



ПРЕДСТАВНИК

Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008 E-mail: hotline@ombudsman.gov.ua тел. (044) 253 48 59, факс 226 34 27

... 20 № _____

На № _____ від ... 20 _____

Добровенку Л.

<mailto:foi+request-51636-97a77521@dostup.pravda.com.ua>

Шановний Леоніде!

За результатами розгляду Вашого запиту (вх. від 17.07.2019), який надійшов на електронну пошту Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), щодо отримання інформації та копій документів, якими встановлено порядок обробки та захисту персональних даних у Секретаріаті, а також відповідальний підрозділ/особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці надаємо копії запитуваних документів (додаються).

Відеоспостереження у Секретаріаті наразі не здійснюється, а тому запитуваний у пункті 3 документ відсутній.

Також інформуємо, що відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прийняте рішення за результатом розгляду запиту на інформацію може бути оскаржено до керівника розпорядника інформації, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додатки:

1. Положення про обробку та захист персональних даних фізичних осіб громадян України, іноземців, осіб без громадянства або осіб, які діють в їхніх інтересах, що звертаються до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо додержання прав і свобод людини і громадянина, відповідно до Закону України «Про звернення громадян», (зі

УВ Секретаріат
Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини
01.6/336.14/418.13/19/31 від
23.07.2019

зркс.37



змiнами, що затвердженi наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини вiд 08.05.2018 № 17/02-18) (1 прим. на 12 арк.).

2. Положення про обробку та захист персональних даних працiвників Секретарiату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (зi змiнами, що затвердженi наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини вiд 08.05.2018 № 17/02-18) (1 прим. на 13 арк.).

3. Положення про Департамент у сферi захисту персональних даних Секретарiату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затверджене Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини вiд 25.03.2019 (1 прим. на 10 арк.).

З повагою
Представник Уповноваженого
з дотримання інформаційних прав
та представництва
в Конституційному Суді України



В. Барвіцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Уповноваженого
Верховної Ради України з прав
людини 17.01.2013 рік № 5/02-13

Положення

про обробку та захист персональних даних фізичних осіб громадян України, іноземців, осіб без громадянства або осіб, які діють в їхніх інтересах, що звертаються до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо додержання прав і свобод людини і громадянина, відповідно до Закону України «Про звернення громадян»

(зі змінами внесеними згідно із наказами Уповноваженого від 10.01.2014 № 2/02-14 та від 08.05.2018 № 17/02-18)

I. Загальні положення

1.1. Положення про обробку та захист персональних даних фізичних осіб громадян України, іноземців, осіб без громадянства або осіб, які діють в їхніх інтересах, що звертаються до Уповноваженого щодо додержання прав і свобод людини і громадянина (далі – особи, що звертаються), відповідно до Закону України «Про звернення громадян» (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати даних під час обробки.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 (далі – Типовий порядок).

*(пункт 1.2. розділу I Положення
вкладено в редакції відповідно до
наказу Уповноваженого
від 08.05.2018 № 17/02-18)*

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону та Типового порядку.

1.5. До персональних даних осіб, що звертаються, належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованою.

1.6. Персональні дані осіб, що звертаються, є інформацією з обмеженим доступом.

1.7. Персональні дані осіб, що звертаються, обробляються у базі персональних даних «Звернення» (далі – БПД «Звернення»), володільцем якої є Секретаріат.

1.8. Обробка персональних даних осіб, що звертаються, ведеться у змішаній формі: на паперових носіях (звернення, журнали тощо) та за допомогою автоматизованої системи «Звернення» (далі — Автоматизована система).

1.9. Під обробкою персональних даних осіб, що звертаються, розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в Автоматизованій системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням та знищенням.

1.10. БПД «Звернення» розміщена за адресою м. Київ, вул. Інститутська 21/8 в приміщенні Секретаріату.

1.11. Для БПД «Звернення» третіми особами у контексті Закону є особи, які мають відношення до вирішення справи, яким персональні дані особи, що звертається, передаються відповідно до законодавства (стаття 10 ЗУ «Про звернення громадян»).

(пункти 1.8., 1.9., 1.10., 1.11. розділу I Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

II. Мета обробки персональних даних

2.1. Обробка персональних даних загального характеру у БПД «Звернення» проводиться з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, вирішення питань, порушених в заявах, пропозиціях або скаргах громадян, адміністративно-правових відносин, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації відповідно до Конституції України, Законів України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 "Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в

органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації", Положення про Секретаріат.

III. Склад персональних даних у БІД «Звернення»

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки та відповідних нормативно-правових актів у базі персональних даних «Звернення» обробляються:

а) персональні дані, необхідність обробки яких передбачена законами України:

- прізвище, ім'я, по батькові;

- місце проживання;

б) персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами:

- місце роботи;

- категорія (соціальний стан);

- контактний телефон,

в) інші дані, які особа добровільно, за власним бажанням, надає про себе.

(пункт 3.2. розділу III Положення виключено на підставі наказу Уповноваженого від 10.01.2014 №2/02-14)

IV. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Секретаріаті

4.1. З урахуванням вимог статті 24 Закону наказом Уповноваженого призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Секретаріаті (далі — Відповідальна особа). Наказ доводиться до відома Відповідальної особи під підпис.

4.2. Відповідальна особа:

4.2.1. Забезпечує:

— організацію обробки персональних даних працівниками Секретаріату 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 Секретаріату, у т. ч. визначення мети, з якою обробляються персональні дані, правових підстав для обробки персональних даних, відповідність та не 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;

(частину третю та четверту підпункту 4.2.1, пункту 4.2. розділу IV Положення виключено на підставі наказу Уповноваженого від 10.01.2014 №2/02-14)

– ознайомлення керівників структурних підрозділів та працівників Секретаріату 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.

4.2.2. Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

4.2.3. За необхідності готує проекти змін та доповнень до цього Положення, подає зазначені проекти на розгляд керівнику Секретаріату.

4.2.4. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівниками яких обробляються персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій;

4.2.5. Інформує керівника Секретаріату про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до закону.

4.2.6. Інформує керівника Секретаріату про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.

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

4.3. Відповідальна особа має право:

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

4.3.2. Вносити керівникові Секретаріату пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

4.3.3. Розглядати вимоги суб'єктів персональних даних щодо заперечення проти обробки їх персональних даних.

4.3.4. Користуватися доступом до будь-яких даних, які обробляються у Секретаріаті та до всіх приміщень Секретаріату, де здійснюється така обробка.

(Положення доповнено підпунктом 4.3.4, пункту 4.3, розділу IV відповідно до наказу Уповноваженого від 10.01.2014 №2/02-14)

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

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

5.1. Є суб'єктом персональних даних.

5.2. Має право:

- знати про мету обробки, місцезнаходження та призначення БПД «Звернення»;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у БПД «Звернення»;
- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у БПД «Звернення», відповідно до статті 16 Закону;
- 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 «Звернення», 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 несвочасним 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 Уповноваженого або до суду;

(абзац восьмий пункту 5.2 розділу V Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

- 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;
- на інші, передбачені законодавством про захист персональних даних, права.

VI. Обов'язки працівників Секретаріату, які обробляють персональні дані

Працівники Секретаріату, які обробляють персональні дані:

6.1. Мають бути ознайомлені з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

6.2. Зобов'язані:

6.2.1. Запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню;

6.2.2. 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;

6.2.3. 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, за винятком системного адміністратора Секретаріату;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

6.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом Секретаріату, 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.

VII. Порядок та документаційне забезпечення обробки персональних даних у Секретаріаті

7.1. Збирання персональних даних.

7.1.1. Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1, здійснюється на підставі положень Законів України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 "Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації", Положення про Секретаріат та цього Положення.

*(підпункт 7.1.1. пункту 7.1. розділу VII
Положення викладено в редакції
відповідно до наказу Уповноваженого
від 10.01.2014 №2/02-14)*

7.1.2. Працівники Секретаріату, реєструють звернення згідно з порядком заповнення реєстраційно-контрольної картки (РКК), журналу обліку особистого прийому громадян (Інструкція з ведення діловодства за зверненнями громадян України, іноземців, осіб без громадянства чи їх представників, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з відомостями про порушеннями прав і свобод людини і громадянина у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини).

7.1.3. У разі виявлення факту внесення до БПД «Звернення» відомостей про особу, що звертається, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.

(підпункт 7.1.4. пункту 7.1. розділу VII Положення виключено на підставі наказу Уповноваженого від 10.01.2014 №2/02-14)

7.2. Зберігання та знищення персональних даних.

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

7.2.2. Відбір документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, для знищення проводиться Експертною комісією Секретаріату з питань організації та проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворюються в процесі діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та Секретаріату (далі – Експертна комісія Секретаріату), склад якої визначається наказом Уповноваженого.

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

7.2.4. Персональні дані підлягають знищенню у разі:

- закінчення строку зберігання даних, визначеного законом;
- набрання законної сили рішенням суду щодо вилучення з БПД «Звернення» даних про особу, що звертається.

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

7.3. Використання персональних даних працівниками Секретаріату.

7.3.1. Під використанням персональних даних осіб, що звертаються, згідно зі статтею 10 Закону розуміються будь-які дії Секретаріату 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.

7.3.2. Доступ до персональних даних осіб, що звертаються, внесених до Автоматизованої системи та картотек персональних даних, мають Уповноважений, його представники, керівник Секретаріату, Відповідальна

особа, адміністратор системи, інші працівники Секретаріату, відповідно до своїх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

7.3.3. Працівники Секретаріату, які працюють з персональними даними, зазначені у пункті 7.3.2, 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.

7.3.4. Право доступу до персональних даних осіб, що звертаються, та їх обробки надається особам, зазначеним у пункті 7.3.2 лише після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

7.3.6. Забезпечення отримання зобов'язань покладається на працівників кадрової служби, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію.

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

7.3.8. 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.

7.3.9. Зобов'язання формуються в окрему справу.

7.3.10. Справа «Зобов'язання посадових осіб Секретаріату щодо нерозголошення персональних даних» включається до номенклатури справ кадрової служби.

7.3.11. Відповідальним за забезпечення збереженості справ, зазначених у пункті 7.3.10, є керівник Відділу кадрової роботи та державної служби.

7.4. Облік порушень процесу обробки та захисту персональних даних.

7.4.1. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються Актами про виявлення порушень, які складаються Відповідальною особою у двох примірниках за формою, наведеною у Додатку 3.

Акт про виявлення порушень складається Відповідальною особою в присутності особи, щодо дій або бездіяльності якої складається акт (далі – особа, щодо якої складається акт) та двох працівників Секретаріату.

Акт вважається дійсним, якщо його підписали: особа, щодо якої складається акт, Відповідальна особа та два працівники Секретаріату.

У разі відмови особи, щодо якої складається акт, від підпису, в акті робиться позначка про цю відмову, а акт вважається дійсним, якщо його підписали Відповідальна особа і два працівники Секретаріату.

Один примірник акта вручається під підпис про одержання особі, щодо якої складається акт, другий – передається керівнику Секретаріату.

У випадку відмови особою, щодо якої складається акт, від прийняття оформленого примірника акта, Відповідальна особа вказує про це в акті.

7.4.2. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних Уповноваженим призначається службове розслідування.

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

7.5. Розгляд законних вимог суб'єктів персональних даних щодо обробки їх даних.

7.5.1. У разі пред'явлення суб'єктом вмотивованої вимоги щодо заборони обробки своїх персональних даних (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту. Така вимога підлягає розгляду впродовж 10 днів з моменту отримання.

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

*(Положення доповнено пунктом 7.5.
розділу VII відповідно до наказу
Уповноваженого від 10.01.2014
№2/02-14)*

VIII. Поширення персональних даних

8.1. Поширення персональних даних осіб, що звертаються, третім особам здійснюється відповідно до вимог закону.

8.2. Поширення персональних даних осіб, що звертаються, третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причині поширення відповідних даних.

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

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

IX. Захист персональних даних при їх обробці

9.1. Захист персональних даних осіб, що звертаються, які обробляються в Автоматизованій системі.

9.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам Секретаріату, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.1.2. Працівники Секретаріату допускаються до обробки персональних даних осіб, що звертаються, в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

9.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокується.

9.1.4. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.

9.1.5. 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.

9.1.6. Інформація про операції, пов'язані з обробкою персональних даних (перегляд, внесення, копіювання, зміна, видалення тощо), а також результати ідентифікації та/або автентифікації працівників Секретаріату, в Автоматизованій системі фіксується автоматично та зберігається протягом

року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

(пункт 9.1. розділу IX Положення доповнено новим підпунктом відповідно до наказу Уповноваженого від 10.01.2014 №2/02-14)

9.1.7. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних в Автоматизованій системі несе керівник Відділу інформаційних технологій.

(підпункт 9.1.7. пункту 9.1. розділу IX Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 10.01.2014 №2/02-14)

9.2. Захист персональних даних осіб, що звертаються, які обробляються у формі картотек.

9.2.1. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники Секретаріату, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.2.2. Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнуються замками та/або контролем доступу.

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

9.2.4. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних у формі картотек несе начальник Управління документального забезпечення та прийому громадян.

Керівник Секретаріату

(підпис)

Б.В. Крикливенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини
17.01.2013 рік № 5/02-13

Положення

**про обробку та захист персональних даних працівників Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

*(зі змінами внесеними згідно із наказом
Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)*

I. Загальні положення

1.1. Положення про обробку та захист персональних даних працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Секретаріат) від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 (далі – Типовий порядок).

*(пункт 1.2. розділу I Положення викладено
в редакції відповідно до наказу
Уповноваженого
від 08.05.2018 № 17/02-18)*

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Секретаріату, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону та Типового порядку.

1.5. До персональних даних працівника належать будь-які відомості чи сукупність відомостей, за якими він ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованим.

1.6. Персональні дані працівника є інформацією з обмеженим доступом.

1.7. Персональні дані працівників Секретаріату обробляються у базі персональних даних «Кадровий облік працівників» (далі – БПД «Кадровий облік»), володільцем якої є Секретаріат.

1.8. Персональні дані БПД «Кадровий облік» обробляються на паперових носіях та за допомогою автоматизованої системи кадрового обліку (спеціалізоване програмне забезпечення, програми Microsoft Office та інші програмні продукти) (далі — Автоматизована система).

1.9. Під обробкою персональних даних працівників розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково в Автоматизованій системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням, знищенням відомостей про працівників Секретаріату.

1.10. БПД «Кадровий облік» розміщена за адресою м.Київ, вул. Інститутська 21/8 в приміщенні Секретаріату та обробляється у кадровій службі та бухгалтерській службі Секретаріату.

1.11. У кадровій службі персональні дані працівників обробляються у картотеках (на паперових носіях — у картотеці особових карток (типова форма № П-2), у т. ч. картотеці військового обліку, в особових справах, в інших документах, що містять персональні дані працівників, у т. ч. трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.12. У бухгалтерській службі персональні дані працівників обробляються у картотеках (на паперових носіях — організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.13. Для БПД «Кадровий облік» третіми особами у контексті Закону є:

– державні органи, яким персональні дані працівників передаються відповідно до законодавства (Пенсійний фонд, податкова інспекція, військові комісаріати, центри зайнятості та ін.);

– банківська установа, що надає послуги Секретаріату у рамках зарплатного карткового проекту;

– інші юридичні та фізичні особи, що звертаються із запитом щодо доступу до персональних даних працівників.

(пункти 1.8., 1.9., 1.10., 1.11., 1.12., 1.13. розділу I Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

II. Мета обробки персональних даних

2.1. Обробка персональних даних у БПД «Кадровий облік» проводиться з метою забезпечення реалізації соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про охорону праці», Положення про Секретаріат); адміністративно-правових відносин (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

2.2. Обробка персональних даних працівників є необхідною для:

- ведення кадрового діловодства;
- підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- документального забезпечення відносин, встановлених у пункті 2.1, у т.ч. з приводу обов'язків працівників та роботодавця у сфері праці та соціального захисту.

III. Склад персональних даних у базі персональних даних «БПД «Кадровий облік»

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управлінської діяльності Секретаріату у БПД «Кадровий облік» обробляються:

- персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата і місце народження;
 - паспортні дані;
 - ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків);
 - відомості з військового квитка (принисного свідоцтва) (для військовозобов'язаних та осіб призовного віку), в обсязі, необхідному для ведення військового обліку;
 - відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці;
- інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами або пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади та/або специфікою діяльності Секретаріату;

- відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
- відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);
- відомості про стан здоров'я (обробляються відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
- біографічні дані;
- відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданих при працевлаштуванні особових документах, анкетах (у т. ч. щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);
- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин;
- відомості про місце реєстрації та фактичне місце проживання особи, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;
- відомості про членство у професійних спілках;
- відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, наявність статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, отримання пенсії за віком, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);
- фотозображення;
- відеозображення.

3.2. У Секретаріаті не обробляються відомості про расове або етнічне походження працівників, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

IV. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Секретаріаті

4.1. З урахуванням вимог статті 24 Закону наказом Уповноваженого призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Секретаріаті (далі — Відповідальна особа). Наказ доводиться до відома Відповідальної особи під підпис.

4.2. Відповідальна особа.

4.2.1. Забезпечує:

- організацію обробки персональних даних працівниками Секретаріату 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 Секретаріату, у т. ч. визначення мети, з якою обробляються персональні дані, правових підстав для обробки персональних даних, відповідність та не 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;
- визначення баз персональних даних, що підлягають державній реєстрації;
- подання заяв про державну реєстрацію баз персональних даних, внесення змін до відомостей Державного реєстру баз персональних даних (за необхідності);
- ознайомлення керівників структурних підрозділів та працівників Секретаріату 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.

4.2.2. Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

4.2.3. За необхідності готує проекти змін та доповнень до цього Положення, подає зазначені проекти на розгляд керівнику Секретаріату.

4.2.4. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівниками яких обробляються персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

4.2.5. Інформує керівника Секретаріату про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до закону.

4.2.6. Інформує керівника Секретаріату про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.

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

4.3. Відповідальна особа має право:

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

4.3.2. Вносити керівникові Секретаріату пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

4.3.3. Розглядати вимоги суб'єктів персональних даних щодо заперечення проти обробки їх персональних даних.

V. Права та обов'язки працівника як суб'єкта персональних даних

Відповідно до Закону працівник Секретаріату як фізична особа, щодо якої здійснюється обробка її персональних даних:

5.1. Є суб'єктом персональних даних.

5.2. Має право:

- знати про мету обробки, місцезнаходження та призначення БПД «Кадровий облік»;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у БПД «Кадровий облік»;
- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у БПД «Кадровий облік», відповідно до статті 16 Закону;
- 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 «Кадровий облік», 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 Уповноваженого або до суду;

(абзац восьмий пункту 5.2 розділу V Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

- 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;
- відкликати згоду на обробку персональних даних у разі, якщо обробка персональних даних здійснюється на підставі такої згоди;

(абзац одинадцятий пункту 5.2 розділу V Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

- на інші, передбачені законодавством про захист персональних даних, права.

5.3. Зобов'язаний повідомляти Секретаріат про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у БПД «Кадровий облік», у порядку, визначеному у пункті 7.1.5 цього Положення.

VI. Обов'язки працівників Секретаріату, які обробляють персональні дані

Працівники Секретаріату, які обробляють персональні дані:

6.1. Мають бути ознайомлені з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

6.2. Зобов'язані:

6.2.1. Запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню.

6.2.2. 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.

6.2.3. Терміново повідомляти Відповідальну особу в 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, за винятком системного адміністратора Секретаріату;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

6.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом Секретаріату, 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.

VII. Порядок та документаційне забезпечення обробки персональних даних у Секретаріаті

7.1. Збирання персональних даних.

7.1.1. Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1, здійснюється відповідно до закону з метою виконання обов'язку Секретаріату у сфері трудових правовідносин виключно для здійснення його повноважень.

(підпункт 7.1.1. пункту 7.1. розділу VII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

7.1.2. Працівники кадрової служби, які здійснюють оформлення прийому на роботу, роз'яснюють претендентам на посаду порядок оформлення прийому на роботу, у т. ч. підстави для обробки їх персональних даних відповідно до Закону, повідомляють про мету обробки персональних даних, склад та зміст персональних даних, що збираються, права суб'єктів персональних даних та осіб, яким передаються їх персональні дані.

7.1.3. При укладанні трудового договору претендент на посаду подає документи, передбачені законодавством, у т.ч. документи, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства, заяву про прийняття на роботу (у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України, оформлюється трудовий договір у письмовій формі).

(підпункт 7.1.3. пункту 7.1. розділу VII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

7.1.4. При укладанні трудового договору персональні дані вносяться до Автоматизованої системи та картотек персональних даних.

7.1.5. Про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у БПД «Кадровий облік», працівники Секретаріату повідомляють кадрову службу у п'ятиденний строк з наданням відповідних документів.

7.1.6. У разі виявлення факту внесення до БПД «Кадровий облік» відомостей про працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.

(підпункт 7.1.7. пункту 7.1. розділу VII Положення виключено на підставі наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

7.2. Зберігання та знищення персональних даних.

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

7.2.2. Відбір документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, для знищення проводиться Експертною комісією Секретаріату з питань організації та проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворюються в процесі діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та Секретаріату (далі – Експертна комісія Секретаріату), склад якої визначається наказом Уповноваженого.

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

7.2.4. Персональні дані підлягають знищенню у разі:

- закінчення строку зберігання персональних даних, визначеного законом;

(абзац перший підпункту 7.2.4. пункту 7.2. розділу VII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

- припинення правовідносин між працівником та Секретаріатом, якщо інше не передбачено законом;

- набрання законної сили рішенням суду щодо вилучення даних про працівника з БПД «Кадровий облік».

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

7.3. Використання персональних даних працівниками Секретаріату.

7.3.1. Під використанням персональних даних працівників згідно зі статтею 10 Закону розуміються будь-які дії Секретаріату 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.

7.3.2. Відомості про особисте життя працівника не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує його ділові якості.

7.3.3. Доступ до персональних даних працівників, внесених до Автоматизованої системи та картотек персональних даних, мають працівники бухгалтерської служби та кадрової служби, а також Уповноважений, його представники, керівник Секретаріату, Відповідальна особа, адміністратор системи відповідно до посадових обов'язків та в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

7.3.4. Працівники Секретаріату, які працюють з персональними даними, зазначені у пункті 7.3.3, а також члени комісії із соціального страхування Секретаріату та експертної комісії Секретаріату, 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.

7.3.5. Право доступу до персональних даних та їх обробку надається особам, зазначеним у пунктах 7.3.3, 7.3.4, лише після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

7.3.6. Забезпечення отримання зобов'язань покладається на працівників кадрової служби, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію.

7.3.7. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання.

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

7.3.9. Зобов'язання формуються в окрему справу.

7.3.10. Справи «Зобов'язання посадових осіб Секретаріату щодо нерозголошення персональних даних» включаються до номенклатури справ кадрової служби.

(підпункт 7.3.10. пункту 7.3. розділу VII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

7.3.11. Відповідальним за забезпечення збереженості справ, зазначених у пункті 7.3.10, є керівник Відділу кадрової роботи та державної служби.

7.4. Облік порушень процесу обробки та захисту персональних даних.

7.4.1. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються Актами про виявлення порушень, які складаються Відповідальною особою у двох примірниках за формою, наведеною у Додатку 3.

Акт про виявлення порушень складається Відповідальною особою в присутності особи, щодо дій або бездіяльності якої складається акт (далі – особа, щодо якої складається акт) та двох працівників Секретаріату.

Акт вважається дійсним, якщо його підписали: особа, щодо якої складається акт, Відповідальна особа та два працівники Секретаріату.

У разі відмови особи, щодо якої складається акт, від підпису, в акті робиться позначка про цю відмову, а акт вважається дійсним, якщо його підписали Відповідальна особа і два працівники Секретаріату.

Один примірник акта вручається під підпис про одержання особі, щодо якої складається акт, другий – передається керівнику Секретаріату.

У випадку відмови особою, щодо якої складається акт, від прийняття оформленого примірника акта, Відповідальна особа вказує про це в акті.

7.4.2. За необхідності, за фактами порушень процесу обліку та захисту персональних даних Уповноваженим призначається службове розслідування.

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

VIII. Поширення персональних даних

8.1. Поширення персональних даних працівників третім особам відповідно до статті 14 Закону здійснюється за згодою працівника, або відповідно до вимог закону.

8.2. Без згоди працівника його персональні дані можуть передаватися у випадках:

– коли поширення персональних даних прямо передбачено законодавством України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

– отримання запиту від органів державної влади і місцевого самоврядування, що діють у межах повноважень, наданих законодавством України.

8.3. Поширення персональних даних працівників третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причині збирання відповідних даних.

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

8.5. Персональні дані працівника передаються банківській установі виключно для реалізації зарплатного карткового проекту відповідно до згоди працівника.

8.6. Забороняється поширення персональних даних працівників, які належать до інформації з обмеженим доступом, третім особам телефоном або факсом.

8.7. Працівник має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у БПД «Кадровий облік», без зазначення мети запиту.

8.8. У разі смерті працівника його персональні дані можуть бути надані спадкоємцям першої черги (відповідно до законодавства України) за письмовим запитом після пред'явлення оригіналу свідоцтва про смерть.

(розділ VIII Положення викладено в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 08.05.2018 № 17/02-18)

IX. Захист персональних даних у ході їх обробки

9.1. Захист персональних даних працівників, які обробляються в Автоматизованій системі.

9.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам Секретаріату, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.1.2. Працівники Секретаріату допускаються до обробки персональних даних в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

9.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокується.

9.1.4. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.

9.1.5. 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.

9.1.6. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних в Автоматизованій системі несе керівник Відділу інформаційних технологій.

9.2. Захист персональних даних працівників, які обробляються у формі картотек.

9.2.1. Керівник Відділу кадрової роботи та державної служби і керівник Відділу планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер забезпечують захист персональних даних у формі картотек (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу.

9.2.2. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники Секретаріату, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.2.3. Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнуються замками та/або контролем доступу.

9.2.4. Картотеки зберігаються у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

9.2.5. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних на паперових носіях та у формі картотек несуть:

керівник Відділу кадрової роботи та державної служби – за персональні дані, що обробляються у кадровій службі;

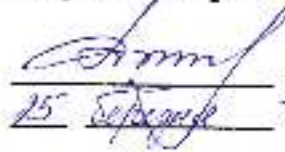
керівник Відділу планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер – за персональні дані, що обробляються у бухгалтерській службі.

Керівник Секретаріату

Б.В. Крикливенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини



Л. Денисова
2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент у сфері захисту персональних даних
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України
з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Департамент у сфері захисту персональних даних Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) діяльність якого координує представник Уповноваженого, визначений Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) згідно із затвердженою посадовою інструкцією.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про державну службу», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого, Керівника Секретаріату та цим положенням.

1.3. Структуру та штатну чисельність працівників Департаменту затверджує Уповноважений.

1.4. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до структури та штатного розпису Секретаріату.

1.5. Положення про Департамент затверджує Уповноважений, положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників – Керівник Секретаріату.

1.6. Працівників Департаменту призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Основні завдання Департаменту

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого зі здійснення парламентського контролю за дотриманням прав людини і громадянина та вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.2. Забезпечення в межах повноважень розгляду повідомлень про обробку персональних даних, звернень з питань захисту персональних даних, надання рекомендацій щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних, а також роз'яснень прав і обов'язків відповідних суб'єктів.

2.3. Здійснення в межах повноважень нормативно-правового забезпечення у сфері захисту персональних даних, організація та участь у здійсненні нормопроектувальної роботи, опрацювання, пропедення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, організація взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форми власності та їх посадовими і службовими особами з питань нормопроектувальної роботи.

2.4. Здійснення моніторингу стану дотримання прав людини і громадянина у сфері захисту персональних даних.

2.5. Забезпечення поповнення порушених прав людини і громадянина.

2.6. Забезпечення у межах повноважень виконання міжнародних зобов'язань України щодо імплементації міжнародних правових норм та стандартів, зокрема законодавства Європейського Союзу, у сфері захисту персональних даних.

2.7. Забезпечення розробки та впровадження критеріїв і порядку оцінювання стану захищеності персональних даних при їх обробці, а також механізмів сертифікації захисту персональних даних з метою підтвердження відповідності вимогам чинного законодавства України та міжнародних правових норм у сфері захисту персональних даних.

2.8. Забезпечення у межах повноважень просвітницької роботи у сфері захисту персональних даних.

3. Функції Департаменту

3.1. Організовує та здійснює нормативно-правове забезпечення у сфері захисту персональних даних.

3.2. Здійснює моніторинг чинних законів і підзаконних актів щодо їх узгодження зі стандартами в галузі захисту персональних даних.

3.3. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

3.4. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних, за результатами якої готує відповідні висновки.

3.5. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері захисту персональних даних та міжнародний досвід у даній сфері, готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства.

3.6. Розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них.

3.7. Забезпечує супровід та надає методичну допомогу під час супроводу проєктів законодавчих актів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, у Верховній Раді України, Кабінеті Міністрів України, центральних органах виконавчої влади.

3.8. Розробляє і надає рекомендації щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних, роз'яснює права і обов'язки відповідних осіб за зверненням суб'єктів персональних даних, володільців або розпорядників персональних даних, структурних підрозділів або відповідальних осіб з організації роботи із захисту персональних даних, інших осіб.

3.9. Розробляє критерії і порядок оцінювання стану захищеності персональних даних під час їх обробки підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, державними органами чи органами місцевого самоврядування, фізичними особами – підприємцями.

3.10. Забезпечує запровадження механізмів сертифікації захисту персональних даних з метою підтвердження відповідності вимогам чинного законодавства України та міжнародних правових норм у сфері захисту персональних даних.

3.11. Бере участь у підготовці міжнародних договорів України з питань захисту персональних даних, готує пропозиції щодо укладення, денонсації таких договорів, забезпечує їх виконання.

3.12. Забезпечує представництво інтересів Уповноваженого в судових та інших органах з питань що стосуються сфери захисту персональних даних.

3.13. Розробляє проекти планів перевірок володільців та (або) розпорядників персональних даних щодо дотримання ними вимог законодавства у сфері захисту персональних даних та подає їх на затвердження Уповноваженому;

3.14. Здійснює моніторинг дотримання прав людини у сфері захисту персональних даних.

3.15. Організовує та проводить перевірки стану дотримання вимог законодавства про захист персональних даних державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, їх посадовими і службовими особами, а також фізичними особами, що є володільцями та/або розпорядниками персональних даних.

3.16. Видає обов'язкові для виконання вимоги (приписи) про запобігання або усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

3.17. Уживає в межах повноважень Департаменту заходи щодо притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також за порушення Закону України «Про захист персональних даних».

3.18. Забезпечує законність та здійснює контроль обробки

персональних даних в Секретаріаті, їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3.19. Розробляє критерії ризику незаконної обробки персональних даних (зокрема незаконного використання та/або розголошення персональних даних).

3.20. Здійснює контроль за дотриманням правил передачі персональних даних іноземним суб'єктам відносно, пов'язаних із персональними даними.

3.21. Організовує та забезпечує взаємодію з іноземними суб'єктами відносно, пов'язаними із персональними даними, зокрема у зв'язку з виконанням міжнародно-правових зобов'язань України у сфері захисту персональних даних.

3.22. Розглядає повідомлення про обробку персональних даних, які надходять до Уповноваженого, а також забезпечує оприлюднення зазначеної інформації на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

3.23. Розглядає звернення та запити народних депутатів України, запити на інформацію, з питань, що стосуються захисту персональних даних.

3.24. Розглядає в установленому порядку звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що стосуються захисту персональних даних, та готує пропозиції щодо відкриття проваджень Уповноваженого про порушення прав людини і громадянина та здійснює реалізацію відкритих проваджень.

3.25. Надсилає звернення громадян за належністю до відповідних органів з рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини і громадянина на захист персональних даних.

3.26. Надає в установленому порядку інформацію за запитом на інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських формувань та за запитами адвокатів, оформленими відповідно до законодавства, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.27. Бере участь у підготовці проєктів конституційних подань Уповноваженого, готує проєкти подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора, керівників державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, проєктів листів Уповноваженого щодо усунення та запобігання порушенням у сфері захисту персональних даних.

3.28. Готує матеріали для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого та інші документи з питань, що віднесені до компетенції Департаменту.

3.29. Забезпечує в межах компетенції діяльність Консультативної ради при Уповноваженому, координаційної ради при представникові Уповноваженого.

3.30. Надає в межах компетенції методичну та консультативну допомогу регіональним представникам та координаторам із зв'язків з громадськістю.

3.31. Забезпечує організацію та бере участь у організації та проведенні просвітницьких, навчальних заходів, парад, конференцій, семінарів, круглих столів, залучає для їх проведення науковців, фахівців, незалежних експертів.

3.32. В установленому порядку взаємодіє і співпрацює з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями з питань, що відносяться до компетенції Департаменту, розробляє проекти договорів, угод, меморандумів щодо співпраці з ними.

3.33. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для Уповноваженого, представника Уповноваженого та керівництва Секретаріату з питань, що віднесени до компетенції Департаменту.

3.34. Здійснює моніторинг нових практик, тенденцій та технологій які стосуються захисту персональних даних або можуть впливати на обробку персональних даних, з метою вдосконалення законодавства.

3.35. Бере участь у міжнародному співробітництві з питань захисту персональних даних, вивчає, узагальнює та поширює світовий досвід у цій сфері.

3.36. Організовує роботу та бере участь в організації роботи з підготовки, навчання та підвищення кваліфікації спеціалістів у галузі захисту персональних даних, у тому числі співробітників структурних підрозділів та/або відповідальних осіб, що організовують роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

3.37. Проводить дослідження, в тому числі наукові, у сфері захисту та обробки персональних даних та впроваджує в практику досягнення науки і передового досвіду.

3.38. Здійснює в установленому порядку прийом громадян.

3.39. Забезпечує висвітлення інформації про діяльність Уповноваженого як незалежного інституту з наглядом за дотриманням законодавства про захист персональних даних в засобах масової інформації та на веб-сайті Уповноваженого.

3.40. Розробляє та вносить керівництву Секретаріату пропозиції з питань матеріально-технічного забезпечення Департаменту.

3.41. Забезпечує виконання інших функцій в межах компетенції Департаменту.

4. Права Департаменту

4.1. Занятувати і одержувати в установленому порядку від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів апарату Секретаріату, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, їх посадових та службових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань та функцій.

4.2. Проводити без попереднього повідомлення виїзні та безвізні перевірки дотримання вимог законодавства про захист персональних даних державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, фізичними

особами, в порядку, визначеному Уповноваженим. Вимагати та отримувати від керівника та/або посадових осіб суб'єкта перевірки надання завірених підписом письмових поясень.

4.3. Вимагати від посадових і службових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності сприяння проведенню перевірок діяльності підконтрольних і підпорядкованих їм підприємств, установ, організацій, визначення спеціалістів для участі у проведенні перевірок, експертиз і надання відповідних висновків.

4.4. Запрошувати посадових і службових осіб, громадян України, іноземців, осіб без громадянства для отримання від них усних або письмових поясень щодо обставин у справі про порушення законодавства про захист персональних даних.

4.5. З метою виконання завдань та функцій Департаменту, безперешкодно безперешкодно і без посереднього узгодження, без повідомлення про час та мету відвідувати державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, бути присутнім на їх засіданнях.

4.6. Ознайомлюватися з документами, зокрема тими, що містять інформацію з обмеженим доступом, та отримувати їх копії в державних органах, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, зокрема в органах прокуратури, включаючи справи, які знаходяться в судах. Доступ до інформації з обмеженим доступом здійснюється в порядку, встановленому законом.

4.7. Отримувати на свою вимогу та мати доступ до будь-якої інформації (документів) володільців або розпорядників персональних даних, які необхідні для здійснення контролю за забезпеченням захисту персональних даних, зокрема доступ до персональних даних, відповідних баз даних чи картотек, інформації з обмеженим доступом.

4.8. Видавати обов'язкові для виконання вимоги (приписи) про запобігання або усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

4.9. Порушувати перед керівниками державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності питання щодо виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки.

4.10. Брати участь в установленому порядку в нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Департаменту, що проводяться в Секретаріаті, у державних органах та органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, підприємствах, установах, організаціях.

4.11. Організувати та брати участь у робочих групах, семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.12. Залучати в установленому порядку науковців, експертів, представників громадських об'єднань (за згодою), спеціалістів державних

органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, які належать до компетенції Департаменту.

4.13. Брати участь у підготовці та укладенні міжнародних договорів у сфері захисту персональних даних.

4.14. Надавати в межах повноважень доручення, рекомендації, що стосуються виконання покладених на Департамент завдань, іншим структурним підрозділам Секретаріату, зокрема на регіональному рівні.

4.15. Користуватись у межах компетенції наявними інформаційними базами Секретаріату.

4.16. Користуватись державними, і зокрема урядовими, системами зв'язку і комунікацій.

4.17. Департамент може мати інші права згідно із законодавством.

5. Директор Департаменту

5.1. Департамент очолює директор, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальністю в галузі права або іншими спеціальностями, які відповідають напрямку діяльності Департаменту, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.3. Директор Департаменту підпорядкований Уповноваженому та Керівнику Секретаріату, загальне керівництво його діяльністю здійснює представник Уповноваженого, визначений Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, згідно із затвердженою посадовою інструкцією.

5.4. Директор Департаменту має заступників у кількості згідно зі штатним розписом Секретаріату. Заступники директора Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади Уповноваженим.

5.5. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки, відповідно до наказу Керівника Секретаріату, виконує один із заступників директора Департаменту або у разі неможливості виконання обов'язків заступником директора – керівник підпорядкованого структурного підрозділу Департаменту.

5.6. Директор Департаменту:

5.5.1. здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним функцій, передбачених цим положенням, організацію роботи працівників Департаменту, дотримання ними виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

5.5.2. надає пропозиції щодо розподілу обов'язків між своїми заступниками, керівниками структурних підрозділів, що входять до складу Департаменту, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їх роботу;

5.5.3. у межах своєї компетенції дає письмові та усні доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками Департаменту.

5.5.4. розробляє положення про структурні підрозділи Департаменту, погоджує посадові інструкції працівників Департаменту, вносить пропозиції щодо змін до положення про Департамент;

5.5.5. подає відповідно до законодавства пропозиції Уповноваженому та Керівнику Секретаріату про призначення, звільнення та переведення працівників Департаменту, а також відповідні надбавки і доплати, заохочення, присвоєння їм рангів державних службовців, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, вживає необхідних заходів щодо підвищення їхньої кваліфікації;

5.5.6. забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил етичної поведінки, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.5.7. забезпечує виконання єдиного порядку опрацювання документів в Департаменті згідно з інструкцією про діловодство Секретаріату; візує проекти листів та документів на підпис Уповноваженому, Керівнику Секретаріату, представнику Уповноваженого;

5.5.8. організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Департаменту звернень громадян, народних депутатів України, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, державних органів, органів місцевого самоврядування та інших суб'єктів звернень;

5.5.9. підписує листи (заяви) до державних органів та органів місцевого самоврядування (крім Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, народних депутатів України, керівників центральних органів виконавчої влади, державних органів зі спеціальним статусом, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласних і міст Києва та Севастополя державних адміністрацій, Національного антикорупційного бюро України), і зокрема органів прокуратури України (крім Генерального прокурора України, його заступників, регіональних прокуратур, Спеціалізованої антикорупційної прокуратури), органів судової влади (крім Конституційного Суду України, Верховного Суду, інших спеціалізованих та апеляційних судів), керівників громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань забезпечення інформаційних прав і свобод людини і громадянина, а також листи особам, які звернулися до Уповноваженого, про відкриття провадження за їхніми зверненнями;

5.5.10. складає та підписує протоколи про адміністративні правопорушення за невиконання вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також за порушення законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» за статтями 188³⁹, 188⁴⁰, 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення;

5.5.11. бере участь у засіданнях комітетів Верховної Ради України, круглих столах, семінарах, міжвідомчих робочих групах, нарадах та інших заходах;

5.5.12. забезпечує взаємодію Департаменту з державними органами та органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, громадськими об'єднаннями з питань, які належать до компетенції Департаменту;

5.5.13. за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату представляє його інтереси з питань, що належать до його повноважень, в державних органах та органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, підприємствах, установах, організаціях.

5.5.14. проводить та бере участь у нарадах з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

5.5.15. за дорученням керівництва безперешкодно і без попереднього узгодження, без повідомлення про час та мету відвідує державні органи та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, а також отримує відомості щодо з'ясування обставин подій за відкритим провадженням та з інших питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.5.16. у разі необхідності залучає працівників відповідних структурних підрозділів апарату Секретаріату, фахівців органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

5.5.17. Здійснює координацію виконання завдань покладених на Секретаріат у сфері захисту персональних даних, зокрема на регіональному рівні;

5.6.18. має право одержувати в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань;

5.6.19. здійснює перевірки та контроль за діяльністю регіональних представництв Уповноваженого з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5.6.20. скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.6.21. здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції Департаменту;

5.6.22. вносить Уповноваженому пропозиції щодо структури Департаменту;

5.6.23. виконує інші доручення Уповноваженого, представника Уповноваженого та Керівника Секретаріату.

5.7. Директор Департаменту несе персональну відповідальність перед Уповноваженим, Керівником Секретаріату за виконання завдань, покладених на Департамент.

6. Інші питання

6.1. Посадові особи Департаменту несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків перевищення своїх

повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого та Секретаріат.

6.2. Департамент під час здійснення повноважень використовує бланк Секретаріату встановленого зразка.

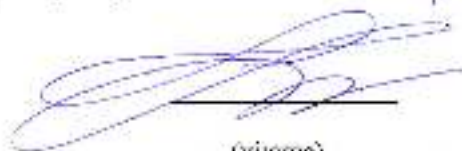
6.3. Секретаріат створює умови для продуктивної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами.

Керівник Секретаріату

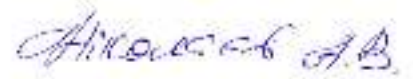


Л. Левшун

Ознайомлений

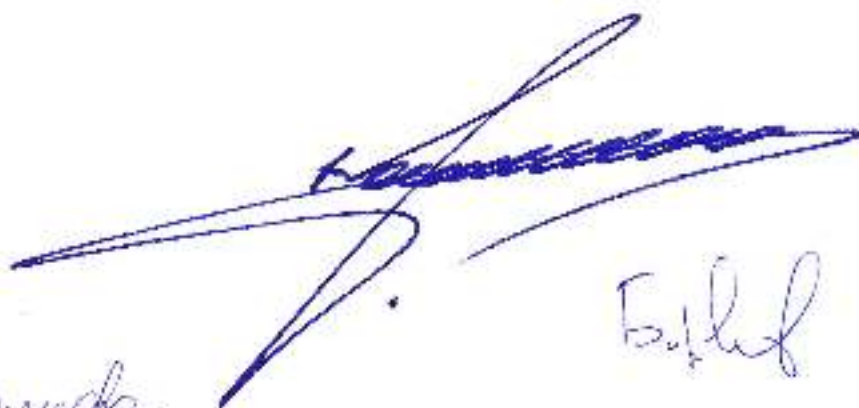


(підпис)



(підпис, ім'я, по батьку)

01 лютого 2019 року



Юлія Волкова
22.03.2019

Б.І.І.