

Додаток 1

до Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є виконавчий комітет Лозівської міської ради Харківської області

ІНФОРМАЦІЯ

про обробку персональних даних, володільцем яких є виконавчий комітет Лозівської міської ради Харківської області

Відповідно до ст. 6, п.п. 1, 2 ч. 2 ст. 8, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) виконавчий комітет Лозівської міської ради Харківської області (далі – виконавчий комітет) повідомляє про володільця, розпорядника, місцезнаходження, склад і мету збору персональних даних, які обробляються в інформаційно-комунікаційних системах за допомогою програмних засобів та у паперовій формі, третіх осіб, яким передаються такі персональні дані та права суб'єкта персональних даних.

Володільцем персональних даних є виконавчий комітет:

ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – 04058829;

місцезнаходження: 64602, Харківська обл., Лозівський р-н, м. Лозова, вул. Ярослава Мудрого, буд. 1;

номер контактного телефону – (05745) 2-37-67;

електронна адреса: mr_lozova@lozovarada.gov.ua

Метою обробки персональних даних є:

здійснення виконавчим комітетом міської ради власних (самоврядних) та делегованих повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

забезпечення проходження служби в органах місцевого самоврядування, реалізації трудових відносин громадян, організація навчання працівників виконавчого комітету міської ради, ведення діловодства у сфері управління персоналом;

ведення військового обліку військовозобов'язаних, резервістів, призовників працівників виконавчого комітету міської ради та мешканців старостинських округів;

забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, на доступ до публічної інформації, вирішення питань, порушених у заявах, пропозиціях або скаргах громадян, на доступ до електронних послуг, отримання документів з інформаційно-комунікаційних систем;

здійснення адміністративно-правових, податкових відносин і відносин у сфері бухгалтерського обліку та/або підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, управлінської та іншої інформації з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету міської ради;

забезпечення виконання вимог законодавства у сфері пенсійного забезпечення, оплати праці та податкового законодавства;

організації та ведення позовної роботи, представлення інтересів ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, які знаходяться у

комунальній власності територіальної громади, в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємств та державної реєстрації нерухомого майна;

забезпечення ведення Державного реєстру виборців;

здійснення реєстрації/декларування місця проживання фізичної особи та зняття з реєстрації/декларування місця проживання фізичної особи, ведення реєстру територіальної громади;

ведення обліку об'єктів будівництва та тимчасових споруд, розміщених на території громади; здійснення підготовки та видачі дозвільних документів у сфері містобудівної діяльності;

врегулювання земельних відносин, у тому числі проведення тендерів (торгів); здійснення підготовки та видачі дозвільних документів у сфері земельних відносин;

забезпечення здійснення депутатами міської ради своїх повноважень, передбачених правовим статусом депутата місцевої ради та організації їх роботи у раді та депутатських комісій;

надання адміністративних послуг суб'єктам звернень відповідно до переліку, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради;

забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи, офіційного порталу, системи електронного документообігу, інших інформаційних ресурсів міської ради;

координації діяльності та сприяння роботи органів самоорганізації населення;

забезпечення підготовчої та організаційної роботи щодо відзначення та нагородження мешканців Лозівської міської територіальної громади та осіб, які зробили вагомий внесок у розвиток громади;

забезпечення збереження, обліку та охорони документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, облікових документів, документів особового походження та інших архівних документів; здійснення роботи з управління архівною справою в громаді;

вчинення нотаріальних дій, ведення погосподарського та квартирного обліку (картотека поквартирної/адресної картки особи) у старостинських округах;

здійснення цілодобової охорони, функціонування контрольно-пропускного режиму й огляду периметру адміністративної будівлі міської ради;

в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Склад та зміст персональних даних:

1) щодо працівників, кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється міським головою, керівників комунальних підприємств, установ, організацій, засновником яких є міська рада:

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

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

адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування);

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

номер телефону та/або адреса електронної пошти;

відомості про трудову діяльність;
відомості про освіту;
відомості про сімейний стан та склад сім'ї;
відомості про громадянство;
відомості про відсутність судимості;
військово-облікові дані;
відомості про стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин, і для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
біографічні дані;
відомості про ділові та особисті якості;
відомості про наявність прав на пільги та компенсації;
фотографічні зображення;
інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;
2) щодо осіб, які проходять стажування або практику у виконавчому комітеті міської ради:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності) і номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);
номер телефону та/або адреса електронної пошти;
відомості про трудову діяльність;
відомості про освіту;
відомості про громадянство;
відомості про ділові та особисті якості;
інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

3) щодо осіб, які звертаються в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);
відомості про наявність пільг, які є підставою для першочергового розгляду звернення;
номер телефону та/або адреса електронної пошти (відомості про засоби зв'язку;
інші дані, які стосуються особи та надаються нею для розгляду заяв, запитів, звернень.

4) щодо осіб, яких відзначає та нагороджує міська рада, міський голова, виконавчий комітет міської ради:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності) і номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
відомості про трудову діяльність;
відомості про освіту;
відомості про громадянство;
відомості про ділові та особисті якості;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

5) щодо фізичних осіб, які надають виконавчому комітету міської ради послуги за цивільно-правовими договорами:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);
реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності) і номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);
адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
номер телефону та/або адреса електронної пошти;
інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством.

6) осіб, дані щодо яких можуть бути зафіксовані системою відеоспостереження виконавчого комітету міської ради:

відео та фотографічні зображення.

Обробка і захист персональних даних:

Збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про суб'єкт персональних даних.

У разі виявлення відомостей про суб'єкта персональних даних, які не відповідають дійсності, такі відомості невідкладно змінюються, видаляються або знищуються.

Порядок доступу до персональних даних третіх осіб здійснюється відповідно до ст. 16 Закону України «Про захист персональних даних» та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Передача персональних даних іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, здійснюється відповідальними особами лише за умови забезпечення відповідною державою належного захисту персональних даних у випадках, встановлених законом або міжнародними договорами України.

Виконавчий комітет визначає рівень доступу працівників до персональних даних. Кожен з працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єкта персональних даних, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних, службових обов'язків.

Персональні дані зберігаються виконавчим комітетом міської ради протягом законодавчо визначеного строку їх зберігання.

Відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених Законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених Законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

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

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

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

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.