



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

**Про зміни та доповнення
до рішення виконкому 17.09.2021 № 410**

Керуючись статтею 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про захист персональних даних», наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини 08.01.2014 № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», на виконання припису № 63-26 про усунення порушення вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, виявленого під час перевірки від 12.10.2026 року та акта перевірки додержання законодавства про захист персональних даних від 12.10.2026 року, з метою конкретизації процедур обробки персональних даних відповідно до вимог законодавства та фактичних процесів обробки персональних даних у діяльності виконавчих органів міської ради, виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Внести зміни до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних в Ужгородській міській раді, затвердженого рішенням виконкому 17.09.2021 № 410 «Про порядок обробки та захисту персональних даних в Ужгородській міській раді», а саме:

- пункт 3.1 розділу 3 «Склад персональних даних» викласти в такій редакції:

«3.1. Перелік суб'єктів персональних даних, конкретні категорії персональних даних, що обробляються в апараті ради та її виконавчих органах, мета, способи їх збору та строки їх зберігання за кожним напрямом діяльності (сферою обробки) визначені у додатку 3 до цього Положення, який є його невід'ємною частиною.»;

- назву розділу 4 замінити на «Підстави для обробки персональних даних. Збір та накопичення, умови їх зберігання» та доповнити такими пунктами, а саме:

«4.6. Збір та накопичення персональних даних здійснюється двома способами:

- у паперовій формі: шляхом формування особових справ працівників; ведення журналів особистого прийому громадян; підготовки проєктів розпоряджень міського голови, проєктів та рішень сесії міської ради та виконавчого комітету (з додатками); формування справ адміністративних послуг ЦНАП; ведення справ щодо приватизації, оренди землі та майна; формування особових справ отримувачів соціальної допомоги та пільг; ведення особових справ дітей-сиріт та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; складання актів комісійних обстежень умов проживання та встановлення фактів догляду; ведення первинної бухгалтерської документації, матеріалів судових справ та протоколів адміністративної комісії; формування списків та карток первинного військового обліку; ведення протоколів засідань постійних депутатських комісій міської ради; формування первинних заяв, скарг та доданих до них документів у відповідних справах згідно з номенклатурою справ;

- в електронній формі: шляхом внесення відомостей відповідальними працівниками до системи електронного документообігу «АСКОД » (далі – СЕД), автоматизованих інформаційних систем виконавчих органів міської ради, локальних баз даних та електронних журналів.

4.7. Паперові носії персональних даних зберігаються у службових приміщеннях апарату ради та її виконавчих органів. Документи, що потребують особливого режиму зберігання, зберігаються у сейфах, металевих або зачинених шафах приміщень виконавчих органів міської ради, відповідно до вимог законів, наказів Міністерства юстиції України та профільних державних стандартів.

Забороняється залишати паперові документи з персональними даними на робочих столах у разі короткочасної або тривалої відсутності працівника на робочому місці. У неробочий час усі шафи та сейфи з документами мають бути замкнені, а службові кабінети — зачинені на ключ (за наявності — здані під охорону або на сигналізацію).

Передача паперових документів з персональними даними між структурними підрозділами або іншим працівникам для роботи здійснюється виключно на підставі службової потреби із обов'язковою фіксацією.

Зняття копій (ксерокопіювання, сканування, фотографування) з паперових носіїв персональних даних дозволяється лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України або посадовою інструкцією працівника.

Бази даних СЕД, профільних інформаційних систем, локальних електронних реєстрів та електронні копії документів зберігаються на серверах міської ради.

Доступ працівників до електронних баз даних здійснюється виключно за індивідуальними обліковими записами (логін/пароль) або з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП). Забороняється передача паролів чи КЕП іншим співробітникам.

Забезпечується регулярне автоматичне резервне копіювання електронних баз даних. Резервні копії зберігаються на окремих серверах у зашифрованому вигляді для запобігання втраті даних у разі технічних збоїв.»;

- розділ 5 доповнити такими пунктами, а саме:

«5.7. Розмежування прав доступу працівників до персональних даних в електронних базах (системах) здійснюється відповідно до посадових обов'язків. Працівнику надається індивідуальний логін та пароль із мінімально необхідним рівнем доступу для виконання його обов'язків.

Механізм розмежування доступу базується на розподілі прав користувачів за такими рівнями обробки інформації:

- право на перегляд (читання): надається працівникам, посадові обов'язки яких потребують лише ознайомлення з персональними даними для виконання поточних завдань, без можливості внесення будь-яких змін у систему;

- право на коригування (редагування/модифікацію): надається виключно уповноваженим працівникам для внесення нових даних, оновлення застарілих відомостей, виправлення помилок або уточнення персональних даних на законних підставах;

- право на видалення (знищення/архівування): обмежується мінімальним колом осіб (або адміністратором системи) і реалізується лише після закінчення строків зберігання даних, на підставі офіційної вимоги суб'єкта даних або відповідного розпорядження міського голови.

5.8. Порядок фактичного припинення доступу:

- у разі звільнення працівника або зміни його посадових обов'язків, про що служба персоналу та спецроботи повідомляє відповідальну особу з організації роботи із захисту персональних даних при їх обробці та управління програмного та комп'ютерного забезпечення;

- відповідальна особа з організації роботи із захисту персональних даних при їх обробці за результатами опрацьованого повідомлення вносить відомості до електронного журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних в СЕД. Управління програмного та комп'ютерного забезпечення здійснює блокування облікового запису (деактивацію логіну та паролю) працівника в усіх автоматизованих системах та СЕД;

- керівник відповідного структурного підрозділу в день звільнення працівника забезпечує приймання-передачу паперових носіїв, ключів від сейфів/шаф, де зберігаються персональні дані, про що складається акт або робиться відмітка в обхідному листі.»;

- пункти 6.2 та 6.3 розділу 6 Положення, викласти в такій редакції та доповнити розділ такими пунктами, а саме:

«6.2. Внесення змін (уточнення, оновлення) до персональних даних здійснюється відповідальним працівником у строк не пізніше трьох робочих днів з дня отримання від суб'єкта даних документів, що підтверджують зміну таких відомостей, або відповідного повідомлення від суб'єкта чи уповноваженого органу. Мотивована вимога суб'єкта персональних даних щодо зміни або знищення своїх даних розглядається виконавчими органами міської ради протягом десяти робочих днів з дня її отримання.

6.3. Персональні дані зберігаються у формі, що допускає ідентифікацію суб'єкта, протягом строків, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого

самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та затвердженої номенклатури справ. Після спливу строку зберігання документів, такі підлягають знищенню або передачі до архівного відділу в установленому порядку.

6.4. Передача персональних даних третім особам (іншим державним органам, судам, правоохоронним органам) здійснюється без згоди суб'єкта виключно у випадках, передбачених законом, на підставі офіційного письмового запиту, який відповідає вимогам статті 16 Закону України «Про захист персональних даних».

Запит має містити мету та правові підстави для отримання даних, чіткий перелік запитуваних даних. Відповідь надається протягом десяти робочих днів (якщо інше не визначено законом).

6.5. Порядок фіксації та збереження інформації про операції (логування):

- у виконавчих органах міської ради фіксація операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних, здійснюється автоматично засобами СЕД та відповідних прикладних баз даних (інформаційних систем), що використовуються у процесі виконання повноважень;

- електронний аудит та системні логи СЕД та інших інформаційних систем безперервно фіксують: унікальний ідентифікатор користувача (відомості про працівника, який здійснив операцію); точну дату та час здійснення кожної операції; інформацію про об'єкт обробки (відомості про реєстраційну картку, документ або суб'єкта, чиї дані оброблялися); тип (вид) операції (створення, перегляд, редагування/зміна, передача, видалення або архівація);

- інформація про операції (автоматично згенеровані системні логи та дані аудиту безпеки) зберігається у сервісах та захищається від несанкціонованої зміни або видалення.».

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому В. Пинзеника.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток 3
до Положення

Перелік суб'єктів, категорій персональних даних, способів їх збору та строків зберігання за сферами діяльності апарату ради та її виконавчих органів

Сфера діяльності (мета обробки)	Суб'єкти персональних даних	Категорії персональних даних	Способи збору даних	Строк зберігання даних
Управління персоналом та кадрове діловодство (для забезпечення реалізації трудових правовідносин та служби в ОМС, забезпечення кадрового резерву, ведення кадрового діловодства, реалізації визначених законом прав та обов'язків у сфері управління персоналом, виконання вимог трудового, податкового, соціального та пенсійного законодавства України)	Посадові особи, службовці, робітники, зайняті обслуговуванням, працівники, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування та кандидати на посади, особи, які перебувають у кадровому резерві	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, дата та місце народження, громадянство, відомості про освіту, спеціальність, стаж роботи, відомості про військовий облік, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/перебування, біографічні дані, фотозображення, контактні номери телефонів та адреси електронної пошти, дані про членів сім'ї	Отримання документів безпосередньо від суб'єкта персональних даних, заповнення особової картки П-2ДС	Для особових справ та карток посадових осіб – 75 років після звільнення, для заяв/резюме кандидатів для участі у конкурсі – 3 роки
Бухгалтерський облік та фінансова діяльність (забезпечення ведення бухгалтерського та податкового обліку, нарахування та виплати заробітної плати, лікарняних,	Працівники апарату ради та її виконавчих органів, ФОП та фізичні особи за цивільно-правовими договорами, сторони у судових спорах	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, банківські реквізити (IBAN), дані про доходи, відомості про лікарняні листи (листки непрацездатності), дані виконавчих листів/судових	Отримання документів від суб'єктів; первинна бухгалтерська документація (акти, табелі); договори; виконавчі листи, ухвали та рішення судів; електронні лікарняні (ПФУ); державні	Первинні бухгалтерські документи та звіти: 5 років. Документи для нарахування з/п (особові рахунки, розрахунково-платіжні відомості): 75 років. Договори та документи за

відпусток, відряджень; ведення розрахунків за цивільно-правовими договорами; виконання судових рішень, що набрали законної сили; забезпечення виконання вимог бюджетного, податкового та фінансового законодавства України, а також подання обов'язкової звітності до органів контролю)		рішень, майновий стан (у разі стягнень), суми утриманих та сплачених податків	реєстри	ними: 5 років після закінчення дії договору
Регулювання земельних та майнових відносин, благоустрою, будівництва та архітектури (забезпечення реалізації повноважень ОМС у сфері управління майном комунальної власності, регулювання земельних відносин; ведення обліку та приватизації житлового фонду; регулювання містобудівної діяльності та архітектури; контроль за станом благоустрою території громади)	Власники та орендарі земельних ділянок, заявники (фізичні особи) та ФОП, що звертаються за адміністративними послугами, та інші фізичні особи	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, контакти, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/перебування, кадастрові номери, технічні характеристики ділянок та майна, правовстановлюючі документи	Подання заяв та копій документів суб'єктами, запити до Державного земельного кадастру та Реєстру речових прав	Рішення сесій ради / виконкому з додатками, справи з приватизації житла, документи щодо надання дозволів на будівництво, реконструкцію, розробку проєктів – постійно. Договори оренди землі/майна та акти до них: 5 років після закінчення строку дії договору. Заяви громадян та первинні документи (що не увійшли до складу рішень): 3–5 років
Ведення Державного реєстру виборців (забезпечення державного обліку громадян України, які	Виборці, громадяни України, зареєстровані за місцем проживання у відповідній адміністративно-	ПІБ/ID-картка, паспортні дані, РНОКПП, контакти, задеклароване або зареєстроване місце	Автоматизований обмін даними з ДРВ ВДРАЦС, ГУ ДМС, ДУ «Закарпатська установа виконання покарань	Визначено Законом України «Про Державний реєстр виборців» (оновлюється постійно)

мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України; ведення та поновлення бази даних Державного реєстру виборців (актуалізація, внесення, уточнення та перевірка відомостей); складання та підготовка списків виборців для проведення виборів та референдумів; реалізація прав громадян на ознайомлення з відомостями Реєстру та їх оскарження; виконання вимог Закону України «Про Державний реєстр виборців»)	територіальній одиниці, особи, які набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України, виборці-військовослужбовці строкової служби, виборці, що прибули для відбування покарання до УВП № 9, виборці, включені до списку на спеціальній виборчій дільниці	проживання або фактичне місце проживання/ перебування, дата та місце народження, громадянство, виборча адреса, дані про зміну громадянства, зміну прізвище, імені, по батькові, зміну дати або місця народження, недієздатність чи смерть (для актуалізації реєстру)	№ 9» Міністерства юстиції України, Сектору обліку та нічного перебування бездомних осіб УМТЦСО, КНП «УМЦ ПМСД»	
Надання адміністративних послуг через ЦНАП (забезпечення приймання заяв, реєстрації та формування справ адміністративних послуг; організація документообігу та взаємодії між суб'єктами звернення та суб'єктами надання адміністративних послуг; моніторинг строків розгляду справ та видача кінцевих результатів (рішень, витягів, дозволів тощо); забезпечення виконання	Отримувачі послуг, їх законні представники (уповноважені особи)	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, унікальний номер запису в ЄДДР, контактні дані, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/ перебування, а також категорії даних відповідно до інформаційних карток конкретних адміністративних послуг (майновий стан, стан здоров'я, родинні зв'язки, тощо).	Особисте звернення із заявою та пакетом документів до ЦНАПу, через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (портал «Дія»), мобільний застосунок «Дія» або засобами поштового зв'язку	У Реєстрі адміністративних послуг / інформаційній системі ЦНАП (електронний журнал) – Постійно. Паперові справи та заяви (у разі зберігання у ЦНАП): Визначається технологічними картками послуг та номенклатурою справ (переважно 3–5 років після видачі результату, якщо інше не передбачено законом для конкретної послуги). Справи та результати послуг, передані суб'єктам надання

вимог Закону України «Про адміністративні послуги»)				послуг зберігаються у межах строків, визначених у номенклатурі справ відповідного структурного підрозділу (від 3-5 років до постійного зберігання, залежно від типу послуги)
Розгляд звернень громадян та запитів на інформацію (забезпечення реалізації конституційного права громадян на направлення звернень (пропозицій, заяв, скарг) та отримання вмотивованої відповіді; забезпечення права на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ОМС; об'єктивний, всебічний і вчасний розгляд порушених питань; виконання вимог законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»)	Заявники, скаржники, запитувачі публічної інформації, їхні законні представники або уповноважені особи	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, контактні дані, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/ перебування, зміст порушеного питання/запиту, а також інші дані, які особа добровільно зазначає (зокрема, відомості про пільговий статус, стан здоров'я, родинний чи майновий стан, якщо це необхідно для вирішення питання по суті)	Надходження письмових (засобами поштового зв'язку або особисто), електронних (через онлайн-форми, email, сервіси е-демократії) чи усних (під час особистого прийому керівництвом, телефонних гарячих ліній) звернень та запитів	Пропозиції, заяви та скарги громадян (і документи щодо їх розгляду): 5 років. Запити на отримання публічної інформації та відповіді на них: 3 роки
Соціальний захист та надання матеріальної допомоги (забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення; надання	Жителі Ужгородської міської територіальної громади, які задекларували або зареєстрували місце проживання або фактичне місце проживання/ перебування яких	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, контактні дані, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/ перебування, склад сім'ї	Подання заяв, анкет та пакету підтверджуючих документів (копій довідок, актів обстеження матеріально-побутових умов) безпосередньо суб'єктами або їх законними	Особові справи отримувачів щомісячних або тривалих видів допомог/компенсацій: 5 років після припинення виплат / закриття справи. Особові справи отримувачів одноразової матеріальної

матеріальної, грошової та натуральної допомоги мешканцям громади та ВПО; ведення обліку осіб, які опинилися в складних життєвих обставинах (СЖО); організація надання соціальних послуг, санаторно-курортного лікування та оздоровлення; виконання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», Бюджетного кодексу України та постанови КМУ від 16.05.2024 № 560)	підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, що потребують допомоги, пілг чи субсидій та інші фізичні особи, військовозобов'язані чоловіки (заявники)	(родинні зв'язки), відомості про доходи та майновий стан, відомості про стан здоров'я соціальний статус, банківські реквізити (IBAN), відомості про стан здоров'я особи, яка потребує догляду (довідки МСЕК, ЛКК форми № 080-4/о про потребу в постійному догляді)	представниками, а також автоматизований обмін даними та верифікація через державні реєстри Мінсоцполітики та Пенсійного фонду України	допомоги: 3–5 років відповідно до номенклатури справ підрозділу. Списки, реєстри та протоколи засідань профільних комісій щодо виділення допомоги: 10 років або постійно
Охорона дитинства, опіка та піклування (забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав, свобод та законних інтересів дітей; організація соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах (СЖО); ведення первинного обліку дітей, які залишились без	Діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти у СЖО (під загрозою чи такі, що зазнали насильства), батьки, відносно яких розглядається питання позбавлення прав, кандидати в опікуни/піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі, усиновлювачі, законні представники.	Дані дитини: ПІБ, дата народження, контактні дані, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/ перебування, відомості про стан здоров'я (фізичний, психологічний розвиток, діагнози, інвалідність), родинні зв'язки, освіта (садок, школа), майнові та житлові права. Дані дорослих (батьків,	Складання актів обстеження умов проживання дитини / кандидатів посадовими особами. Отримання рішень судів (про позбавлення прав, відібрання дитини, усиновлення). Подання пакету документів безпосередньо кандидатами в опікуни/усиновлювачі. Запити та автоматизований обмін даними через Інформаційно-аналітичну систему «Діти», органи	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування: 75 років. Особові справи дітей, які перебували на обліку СЖО: 5 років після зняття з обліку чи досягнення повноліття. Журнали обліку та книги реєстрації ССД: Постійно. Документи щодо захисту житлових/майнових прав дитини: До досягнення дитиною повноліття + 5 років

батьківського піклування; влаштування дітей у сімейні форми виховання (опіка, піклування, прийомні сім'ї, ДБСТ, усиновлення); представництво інтересів дітей у судах; виконання повноважень органу опіки та піклування згідно з Сімейним та Цивільним кодексами України)		опікунів, кандидатів): ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, дата народження, контакти, місце роботи, доходи, стан здоров'я (довідки про відсутність психічних, інфекційних захворювань), наявність/відсутність судимості (для опікунів/усиновлювачів), житлово-побутові умови.	Нацполіції, заклади охорони здоров'я та РАЦС.	(або постійно як матеріали до прийнятих рішень виконкому)
Військовий облік та мобілізаційна робота (забезпечення ведення персонально-первинного військового обліку військовозобов'язаних у громаді, бронювання працівників та організація мобілізаційних заходів)	Призовники, військовозобов'язані, резервісти (зокрема працівники апарату та виконавчих органів з-поміж жителів громади)	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, дата та місце народження, контактні дані, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/перебування, серія та номер військово-облікова спеціальність, склад, категорія, придатність до військової служби за висновком ВЛК, місце роботи/посада, відомості про сімейний стан (склад сім'ї), наявність підстав для відстрочки від призову (бронювання)	Надання військово-облікових документів працівниками під час прийняття на роботу та громадянами під час облікових дій. Отримання розпоряджень, повідомлень та довідок від ТЦК та СП. Оформлення списків персонального обліку, карток первинного обліку, списків бронювання та розписок про отримання документів	Списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів (як працівників, так і жителів): 3 роки після виключення особи з військового обліку за віком або за станом здоров'я (після чого знищуються за актом). Документи щодо бронювання (списки, повідомлення, заяви): 5 років після скасування бронювання або закінчення строку його дії. Журнали обліку результатів перевірок військового обліку: 5 років (згідно з номенклатурою справ)
Контроль за благоустроєм та представництво у судах	Фізичні особи – сторони у судових процесах,	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, дата та	Отримання судових повісток, ухвал та рішень,	Матеріали судових справ: 5 років після винесення

(забезпечення контролю за станом благоустрою, притягнення до адміністративної відповідальності (робота адміністративної комісії) та юридичний захист інтересів і прав територіальної громади у судових органах)	правопорушники, свідки	місце народження, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/ перебування, контактні номери телефонів та адреси електронної пошти, місце роботи, матеріали судових справ, дані приписів, дані протоколів про адміністративні правопорушення, постанови про адміністративне правопорушення, протоколи адміністративної комісії, дані процесуальних документів	надходження протоколів від уповноважених органів/осіб, складання приписів та протоколів	остаточного судового рішення. Протоколи та постанови адміністративної комісії: 5 років
Забезпечення діяльності депутатів міської ради та постійних комісій (організація роботи сесій, постійних комісій та депутатських фракцій; координація розгляду депутатських звернень/запитів та взаємодії депутатів із виборцями громади)	Депутати міської ради, суб'єкти звернення до депутатів міської ради (громадяни, які звернулися на особистому прийомі або надіслали клопотання через депутата)	ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, дата та місце народження, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/ перебування, контактні номери телефонів та адреси електронної пошти, відомості про освіту, спеціальність, основне місце роботи (заняття), посада, партійна приналежність, адреса розташування та графік	Отримання біографічних довідок та анкет безпосередньо від депутатів після обрання. Приймання заяв, скарг та клопотань громадян під час особистого прийому депутатами або через відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями. Реєстрація офіційних депутатських запитів, звернень та протоколів засідань постійних комісій	Протоколи сесій міської ради, засідань постійних комісій разом із додатками: Постійно. Офіційні депутатські запити та матеріали їх розгляду: 5 років. Депутатські звернення та листування щодо розгляду заяв громадян: 5 років. Документи (клопотання депутатів) щодо виділення коштів на допомогу громадянам: 5 років (після проведення фінансової

		<p>роботи депутатської приймальні, відомості про родинний стан та майновий стан (у межах, передбачених чинним законодавством та антикорупційними деклараціями), фотозображення, відомості про нагороди, почесні звання, стягнення.</p> <p>Крім цього, щодо суб'єктів звернення: ПІБ, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, дата та місце народження, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне місце проживання/ перебування, контактні номери телефонів та адреси електронної пошти, відомості про соціальний статус (пільгова категорія, малозабезпеченість тощо) та матеріальний стан (якщо депутат ініціює виділення матеріальної допомоги), зміст порушеного питання</p>		ревізії)
Забезпечення освітнього процесу, облік дітей дошкільного та шкільного віку, організація харчування	Діти (учні, вихованці садків), батьки або законні представники, педагогічні працівники комунальних	ПІБ, дата народження, задеклароване або зареєстроване місце проживання або фактичне	Заяви батьків або законних представників дитини. Копії свідоцтв про народження та документів,	Документи про пільги та організацію харчування: 3-5 років (після закінчення періоду пільги або

та пільги (організація та контроль здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, ведення обліку дітей шкільного віку в громаді, забезпечення безкоштовного або пільгового харчування та надання інших встановлених законом пільг)	закладів освіти	місце проживання/ перебування, свідоцтво про народження, дані про пільги, відомості про стан здоров'я. Щодо педагогів: ПІБ, відомості з диплома, категорія, курси, підвищення кваліфікації	що підтверджують право на пільги. Медичні довідки встановленого зразка. Реєстраційні картки, дані внутрішнього документообігу та державних інформаційних систем	проведення фінансової ревізії). Списки та статистичні звіти обліку дітей шкільного віку у громаді: 3 роки
Координація роботи комунальних закладів охорони здоров'я, фінансування місцевих програм (координація та організаційне забезпечення діяльності комунальних медичних закладів, фінансування місцевих програм охорони здоров'я)	Пацієнти (мешканці громади, які отримують пільгові ліки/послуги), керівники та персонал комунальних медичних закладів	ПІБ, дата народження, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, задеклароване або zareestrowane місце proживання або фактичне місце проживання/ перебування, контактні номери телефонів та адреси електронної пошти, діагноз та медичні відомості (чутливі дані), дані про інвалідність, рецепти, заяви на матеріальну допомогу на лікування. Щодо персоналу КНП: ПІБ, відомості про кваліфікацію, категорію, ліцензійні та професійні дані	Заяви громадян на отримання фінансової допомоги, медичні висновки (ЛКК, МСЕК), списки одержувачів пільгових ліків, надані комунальними лікарнями; розпорядчі та звітні документи керівників закладів	Заяви та первинні медико- соціальні документи на отримання матеріальної допомоги або пільг: 5 років (після проведення ревізії Держаудитслужби). Відомості за місцевими цільовими програмами: 3–5 років (залежно від типу фінансової звітності у номенклатурі справ підрозділу)
Реалізація місцевої політики у сфері культури, молоді та спорту (організація роботи	Відвідувачі бібліотек, учасники гуртків та спортивних секцій (зокрема діти та їхні батьки), молодь	ПІБ, дата народження, стать, паспортні дані/ID-картка, РНОКПП, задеклароване або zareestrowane місце	Заяви від громадян, батьків або законних представників. Клопотання від установ (шкіл, федерацій, клубів) на	Для первинних бухгалтерських документів та матеріалів щодо нагородження – 5 років.

<p>комунальних закладів, проведення культурно-масових та спортивних заходів, координація молодіжних програм, а також надання фінансової підтримки)</p>	<p>громади, члени Молодіжної ради, спортсмени, тренери, діячі культури, одержувачі фінансової підтримки</p>	<p>проживання або фактичне місце проживання/ перебування, контактні номери телефонів та адреси електронної пошти, фото- та відеозображення з публічних заходів, свідоцтво про народження (для дітей), статус, пільги. Спортивний розряд/звання, творча характеристика, біографія, досягнення (протоколи, дипломи), медичний допуск до змагань. РНОКПП (ІПН), банківські реквізити (IBAN) для перерахування стипендій/ премій/ матеріальної допомоги.</p>	<p>нагородження або виділення коштів. Реєстраційні картки (формуляри) бібліотек. Заявки на участь у заходах, конкурсах чи змаганнях.</p>	<p>Бібліотечні формуляри, журнали секцій: 3 роки після перереєстрації або вибуття особи. Заявки та медичні допуски до змагань: 1 рік після завершення заходу. Підсумкові звіти, протоколи: постійно</p>
--	---	--	--	---

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту рішення виконкому
«Про зміни та доповнення до рішення виконкому 17.09.2021 № 410»

Проєкт рішення виконкому підготовлено на виконання припису № 63-26 про усунення порушення вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, виявленого під час перевірки від 12.10.2026 року та акту перевірки додержання законодавства про захист персональних даних від 12.10.2026 року, з метою конкретизації процедур обробки персональних даних відповідно до вимог законодавства та фактичних процесів обробки персональних даних у діяльності виконавчих органів міської ради.

Зміни до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних в Ужгородській міській раді, затвердженого рішенням виконкому 17.09.2021 № 410 «Про порядок обробки та захисту персональних даних в Ужгородській міській раді» спрямовані на врегулювання процедури обробки персональних даних, а саме: конкретизовано категорії персональних даних та суб'єктів персональних даних відповідно до сфер їх обробки; способи збору та накопичення персональних даних; строки й умови їх зберігання; порядок внесення змін до персональних даних; процедуру передачі персональних даних третім особам; порядок фіксації та збереження інформації про операції, пов'язані з обробкою персональних даних і доступом до них.

Разом з цим, конкретизовано механізм розмежування такого доступу та порядок його фактичного припинення у разі звільнення працівника або зміни його посадових обов'язків.

З огляду на вищенаведене, управління правового забезпечення подає проєкт рішення «Про зміни та доповнення до рішення виконкому 17.09.2021 № 410».

Начальник управління

Артем ЛЕНЬКО