



**КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
*Фінансове управління*

**Н А К А З**

Краснокутськ

від 09 лютого 2022 року

№ 3

**Про затвердження Порядку обробки  
персональних даних в фінансовому  
управлінні Краснокутської селищної  
ради Богодухівського району  
Харківської області**

Відповідно статті 24 Закону України «Про захист персональних даних» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року N 1/02-14, керуючись Положенням про фінансове управління Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, затвердженим рішенням I сесії Краснокутської селищної ради VIII скликання від 01 грудня 2020 року N 8-VIII (зі змінами)», **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Порядок обробки персональних даних в фінансовому управлінні Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, що додається.

2. Покласти відповідальність за організацію роботи, пов'язаної із Порядком обробки персональних даних в фінансовому управлінні Краснокутської селищної ради :

1) у базі персональних даних «Трудові відносини, податкові відносини та відносини у сфері бухгалтерського обліку» на відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління селищної ради (Олена ШЕВЯКОВА), згідно функціональних обов'язків, передбачених положенням про вищеназваний відділ;

2) у базі персональних даних «Звернення громадян» - на відділ бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління селищної ради (Сергій СУШИНСЬКИЙ).

3. Визначити відповідальними за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в фінансовому управлінні селищної ради :

Олену ШЕВЯКОВУ, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера фінансового управління селищної ради;

Сергія СУШИНСЬКОГО, головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління селищної ради.

4. Відповідальним особам (Олені ШЕВЯКОВІЙ, Сергію СУШИНСЬКОМУ) забезпечити вжиття заходів щодо:

1) здійснення обробки персональних даних у відповідних базах персональних даних в інформаційній системі та/або в картотеках в обсязі та порядку, встановленому законодавством і Порядком;

2) забезпечення внесення відповідних змін до положень про структурні підрозділи фінансового управління щодо організації роботи, пов'язаної із обробкою і захистом персональних даних в апараті селищної ради;

3) забезпечення приведення посадових інструкцій працівників структурних підрозділів фінансового управління, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних, у відповідність із законодавством про захист персональних даних та отримання від цих працівників письмових зобов'язань щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

4) отримання в установленому порядку письмової згоди на обробку персональних даних від прийнятих працівників та громадян, які звертаються до фінансового управління, дані яких включаються до баз персональних даних фінансового управління селищної ради та повідомлення їх про права, визначені законом, мету обробки персональних даних та про осіб, яким ці дані передаються.

5) забезпечення технічного захисту баз персональних даних, обробка яких здійснюється в інформаційних системах структурних підрозділах фінансового управління.

5. Затвердити форму згоди на обробку персональних даних в фінансовому управлінні Краснокутської селищної ради для ведення бази персональних даних «Трудові відносини, податкові відносини та відносини у сфері бухгалтерського обліку» (додаток 1).

6. Затвердити форму згоди на обробку персональних даних в фінансовому управлінні Краснокутської селищної ради та форму повідомлення про обробку персональних даних для ведення бази персональних даних «Звернення громадян» (додаток 2).

7. Затвердити форму Зобов'язання про нерозголошення персональних даних працівниками фінансового управління селищної ради (додаток 3).

11. Затвердити форму Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівниками фінансового управління селищної ради (додаток 4).

12. Затвердити форму Журналу реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників в базі персональних даних «Трудові відносини, податкові відносини та відносини у сфері бухгалтерського обліку» (додаток 5).

13. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Начальник фінансового управління**

**Надія ПІСНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом фінансового управління  
Краснокутської селищної ради  
від 09 лютого 2022 року № 3

**Порядок обробки  
персональних даних в фінансовому управлінні Краснокутської селищної  
ради Богодухівського району Харківської області**

**1. Поняття, терміни і склад персональних даних**

1.1. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про захист персональних даних» і Типовому порядку обробки персональних даних, затвердженому наказом Уповноваженого Верховної Ради України від 08.01.2017 року №1/02-14:

– база персональних даних – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

– володілець бази персональних даних – юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

– розпорядник бази персональних даних – юридична особа, якій володільцем бази персональних даних або законом надано право обробляти ці дані;

– суб'єкт персональних даних – фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється обробка її персональних даних;

– згода суб'єкта персональних даних – будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки;

– знеособлення персональних даних – вилучення відомостей, які дають змогу ідентифікувати особу;

– обробка персональних даних – будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу;

– третя особа – будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника бази персональних даних та уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, якій володільцем чи розпорядником бази персональних даних здійснюється передача персональних даних.

#### 1.2. Складові які утворюють персональні дані:

- прізвище, ім'я, по-батькові;
- дата народження;
- місце народження;
- ідентифікаційний податковий номер;
- адреса місця проживання (за паспортом або фактичне) та дата реєстрації за місцем проживання або за місцем перебування;
- домашній та/або мобільний номер телефону;
- фотографія;
- тощо, що не суперечать законодавству України.

#### 1.3. Документи, які можуть зберігати персональні дані:

- паспорт громадянина;
- трудовий договір;
- відомості про трудовий та/або загальний стаж;
- декларація про доходи;
- особові справи та трудові книжки співробітників;
- оригінали та/або копії розпоряджень щодо особового складу;
- особові справи, які містять матеріали з підвищення кваліфікації та перепідготовки співробітників, їх атестації, службових розслідувань;
- відомості щодо заробітної плати, доходів та винагород працівників;
- відомості щодо наявності адміністративних правопорушень;
- відомості про майно суб'єкта персональних даних (майнове становище, включаючи транспорт, нерухомість, кредити та/або позики);
- відомості про номер і серію страхового свідоцтва державного пенсійного страхування;
- відомості про соціальні пільги;
- відомості про освіту;
- відомості про склад сім'ї;
- відомості про сімейний стан;
- відомості про військовий облік;
- відомості про спеціальність;
- довідка про наявність судимостей;
- відомості щодо заборгованості за комунальні послуги;
- відомості щодо заборгованості за оренду землі або комунальної власності;
- відомості щодо опіки; піклування та усиновлення дітей;
- інші, що не суперечать законодавству України.

## 2. Загальні положення

2.1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги до організаційних та технічних заходів захисту персональних даних під час їх обробки у базах персональних даних володільцем та розпорядником персональних даних, яких є фінансове управління Краснокутської селищної ради (далі – володілець/розпорядник).

2.2 Обробка персональних даних, володільцем/розпорядником яких є фінансове управління Краснокутської селищної ради, здійснюється 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 14.04.97 № 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»;

– забезпечення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин, управління персоналом, військового та податкового обліків;

– проведення моніторингу та оцінки якості послуг.

2.3. Підставами для обробки персональних даних є:

– згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних (додаток № 1, або додаток № 2);

– дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;

– укладення та виконання 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;

– захист життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних;

– необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

2.4. Обробка персональних даних здійснюється на підставі відповідних положень Конституції України, Законів України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про електронні довірчі послуги» та

інших законів України з метою здійснення повноважень володільця-розпорядника.

2.5. Режим безпечної обробки персональних даних знімається у випадках знеособлювання або після закінчення 75-річного терміну зберігання документів, якщо інше не визначено законом.

2.6. Посадові особи, в обов'язок яких входить ведення баз персональних даних, зобов'язані забезпечити кожному суб'єкту персональних даних можливість ознайомлення з документами і матеріалами, що безпосередньо зачіпають його права і свободи, якщо інше не передбачено законом.

2.7. Персональні дані не можуть бути використані з метою заподіяння майнової та моральної шкоди суб'єктам персональних даних. Обмеження прав суб'єктів персональних даних на основі використання інформації про їх соціальне походження, про расову, національну, мовну, релігійну та партійну приналежності заборонено і карається відповідно до законодавства.

2.8. Посадові особи володільця/розпорядника, які відповідно до своїх повноважень, володіють інформацією про суб'єктів персональних даних, отримують і використовують її, несуть відповідальність відповідно до законодавства України за порушення режиму захисту, обробки та порядку використання цієї інформації.

2.9. Цей Порядок є обов'язковим для виконання всіма співробітниками фінансового управління, які мають доступ до персональних даних суб'єкта персональних даних.

2.10. Володільцем баз персональних даних, які пов'язані с діяльністю органів місцевого самоврядування, є фінансове управління Краснокутської селищної ради.

2.11. Забороняється створення будь-яких баз персональних даних без погодження з відповідальним за ведення баз персональних даних.

2.12. Питання захисту персональних даних, не врегульовані даним Порядком, вирішуються згідно з нормами чинного законодавства України.

### **3. Обов'язки володільця/розпорядника**

3.1. З метою забезпечення прав і свобод людини і громадянина відповідальний працівник володільця/розпорядника при обробці персональних даних зобов'язана/ний дотримуватися наступних загальних вимог:

– обробка персональних даних може здійснюватися виключно з метою забезпечення дотримання законів та інших нормативних правових актів;

– при визначенні обсягу і змісту оброблюваних персональних даних необхідно керуватися Конституцією України, Кодексом законів про працю та іншими законами України;

– усі персональні дані слід отримувати у суб'єкта персональних даних. Якщо персональні дані можливо одержати тільки в третьої сторони, то суб'єкт повинен бути повідомлений про це заздалегідь і від нього має бути отримано письмову згоду на це;

– володілець/розпорядник не має права отримувати та обробляти персональні дані суб'єкта про його расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також дані, що стосуються здоров'я чи статевого життя;

– захист персональних даних суб'єкта від їхнього неправомірного використання або втрати забезпечується володільцем/розпорядником за рахунок місцевого бюджету.

#### **4. Права суб'єкта персональних даних**

4.1. Знати мету обробки персональних даних.

4.2. Вимагати виключення або виправлення невірних або неповних персональних даних.

4.3. Вільний безкоштовний доступ до своїх персональних даних, включаючи право на отримання копій будь-якого запису, який містить її/його персональні дані.

4.4. Знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить її/його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження та/або місце проживання (перебування) володільця/розпорядника цієї бази.

4.5. Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються її/його персональні дані у відповідній базі персональних даних.

4.6. Отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються її/його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст її/ його персональних даних, які зберігаються.

4.7. Відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі якщо єдиною підставою для обробки є згода суб'єкта персональних даних.

4.8. Застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

## **5. Збір, обробка та зберігання персональних даних**

5.1. До збору, обробки, передачі та зберігання персональних даних суб'єкта можуть мати доступ відповідальні співробітники фінансового управління селищної ради, визначені цим розпорядчим документом.

5.2. При передачі персональних даних суб'єкта володілець/розпорядник повинен дотримуватися наступних вимог:

– не повідомляти персональні дані суб'єкта третій стороні без письмової згоди суб'єкта, за винятком випадків, коли це необхідно з метою попередження загрози життю та здоров'ю суб'єкта або в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

– не повідомляти персональні дані суб'єкта в комерційних цілях без її/його письмової згоди;

– дозволяти доступ до персональних даних суб'єктів тільки спеціально уповноваженим особам, при цьому зазначені особи повинні мати право отримувати тільки ті персональні дані суб'єкта, які необхідні для виконання конкретних функцій.

5.3. Усі заходи конфіденційності при зборі, обробці та зберіганні персональних даних суб'єкта поширюються як на паперові, так і на електронні (автоматизовані) носії інформації.

5.4. Забороняється відповідати на запити пов'язані з передачею персональних даних телефоном та/або факсом та/або іншими засобами голосового зв'язку.

## **6. Доступ до персональних даних**

6.1. Право доступу до персональних даних мають відповідальні співробітники фінансового управління, визначені цим розпорядчим документом.

6.2. Доступ до персональних даних третім особам не надається, якщо вони відмовляються письмово взяти на себе зобов'язання щодо виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.3. Наглядно-контролюючі органи та/або правоохоронні органи мають доступ до інформації тільки у сфері та межах своєї компетенції.

## **7. Захист персональних даних**

7.1. Володілець/розпорядник вживає заходів щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки, у тому числі за допомогою організаційних та технічних заходів.

7.2. Окремим розпорядчим документом визначає перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних, з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних, інформаційної безпеки.

7.3. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадковій втраті або знищенню, незаконній обробці чи доступу до персональних даних.

7.4. Володілець/розпорядник веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів. Володілець/розпорядник визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків. Такий рівень доступу визначається, зокрема, змістом посадової інструкції.

7.5. Усі інші працівники володільца/розпорядника мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

7.6. Працівники, які мають доступ до персональних даних, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 3), які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

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

7.9. 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.

7.10. У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботу з персональними даними суб'єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

7.11. Володілець веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них. З цією метою володільцем/розпорядником зберігається інформація про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта,
- зміну персональних даних,
- перегляд персональних даних,
- будь-яку передачу (копіювання) персональних даних суб'єкта,
- дату та час видалення або знищення персональних даних.

Ця інформація зберігається володільцем/розпорядником упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

7.12. Вимоги щодо обліку та збереження інформації про перегляд персональних даних не поширюється на володільця, який здійснює обробку персональних даних в реєстрі, який є відкритим для населення в цілому.

7.13. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) мають оброблятися у такий спосіб, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб.

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

7.15. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних повинні бути документально зафіксовані.

7.16. Взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

## **8. Відповідальність за розголошення персональних даних**

8.1. Працівники відповідальні з ведення бази персональних даних володільця/розпорядника несуть відповідальність за нерозголошення персональної інформації, яка зберігається в базах персональних даних.

8.2. Керівник, який дозволяє доступ співробітника до конфіденційного документа, несе персональну відповідальність за даний дозвіл.

8.3. Кожен співробітник фінансового управління, який отримує для роботи конфіденційний документ, несе одноосібну відповідальність за збереження носія і конфіденційність інформації.

При прийомі на роботу відділ бухгалтерського обліку та звітності отримує згоду у кожного співробітника на збір та обробку його персональних даних (додаток 1).

При зверненні громадян до фінансового управління з метою розгляду звернення (скарги, заяви) відділ бухгалтерського обліку та звітності отримує згоду заявника на збір та обробку його персональних даних (додаток 2).

8.4. Особи, винні в порушенні встановленого законом порядку збирання, зберігання, використання або поширення інформації про суб'єктів персональних даних, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законами України.

8.5. Усі особи зазначені в п. 6.1. цього Положення, пов'язані з отриманням, обробкою та захистом персональних даних, зобов'язані укласти «Зобов'язання про нерозголошення персональних даних працівниками фінансового управління селищної ради» (додаток 3) та до їх посадових інструкцій повинно бути додано пункт про відповідальність за розголошення персональних даних.

**Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер**

**Олена ШЕВЯКОВА**

## Додаток 1

до Порядку обробки персональних даних в фінансовому управлінні Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області

## ЗГОДА

## на збір та обробку персональних даних у базі

«Трудові відносини, податкові відносини та відносини у сфері бухгалтерського обліку»  
Я, \_\_\_\_\_,

(П. І. Б.)

(народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, паспорт серії \_\_\_ № \_\_\_\_\_) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ надаю згоду \_\_\_\_\_

(повна назва володільця, суб'єкта господарювання)

на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі (*відділу бухгалтерського обліку та звітності*) уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Особу та підпис \_\_\_\_\_ перевірено

Відповідальна особа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М. П.

Я, \_\_\_\_\_, посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

(підпис)

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних \_\_\_\_\_

(назва володільця,

суб'єкта господарювання)

з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

- 1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
- 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;

- 4) 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 відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

## Додаток 2

до Порядку обробки персональних даних в  
фінансовому управлінні Краснокутської  
селищної ради Богодухівського району  
Харківської області

**ЗГОДА**  
**на збір та обробку персональних даних у базі**  
**«Звернення громадян»**

Я, \_\_\_\_\_ ,

(П. І. Б.)

(народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, шляхом підписання цього тексту, відповідно до  
Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ надаю  
згоду \_\_\_\_\_ )

(повна назва володільця, суб'єкта господарювання)

на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою  
інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта  
господарювання з метою розгляду звернення громадян (скарги, заяви),

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Особу та підпис \_\_\_\_\_ перевірено

Відповідальна особа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Додаток 3

до Порядку обробки персональних даних в  
фінансовому управлінні Краснокутської  
селищної ради Богодухівського району  
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління

\_\_\_\_\_ Власне ім'я, прізвище

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Зобов'язання про нерозголошення персональних даних  
працівниками фінансового управління селищної ради**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(структурний підрозділ)

---

(посада)

Відповідно до статті 10 Закону України від 01 червня 2010 року № 2297 VI «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'язаною з обробкою персональних даних, крім випадків, установлених законом.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## Додаток 4

до Порядку обробки персональних даних в  
 фінансовому управлінні Краснокутської  
 селищної ради Богодухівського району  
 Харківської області

**Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних  
 працівниками фінансового управління селищної ради**

№ п/п	Структурний підрозділ, посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата надання зобов'язання	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов'язки за якою не пов'язані з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6

## Додаток 5

до Порядку обробки персональних даних в фінансовому управлінні Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області

**Журнал  
реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників  
в базі персональних даних «Трудові відносини, податкові відносини та відносини у  
сфері бухгалтерського обліку»**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Структурний підрозділ, посада	Дата надання згоди на обробку персональних даних	Дата отримання повідомлення про обробку персональних даних	Дата припинення обробки персональних даних (дата звільнення, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних, № розпорядчого документу	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

**Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер**

**Олена ШЕВЯКОВА**