



ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
м. Світловодськ Кіровоградської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

" 02 " вересня 2014 року

№ 125

Про обробку і захист персональних даних у Власівській селищній раді

Відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”; Типового порядку обробки персональних даних затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних; про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації від 08.01.2014 № 1/02-14,

1. Затвердити Положення про обробку і захист персональних даних у Власівській селищній раді (Додаток № 1).

2. Призначити відповідальним за організацію роботи у Власівській селищній раді, пов’язаної із захистом персональних даних, спеціаліста – юрисконсульта Петько С.О.

3. Розпорядження селищного голови від 23.01.2012 № 10 „Про захист персональних даних”, від 18.05.2012 № 63 „Про затвердження Положення про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних” вважати такими, що втратили чинність.

4. Затвердити типову форму згоди суб’єкта персональних даних на збір та обробку його персональних даних (Додаток № 2).

5. У зв’язку із змінами до Закону України „Про захист персональних даних”, до Типового порядку обробки персональних даних, керівникам структурних підрозділів селищної ради: головному лікарю КУ „Лікарська амбулаторія”, завідувачу ДНЗ № 2 „Буратіно”, директору Будинку культури, завідувачу бібліотеки, своїми наказами привести у відповідність до законодавства процеси та процедури обробки персональних даних.

6. Відповідальному за організацію роботи у Власівській селищній раді, пов’язаної із захистом персональних даних, спеціалісту–юрисконсульту Петько С.О. повідомити Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про відповідальну особу, що організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці.

7. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

Селищний голова
Ознайомлені:

О.Пасько

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
селищного голови
від “ 02 ” вересня 2014 року
№ 125

**Положення
про обробку та захист персональних даних
у Власівській селищній раді**

1. Загальні положення

1.1. Положення про обробку та захист персональних даних (далі – Положення) визначає вимоги до обробки та захисту персональних даних від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати даних під час обробки.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України (із змінами та доповненнями) „Про захист персональних даних” від 01.06.2010 та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, а також інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері персональних даних.

1.3. Положення є обов’язковим для виконання працівниками Власівської селищної ради (надалі – селищна рада), які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

1.4. До персональних даних осіб, що працюють у селищній раді та звертаються до неї, належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути ідентифікованою.

1.5. Положення дає визначення основним поняттям, що стосуються персональних даних (далі - ПД); містить мету обробки ПД; процедуру обробки ПД; права суб’єктів ПД; порядок захисту ПД; інші вимоги законодавства України із захисту ПД.

2. Визначення термінів

2.1. У цьому Положенні нижче наведені терміни вживаються в такому значенні:

база персональних даних - іменована сукупність упорядкованих персональних даних у формі картотек персональних даних;

володілець персональних даних - фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

згода суб’єкта персональних даних - добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі, що надає змогу зробити висновок про надання згоди;

знеособлення персональних даних - вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу;

картотека – будь-які структуровані персональні дані, доступні для визначення критеріями, незалежно від того, чи такі дані централізовані, децентралізовані або розділені за функціональними чи географічними принципами;

обробка персональних даних - будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

одержувач – фізична чи юридична особа, якій надаються персональні дані, у тому числі третя особа;

персональні дані - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

розпорядник бази персональних даних - фізична чи юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця;

суб'єкт персональних даних - фізична особа, персональні дані якої обробляються;

третя особа - будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, якій володільцем чи розпорядником персональних даних здійснюється передача персональних даних;

3. Бази персональних даних та їх склад

3.1. Власівська селищна рада є володільцем баз персональних даних (надалі БПД):

3.1.1. База персональних даних „Працівники”.

У базі містяться персональні дані: паспортні дані; особисті відомості: дата і місце народження, вік, стать, родинний стан, склад сім'ї, номер облікової картки платника податків; місце проживання та за державною реєстрацією; освіта, в тому числі підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації; відомості про військовий облік; дані, що стосуються здоров'я в межах визначених законодавством про працю; дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами; номери телефонів; запис зображення (фото); декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї; біографічні довідки, автобіографії, характеристики, матеріали атестації; відомості щодо прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування; інші кадрові документи, які сформовані в особовій справі.

3.1.2. База персональних даних „Облік звернень громадян”.

У базі містяться відомості до вимог ст. 5 Закону України „Про звернення громадян”: прізвище, ім'я, по-батькові заявника, поштова адреса.

3.1.3. База персональних даних „Фізичні особи-підприємці, дані яких обробляються у ході ведення господарської діяльності”.

У базі містяться персональні дані: прізвище, ім'я, по-батькові; дані про реєстрацію платника податків; банківські реквізити; адреса.

3.1.4. База персональних даних „**Особові рахунки працівників**”.

У базі містяться персональні дані: прізвище, ім'я, по-батькові; номер облікової картки платника податків; посада згідно штатного розпису; відомості про заробітну плату працівника; дані, що підтверджують право працівника на пільги.

3.1.5. База персональних даних „**Облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов**”.

У базі містяться відомості відповідно за Житлового кодексу УРСР та Порядку обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР: прізвище, ім'я, по-батькові заявника та членів його сім'ї; рік народження; місце проживання; відомості про наявність або відсутність нерухомого майна (житлової площі); місце роботи; номер облікової картки платника податків; дані, що підтверджують право заявника на пільги.

3.1.6. База персональних даних „**Облік громадян, які перебувають у черзі на отримання земельної ділянки**”.

У базі містяться персональні дані відповідно до Земельного кодексу України, Положення про надання земельних ділянок під житлове будівництво в смт Власівка, затвердженого рішенням селищної ради від 07.06.2007 № 202: прізвище, ім'я, по-батькові заявника; рік народження; місце проживання; номер облікової картки платника податків; склад сім'ї (ПІБ, рік народження); декларація про доходи; відомості про наявність або відсутність нерухомого майна; відомості стосовно приватизації земельних ділянок.

3.1.7. База персональних даних „**Облік військовозобов'язаних**”.

У базі містяться персональні дані відповідно Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу”, Інструкції з організації ведення обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах”: прізвище, ім'я, по-батькові; дата народження; номер облікової картки платника податків; військове звання; освіта (цивільна, військова); цивільна та військово-облікова спеціальність; місце роботи і посада; місце проживання (перебування); домашній (мобільний) телефон; склад сім'ї (ПІБ, рік народження); стан здоров'я; дані військового квитка.

3.2. Обробка персональних даних ведеться на паперових носіях, крім баз персональних даних „Особові рахунки працівників”, які ведуться у змішаній формі: на паперових носіях та за допомогою автоматизованої системи.

3.3. Усі бази персональних даних розміщені за адресою: Україна, 27552, Кіровоградська обл., м.Світловодськ, смт Власівка, вул.Першотравнева, 59 в приміщенні Власівської селищної ради.

Розділ 4. Мета та підстави обробки персональних даних

4.1. Мета обробки персональних даних визначається в залежності від класифікації бази.

4.2. Персональні дані в базі „**Працівники**” обробляються селищною радою з метою забезпечення реалізації трудових відносин; адміністративно-правових відносин; відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема,

кадровим потенціалом відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про місцеве самоврядування в Україні”.

4.3. Персональні дані в базі **„Облік звернень громадян”** обробляється селищною радою з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення; вирішення питань, порушених в заявах, пропозиціях або скаргах; адміністративно-правових відносин відповідно до Конституції України, Закону України „Про звернення громадян”.

4.4. Персональні дані в базі **„Фізичні особи-підприємці, дані яких обробляються у ході ведення господарської діяльності”** обробляється селищною радою з метою забезпечення відносин у сфері господарської діяльності, адміністративно-правових відносин.

4.5. Персональні дані в базі **„Особові рахунки працівників”** обробляється селищною радою з метою забезпечення податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку відповідно до Законів України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, „Про зайнятість населення”.

4.6. Персональні дані в базі **„Облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов”** обробляється селищною радою з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на житло відповідно до Житлового кодексу Української РСР.

4.7. Персональні дані в базі **„Облік громадян, які перебувають у черзі на отримання земельної ділянки”** обробляються селищною радою з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на право власності на землю відповідно до Земельного кодексу України.

4.8. Персональні дані в базі **„Облік військовозобов’язаних ”** обробляється селищною радою з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на захист Вітчизни, забезпечення особовим складом Збройних Сил України.

5. Обов’язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних

5.1. З урахуванням вимог ст. 24 Закону розпорядженням селищного голови призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних, у селищній раді (далі – відповідальна особа). Розпорядження доводиться до відповідальної особи під підпис.

5.2. Відповідальна особа:

5.2.1. Забезпечує:

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

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

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

- організацію обробки запитів третіх осіб щодо доступу до персональних даних;

5.2.2. Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних;

5.2.3. За необхідністю готує проекти змін та доповнень до цього Положення, подає зазначені проекти на розгляд селищному голові.

5.2.4. Погоджує проекти положень про відділи, працівниками яких обробляються персональні дані, та посадові інструкції працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін до положень про відділи та посадових інструкцій.

5.2.5. Інформує селищного голову про заходи, яких необхідно взяти для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до Закону.

5.2.6. Інформує селищного голову про порушення встановлених процедур обробки персональних даних

5.2.7. Фіксує факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 8 цього Положення.

5.3. Відповідальна особа має право:

5.3.1. Перевіряти стан дотримання працівниками селищної ради законодавства у сфері захисту персональних даних та виконання вимог цього Положення, брати участь у службових розслідуваннях з питань порядку обробки та захисту персональних даних.

5.3.2. Розглядати вимоги суб'єкта персональних даних щодо заперечення проти обробки його персональних даних.

5.3.3. Користуватися доступом до будь-яких даних, які обробляються у селищній раді.

6. Права та обов'язки особи, що звертається, як суб'єкта персональних даних

6.1. Відповідно до Закону фізична особа, щодо якої здійснюється обробка її персональних даних:

6.1.1. Є суб'єктом персональних даних.

6.1.2. Має право:

- знати про мету обробки, місцезнаходження та призначення БПД;

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються персональні дані, що містяться у БПД;

- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у БПД, відповідно до ч.6 ст. 16 Закону „Про захист персональних даних”;

- отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у БПД, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;

- пред'являти відповідальній особі вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- пред'являти відповідальній особі вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до органів державної влади та посадових осіб, до повноважень яких належить забезпечення захисту персональних даних, або до суду;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- та інші, передбачені законодавством про захист персональних даних, права.

7. Обов'язки працівників селищної ради, які обробляють персональні дані

Працівники селищної ради, які обробляють персональні дані:

7.1. Мають бути ознайомлені з вимогами Закону „Про захист персональних даних” та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

7.2. Зобов'язані:

7.2.1. Запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню.

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

7.2.3. Терміново повідомляти відповідальну особу у разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;
- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
- якщо ідентифікаційні дані для входу в автоматизовану систему стали відомі іншим особам;
- виявлені спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

7.3. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати начальнику відділу або іншому працівнику, визначеному селищним головою, 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.

Розділ 8. Порядок обробки персональних даних (збирання, зберігання та знищення)

8.1. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом „Про захист персональних даних”, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані, згідно Додатка № 1 до Положення:

в 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.

Володільць зберігає інформацію (документи), які підтверджують надання заявнику вищезазначеної інформації протягом усього періоду обробки персональних даних.

8.2. Персональні дані осіб зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

8.3. Відбір документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, для знищення проводиться Експертною комісією з питань організації та проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворюються в процесі діяльності селищної ради.

8.4. Персональні дані видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог Закону.

8.5. Персональні дані підлягають знищенню у разі:

- закінчення строку зберігання даних, визначених законом;
- припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником, якщо інше не передбачено законом;
- видання відповідного припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого;
- набрання законної сили рішенням суду щодо вилучення з Баз персональних даних про особу.

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

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

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

9. Повідомлення про обробку персональних даних

9.1. Володільць персональних даних повідомляє Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, упродовж тридцяти робочих днів з дня початку такої обробки.

9.2. Процедура повідомлення проводиться відповідно до Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів

персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації (надалі – Порядок).

9.3. Володілець персональних даних, який повідомив Уповноваженого про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних зобов'язаний повідомляти Уповноваженого про кожну зміну відомостей, що підлягають повідомленню, упродовж десяти робочих днів з дня настання такої зміни.

9.4. Володілець персональних даних, який повідомив Уповноваженого про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних повідомляє Уповноваженого про припинення такої обробки персональних даних, протягом десяти днів з моменту припинення обробки.

9.5. Повідомлення про обробку персональних даних, про внесення змін та припинення обробки персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних подається за формами наведеними у Порядку, затвердженого Наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/03-14.

10. Використання персональних даних

10.1. Під використанням персональних даних осіб, що звертаються, згідно зі ст. 10 Закону „Про захист персональних даних” розуміється будь-які дії селищної ради щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

10.2. Доступ до персональних даних осіб, що звертаються, внесених до автоматизованої системи та картотек персональних даних, мають селищний голова, заступник селищного голови, секретар ради, відповідальна особа, інші працівники селищної ради, відповідно до своїх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

10.3. Працівники селищної ради, які працюють з персональними даними, зазначені у пункті 10.2, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою, наведеною у Додатку 2 до Положення.

10.4. Право доступу до персональних даних осіб, що звертаються, та їх обробки надається особам, зазначеним в п.10.2 лише після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

10.5. Забезпечення отримання зобов'язань покладається на відповідальну особу з кадрових питань, у посадові інструкції якої передбачено відповідну функцію.

10.6. Датою надання права доступу до персональних даних осіб, що звертаються, вважається дата надання зобов'язання відповідним працівником.

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

10.8. Зобов'язання формуються в окрему справу.

10.9. Справа „Зобов'язання посадових осіб селищної ради щодо нерозголошення персональних даних” включається до номенклатури справ кадрової служби.

10.10. Відповідальним за забезпечення збереженості справ, зазначених у п.10.9, є відповідальна особа з кадрових питань.

11. Поширення персональних даних

11.1. Поширення персональних даних осіб, що звертаються до селищної ради, третім особам здійснюється відповідно до вимог Закону „Про захист персональних даних”.

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

11.3. Особа, що звертається, має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у БПД, без зазначення мети запиту.

12. Захист персональних даних

12.1. Право доступу до автоматизованої системи та картотек персональних даних мають лише працівники селищної ради, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

12.2. Працівники селищної ради допускаються до обробки персональних даних осіб, що звертаються до селищної ради, в автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

12.3. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в автоматизованій системі, його ідентифікаційні дані (логін, пароль) анулюються, доступ до системи блокується.

12.4. Картотеки зберігається у шафах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

12.5. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних несе працівник селищної ради конкретної БПД.

Заступник селищного голови

В.Кравченко

Додаток № 1
до Положення про обробку та
захист персональних даних
у Власівській селищній раді,
затвердженого розпорядженням
селищного голови
від “ 02 ” вересня 2014 року
№ 125

Вих. № _____ від _____

(П.І.Б.)

Повідомлення про права, визначені законо-
давством у сфері захисту персональних даних,
склад та мета збору персональних даних

Відповідно до ст.12 Закону України „Про захист персональних даних” повідомляємо,
що Ваші персональні дані, згоду на обробку яких Вами надано у заяві, включено до бази
персональних даних „_____” Власівської селищної ради.

Склад персональних даних: _____

Метою обробки (у т.ч. збору) Ваших персональних даних є забезпечення реалізації
_____ інших
відносин, що вимагають обробки персональних даних.

Інформуємо, що згідно ст.8 Закону України „Про захист персональних даних” Ви, як
суб’єкт персональних даних маєте право:

1. Знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх
обробки, місцезнаходження володільця персональних даних.

2. Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема
про інформацію 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 автоматизованої обробки персональних даних.

13. На захист від автоматизованого рішення, яке має для Вас правові наслідки.

**Особа, яка приймає або
обробляє персональні дані**

Додаток № 2
до Положення про обробку та
захист персональних даних
у Власівській селищній раді,
затвердженого розпорядженням
селищного голови № 125
від “ 02 ” вересня 2014 року

Селищному голові
Паську О.О.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Відповідно до статті 10 Закону України „Про захист персональних даних” зобов'язуюся не розголошувати у будь-який спосіб відомості стосовно суб'єктів персональних даних, 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, встановлених законом.

” ” _____ 201__ року

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
селищного голови
від " 02 " вересня 2014 року
№ 125

**ЗГОДА
на збір та обробку персональних даних**

Я, _____

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”, надаю згоду Власівській селищній раді на збір та обробку моїх персональних даних у картотеках та/або автоматизованій системі бази персональних даних „_____” з метою забезпечення реалізації _____

_____ ,
інших відносин, що вимагають обробки персональних даних.

Наведена вище інформація також може надаватись третім особам, безпосередньо задіяним в обробці цих даних, а також в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

Зобов'язуюсь, при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних „_____”.

„ „ _____ 20__ року, _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено

**Особа, яка приймає або
обробляє персональні дані _____ (_____)
М.П.**

Я, _____

посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних „_____” з метою забезпечення реалізації _____

_____ ,
інших відносин, що вимагають обробки персональних даних, а також відомості про мої права, визначені Законом України „Про захист персональних даних” і про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети.

„ „ _____ 20__ року, _____ (_____)