну особу райдержадміністрації (райвійськкадміністрації).

12. Відповідальна особа райдержадміністрації (райвійськкадміністрації) проводить 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



Анна ГРИГОРАЩЕНКО

Додаток 1

до Порядку обробки персональних даних в апараті Миколаївської районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права (пункт 19 розділу II)

План 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

з/п	Загроза	Дії працівника
1	2	3
1	Збій систем життєзабезпечення - вентиляції, опалення, водопостачання, каналізації тощо	негайно відключити електроживлення; вжити заходів для евакуації електронних та паперових носіїв персональних даних; повідомити про аварійну ситуацію структурний підрозділ апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації), що організовує роботу, пов'язану з безпекою обробки персональних даних, безпосереднього керівника, керівника відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації); викликати відповідну службу
2	Пожежа	припинити обробку персональних даних; відключити автономне робоче місце (АРМ) від електроживлення; паперові носії персональних даних скласти в металеві вогнестійкі шафи та/або сейфи; повідомити про аварійну ситуацію структурний підрозділ апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації), що організовує роботу, пов'язану з безпекою обробки персональних даних, безпосереднього керівника, керівника відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації); викликати пожежну службу Державної служби України з надзвичайних ситуацій за телефоном 101
3	Збій системи електроживлення	Повідомити безпосереднього керівника, керівника відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації)

1	2	3
4	Несанкціонований доступ до інформації: шляхом несанкціонованого отримання логінів та паролів доступу; шляхом підбору паролів та ключів доступу; внаслідок службової недбалості користувача	негайно припинити обробку персональних даних; звернутися до безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (райвійськкадміністрації), що організовує роботу, пов'язану з безпекою обробки персональних даних, з метою блокування доступу до облікового запису; терміново змінити всі паролі доступу
5	Ненавмисне зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами	негайно припинити обробку персональних даних; вимкнути обладнання від електроживлення; довести до відома безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (райвійськкадміністрації), що організовує роботу, пов'язану з безпекою обробки персональних даних

Додаток 2

до Порядку обробки персональних даних в апараті
Миколаївської районної державної (військової)
адміністрації та її структурних підрозділах без
статусу юридичної особи публічного права
(пункт 26 розділу II)

(Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) суб'єкта персональних даних)

ПОВІДОМЛЕННЯ

1. Відповідно до вимог статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) повідомляємо Вас про те, що володільцем персональних даних є Миколаївська районна державна адміністрація (Миколаївська районна військова адміністрація).

2. Склад та зміст персональних даних:

3. Метою збору (у тому числі обробки) персональних даних є:

4. Передача персональних даних третім особам здійснюється за Вашою згодою або у випадках, визначених Законом.

5. Як суб'єкт персональних даних Ви маєте права, передбачені статтею 8 Закону, а саме:

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 Вами особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються Ваші 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 Ваші персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

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

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

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

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого 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 Вас правові наслідки.

Додаток 3

до Порядку обробки персональних даних в апараті
Миколаївської районної державної (військової)
адміністрації та її структурних підрозділах без
статусу юридичної особи публічного права
(пункт 3 розділу III)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

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

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

(Дата)

(Підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4

до Порядку обробки персональних даних в апараті Миколаївської районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права (пункт 3 розділу III)

ЖУРНАЛ

реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

В _____

(назва структурного підрозділу)

апарату Миколаївської районної державної адміністрації (Миколаївської районної військової адміністрації) та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Посада	Дата надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних	Перелік персональних даних, до яких має доступ працівник	Форма обробки персональних даних	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов'язки за якою не пов'язані з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6	7	8