



О/к
22.04.2024
гв №62/1154

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

НАКАЗ

17 квітня 2024 року

№ 47

Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до статей 6, 24 Закону України «Про захист персональних даних», пункту 1.2 розділу 1 Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14, та з метою подальшого вдосконалення роботи із забезпечення дотримання вимог до обробки та захисту персональних даних у Департаменті освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
2. Відділу правового забезпечення управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).
3. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

Олена ФІДАНЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

«17» квітня 2024 року № 47

**Порядок
обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є
Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)**

I. Загальні положення

1. Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Порядок), встановлює загальні вимоги до організаційних і технічних заходів обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), під час їх обробки в інформаційних системах Департаменту та на паперових носіях.

2. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в Законах України «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».

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

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

5. Персональні дані в інформаційних системах Департаменту обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою програмних засобів та у паперовій формі (зберігання звернень, запитів на доступ до публічної інформації, які надійшли в паперовому вигляді; документів, що містять персональні дані працівників Департаменту або кандидатів на зайняття вакантних посад директорів закладів освіти комунальної власності територіальної громади міста Києва тощо).

6. Володільцем персональних даних є Департамент.

Розпорядниками персональних даних є підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Департаменту і яким доручається обробка персональних даних відповідно до законодавства.

7. Обробка персональних даних, щодо яких встановлені особливі вимоги, та/або яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, здійснюється відповідно до статей 7 та 9 Закону.

8. Організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних кожної категорії суб'єктів персональних даних, обробку яких здійснює Департамент, забезпечують відповідальні особи з питань захисту персональних даних (далі - відповідальні особи), які визначаються наказом Департаменту. У випадках, передбачених Законом, володілець також визначає обов'язки та права осіб, відповідальних за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних під час їх обробки.

9. Цей Порядок є обов'язковим до виконання для державних службовців та інших працівників Департаменту, яким надано доступ до інформації, що містить персональні дані, у межах виконання ними своїх повноважень.

II. Мета та підстави обробки персональних даних

1. Обробка персональних даних, володільцем яких є Департамент, здійснюється з метою:

забезпечення проходження державної служби та реалізації трудових відносин, управління персоналом, ведення військового та податкового обліків;

ведення діловодства з питань управління персоналом, адміністративно-правових відносин та відносин з питань бухгалтерського обліку та/або підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, управлінської та іншої інформації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

забезпечення реалізації вимог пенсійного законодавства щодо отримання інформації про заробітну плату за попередні періоди;

забезпечення реалізації вимог законодавства в сфері оплати праці щодо виплати заробітної плати працівникам Департаменту через установи банків; щодо матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну Департаменту внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків; щодо відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями працівників; щодо відомостей про оплату праці працівника;

забезпечення реалізації вимог податкового законодавства щодо подання податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску;

відзначення державними нагородами України та відомчими заохочувальними відзнаками працівників Департаменту, а також працівників підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління Департаменту;

забезпечення реалізації програм, проєктів та проведення заходів у сферах освіти і науки;

забезпечення захисту інтересів суб'єктів персональних даних або інших осіб;

забезпечення права суб'єктів господарювання на здійснення освітньої діяльності;

забезпечення реалізації відносин у сфері освіти шляхом отримання документа про освіту;

забезпечення права особи на доступ до електронних послуг та інформації про публічні послуги, звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, отримання інформації з інформаційних систем, яка необхідна для надання послуг.

2. Департамент здійснює обробку персональних даних на підставах визначених статтею 11 Закону.

Обробка персональних даних фізичних осіб, які надають Департаменту послуги за цивільно-правовими договорами, здійснюється на підставі правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних.

III. Категорії суб'єктів та склад персональних даних

1. Департамент здійснює обробку персональних даних таких категорій суб'єктів:

працівників Департаменту та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Департаментом;

осіб, які звертаються до Департаменту в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про безоплатну правничу допомогу», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;

працівників закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, закладів, установ та організацій галузі освіта територіальної громади міста Києва;

осіб, щодо яких проводиться спеціальна перевірка для отримання ними документа про освіту;

осіб, відомості про яких містяться у ліцензійних справах щодо провадження освітньої діяльності;

фізичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які співпрацюють з Департаментом;

осіб, відомості про яких містяться у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2. Склад персональних даних, які обробляються Департаментом, залежить від категорії суб'єкта персональних даних.

3. Департаментом обробляються персональні дані:

1) працівників Департаменту:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) або номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки;

відомості про трудову діяльність;

військово-облікові дані;

біографічні дані;

відомості про ділові та особисті якості;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

2) кандидатів на зайняття вакантних посад Департаменту:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) або номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки;

відомості про трудову діяльність;

військово-облікові дані;

біографічні дані;
 відомості про ділові та особисті якості;
 відомості про сімейний стан та склад сім'ї;
 відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);
 відомості про засоби зв'язку;
 відомості про наявність прав на пільги та компенсації;
 фотографічні зображення;

3) осіб, які звертаються в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про безоплатну правничу допомогу», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
 відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);
 інформація про місце роботи;
 наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;
 відомості про засоби зв'язку;
 інші дані, які особа добровільно, за власним бажанням, надає про себе;

4) працівників закладів, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту:

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
 реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) або номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
 відомості про освіту;

5) керівників закладів та установ освіти територіальної громади міста Києва:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
 рік народження;
 стать;
 реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
 відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки;
 інформація про місце роботи (навчання);
 найменування посади;
 відомості про ділові та особисті якості;

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) або номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

копії документів про освіту, вчене звання та науковий ступінь;
копії документів про відзнаки;
наукові здобутки;
відомості про засоби зв'язку;

б) претендентів на відзначення державними нагородами України та відомчими заохочувальними відзнаками працівників Департаменту, а також працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
рік народження;
стать;

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки;

інформація про місце роботи (навчання);
найменування посади;
відомості про ділові та особисті якості;

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) або номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

копії документів про вчене звання та науковий ступінь;
копії документів про відзнаки;
наукові здобутки;
згода на збирання і обробку персональних даних (за необхідності);
відомості про засоби зв'язку;

7) осіб, відомості про яких містяться у ліцензійних справах:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
рік народження;
стать;

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки;

інформація про місце роботи (навчання);
найменування посади;

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) або номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

копії документів про освіту, вчене звання та науковий ступінь;
наукові здобутки;
відомості про засоби зв'язку;

8) окремо визначених представників закладів освіти, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, на яких здійснюється оформлення довіреностей та які підписують акти приймання-передачі:

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ), реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

9) фізичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які співпрацюють з Департаментом:

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) або номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або іншого одержувача коштів;

10) осіб, щодо яких проводиться спеціальна перевірка для отримання ними документа про освіту:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
рік народження;
стать;

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
інформація про місце роботи (навчання);
найменування посади;
копії документів про освіту, вчене звання та науковий ступінь;
наукові здобутки;
відомості про засоби зв'язку.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збирання, накопичення персональних даних

1. Збирання та накопичення персональних даних працівників Департаменту та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які

здійснюється Департаментом, здійснюється шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, зокрема, про державну службу, працю.

Накопичення персональних даних працівників здійснюється за допомогою комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю (КІАС «УФГД»), системи подання звітності MEDOC та в особових справах працівників.

Персональні дані кандидатів на зайняття вакантних посад Департаменту збираються шляхом надання ними відповідних документів, визначених законодавством, накопичуються в паперовій та електронній формах.

2. Персональні дані осіб, які звертаються до Департаменту в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про безоплатну правничу допомогу», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», збираються шляхом використання відомостей про таких осіб, зазначених ними у заявах, зверненнях та запитах на інформацію, адвокатських запитах.

Накопичення персональних даних зазначеної категорії суб'єктів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

Персональні дані обробляються за допомогою автоматизованої системи та зберігаються на серверах Департаменту (01024, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3).

3. Збирання та накопичення персональних даних працівників сфери освіти і науки, які представлені в установленому порядку до відзначення державними нагородами України та відомчими заохочувальними відзнаками здійснюється відповідно до законодавства та накопичуються у паперовій формі.

4. Збирання та накопичення персональних даних працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, здійснюється шляхом надання копій відповідних документів, у паперовій та/або електронній формах.

5. Збирання та накопичення персональних даних окремо визначених представників закладів освіти, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, здійснюється відбувається виключно за рахунок добровільного надання суб'єктами персональних даних копій паспортних даних та за необхідності реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності) (індивідуальний податковий номер) у паперовій та електронній формах.

6. Збирання та накопичення персональних даних фізичних осіб (одержувачів виплат через Департамент) та фізичних осіб - підприємців –

контрагентів Департаменту здійснюється через звіти, особові рахунки працівників, платіжні документи у паперовій та електронній формах.

7. Збирання та накопичення персональних даних кандидатів на отримання грошових виплат за видатні заслуги у сфері освіти здійснюється у паперовій та електронній формах.

8. Збирання та накопичення персональних даних учасників конкурсних відборів на посади керівників закладів та установ освіти здійснюється у паперовій формі.

9. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом, мету збору персональних даних та про осіб, яким передаються його персональні дані, а також про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних, у письмовій (електронній або паперовій) формі у повідомленні про обробку персональних даних.

10. Збирання та накопичення персональних даних здобувачів освіти та впорядкування цих персональних даних здійснюється відповідно до їх мети та обробки. Персональні дані надаються суб'єктами персональних даних добровільно та накопичуються у відповідних базах даних для систематизації відомостей про здобувачів загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти.

2. Строки та умови зберігання персональних даних

1. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством.

2. Персональні дані працівників Департаменту та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється Департаментом, зберігаються у строк, визначений законодавством, зокрема, про державну службу, працю.

3. Персональні дані осіб, які звертаються до Департаменту в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про безоплатну правничу допомогу», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», зберігаються протягом п'яти років з дати звернення.

4. Персональні дані працівників сфери освіти і науки, які представлені в установленому порядку до відзначення державними нагородами України та

відомчими заохочувальними відзнаками, зберігаються у строк, визначений законодавством.

5. Персональні дані працівників закладів, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту, зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством.

6 Персональні дані фізичних осіб та фізичних осіб - підприємців, які співпрацюють з Департаментом, зберігаються у системі бухгалтерського обліку КІАС «УФГД», системі подання звітності MEDOC, архіві - паперовий примірник: звіти - до ліквідації організації, особові рахунки - 75 років, платіжні документи - 3 роки за умови завершення перевірок.

7 Забезпечення збереженості та цілісності персональних даних здійснюється відповідно до вимог розділу V цього Порядку.

3. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних

1. Працівники структурних підрозділів Департаменту, які здійснюють обробку персональних даних в обсягах, визначених їх посадовими інструкціями, переглядають персональні дані на предмет їх актуальності та достовірності відповідно до законодавства.

2. Зміни до персональних даних вносяться на підставі:

1) вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних;

2) припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

3) рішення суду, що набрало законної сили;

4) звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних.

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

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

5. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

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

2) припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та Департаментом, якщо інше не передбачено законом;

3) видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

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

6. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону, підлягають видаленню або знищенню у встановленому законодавством порядку.

7. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними.

8. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта обробляються незаконно або є недостовірними Департамент або підприємства, установи та організації, що належать до сфери його управління, припиняють обробку персональних даних суб'єкта та інформують про це суб'єкта персональних даних.

4. Доступ до персональних даних

1. Працівники, які обробляють персональні дані, мають бути ознайомлені з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

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

1) запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню;

2) не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом.

Керівники структурних підрозділів Департаменту, у межах своїх повноважень, забезпечують контроль за виконанням встановлених законодавством вимог із забезпечення захисту персональних даних.

Загальна організація та координація діяльності, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних у Департаменті, покладається на відповідальну особу, визначену наказом директора Департаменту.

3. Відповідальна особа веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних, обробку яких здійснює Департамент. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів, які необхідні у зв'язку з виконанням ними своїх професійних чи службових або трудових обов'язків. Такі працівники надають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, за формою згідно з додатком 1.

4. Відомості про працівників Департаменту, які надали письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що належать до персональних даних, заносяться до Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних, за формою згідно з додатком 2, в електронній формі (за наявності технічної можливості).

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

6. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних або передбачає доступ до іншого переліку персональних даних.

7. Суб'єкт персональних даних має право на одержання від Департаменту будь-яких відомостей про себе без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законом.

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

5. Умови передачі персональних даних третім особам

1. Доступ до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних на обробку цих даних, наданої володільцю персональних даних, або відповідно до вимог закону.

Доступ до персональних даних третіх осіб здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2. Про передачу персональних даних третій особі володільць персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта

персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди, якщо інше не передбачено законом.

Повідомлення, зазначені вище, не здійснюються у разі:

передачі персональних даних за запитами при виконанні завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом;

виконання органами державної влади та органами місцевого самоврядування своїх повноважень, передбачених законом;

здійснення обробки персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях;

повідомлення суб'єкта персональних даних відповідно до вимог частини другої статті 12 Закону.

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

1. Обробка персональних даних в структурних підрозділах Департаменту здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних.

2. Обробка персональних даних здійснюється у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

Працівники, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після їх авторизації у відповідних системах.

3. Обробка персональних даних в інформаційних системах Департаменту здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних та технічного й програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

У випадку несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайної ситуації, працівники Департаменту вживають заходи, визначені Планом дій працівників Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайної ситуації (додаток 3).

4. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації відповідальною особою.

Така документальна фіксація, а також опис дій працівників на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного

обладнання, надзвичайної ситуації здійснюється Департаментом відповідно до законодавства.

**Начальник управління персоналу
та правового забезпечення**



Лариса БІБА

Додаток 1
до Порядку обробки та захисту
персональних даних, володільцем
яких є Департамент освіти і науки
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
(пункт 3 глави 4 розділу IV)

**Зобов'язання
про нерозголошення персональних даних**

Я, _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

(структурний підрозділ, посада)

відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі мені 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, установлених законодавством.

(дата)

(підпис)

Додаток 2

до Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(пункт 4 глави 4 розділу IV)

**Журнал
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних**

№ з/п	Посада, структурний підрозділ	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Дата надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6

Додаток 3

до Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(пункт 3 розділу V)

План

дій працівників Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайної ситуації

1. При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних, володільцем яких є Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), таких як: несанкціоноване отримання логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов'язаний негайно:
 - припинити обробку персональних даних;
 - повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їхній обробці у Департаменті (далі – відповідальна особа);
 - звернутися письмово до структурного підрозділу з інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою блокування доступу до облікового запису;
 - змінити паролі доступу (за наявності технічної можливості).
2. При виявленні зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами працівник зобов'язаний:
 - негайно припинити обробку персональних даних;
 - вимкнути комп'ютерну техніку від електроживлення;
 - повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.
3. При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо, необхідно:
 - припинити обробку персональних даних;
 - повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу;
 - повідомити структурний підрозділ з інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. При відмові та/або збої програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних у Департаменті, працівник зобов'язаний:

- припинити обробку персональних даних;
- повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

5. При виявленні пошкодження, втрати, викрадення документа або іншого носія персональних даних невідкладно повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

6. У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежа, повінь, стихійне лихо тощо):

вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідних служб реагування;

забезпечити збереження носіїв персональних даних осіб від втрати та пошкодження (за наявної можливості та у спосіб, що не загрожує життю та здоров'ю працівників);

- повідомити безпосереднього керівника або відповідальну особу.

7. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1-6 цього Плану, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, та безпосередній керівник невідкладно письмово повідомляють відповідальну особу.

8. Після отримання повідомлення відповідальна особа складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних у Департаменті (далі - Акт).

Акт підписується відповідальною особою та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення. Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог законодавства.

Підписаний Акт надається директору Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки, для прийняття рішення про проведення службового розслідування або здійснення дисциплінарного провадження, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.

ВИСНОВОК

про проведення гендерно-правової експертизи проєкту наказу «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

Проєкт нормативно-правового акта розроблено Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1. Перелік міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та резолюцій міжнародних конференцій, міжнародних організацій, їх органів, використаних під час проведення експертизи.

Під час проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта застосовувалися:

Міжнародний пакт про громадянські і політичні права, 1966 рік;

Конвенція про боротьбу з торгівлею людьми і з експлуатацією проституції третіми особами, 1949 рік;

Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок, 1979 рік;

Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод, 1950 рік та протоколи до неї;

Європейська соціальна хартія (переглянута), 1996 рік;

Конвенція Ради Європи про заходи щодо протидії торгівлі людьми, 2005 рік;

Конвенція про права осіб з інвалідністю, 2006 рік;

Конвенція Міжнародної організації праці № 156 про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками, 1981 рік;

Конвенція Міжнародної організації праці № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності, 1951 рік;

Міжнародна конвенція про ліквідацію всіх форм расової дискримінації, 1965 рік;

Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права, 1966 рік;

Рамкова конвенція про захист національних меншин, 1995 рік;

Загальна декларація прав людини, 1948 рік;

Пекінська декларація, 1995 рік;

Резолюція 47/135 Генеральної Асамблеї ООН «Декларація про права осіб, що належать до національних або етнічних, релігійних та мовних меншин», 1992 рік.

2. Перелік актів законодавства, використаних під час експертизи.

Під час проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта застосовувалися: Конституція України, Закони України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми».

3. Наявність або відсутність положень проекту нормативно-правового акта, які не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

У проекті наказу відсутні положення, які не відповідають принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4. Проведення аналізу положень проекту нормативно-правового акта, які можуть порушувати принцип забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

У проекті наказу відсутні положення, які можуть порушувати принцип забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків не виявлено.

**Начальник відділу правового
Забезпечення управління персоналу
та правового забезпечення
Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**

 **Наталія МЕДВЕДЧУК**

**Уповноважена особа (координатор)
з питань забезпечення рівних прав
та можливостей жінок і чоловіків
Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)**

 **Вікторія ЧЕЛОМБІТЬКО**

« 17 » квітня 2024 року