

**Approved by  
Decree of the Ukrainian  
Parliament Commissioner for  
Human Rights  
08 January 2014 №1/02-14**

## **Procedure**

### **for control exercised by the Ukrainian Parliament Commissioner for Human Rights over the observance of legislation on personal data protection**

#### **1. General provisions**

1.1. This Procedure provides for the control mechanism of the Ukrainian Parliament Commissioner for Human Rights (hereinafter - Commissioner) over the observance of personal data protection legislation requirements through carrying out inspections of individuals, individuals – entrepreneurs, enterprises, institutions and organizations of all forms of ownership, state and local authorities that hold and/or administrate personal data (hereinafter – subject of inspection) as well as drafting and review of inspections results.

1.2. In this Procedure the terms shall be used as follows:

A remote inspection – scheduled or unscheduled inspection of the activity of the subject of inspection by the Commissioner and/or his/her designated officials carried out in the premises of the Secretariat of the Ukrainian Parliament Commissioner for Human Rights based on the documents received from the subject of inspection and explanations without going out to the place of location of the subject of inspection and/or to the place where personal data is processed;

Field inspection – scheduled or unscheduled inspection of the activity of the subject of inspection by the Commissioner and/or his/her designated officials carried out at the place of location of the subject of inspection and/or directly at place where personal data is processed;

Scheduled inspection – inspection of the activity of the subject of inspection carried out according to the plan of inspections drawn up for a certain quarter and a year;

Unscheduled inspection – inspection of the activity of the subject of inspection that is not foreseen by the plan of inspections.

Act of inspection – internal document certifying the fact of conducting the inspection of the activity of the subject of inspection and the state of observance of the requirements of the personal data protection legislation by this subject of inspection;

Improvement Order (requirement) – is an obligatory for compliance within the set term requirement of the Commissioner for Human Rights to stop violations of the requirements set by the legislation on personal data protection submitted (sent) to the subject of inspection.

Other terms provided in this Procedure shall be used as foreseen by the Law of Ukraine “On Personal Data Protection”.

## **2. Organization and carrying out of inspections**

2.1. Control over the observance of the legislation on personal data protection by the subjects of inspections shall be carried out by the Commissioner and/or his/her designated officials through carrying out inspections: scheduled, unscheduled, field and remote ones. Scheduled and unscheduled inspections can be field or remote.

Subject-matter of the inspection is the observance of the requirements of the Constitution of Ukraine, the Law of Ukraine “On Personal Data Protection”, a Model Procedure for Personal Data Processing as well as acting international treaties of Ukraine in the sphere of personal data protection which the Parliament of Ukraine agreed upon, by the subject of inspection when processing personal data.

2.2 Field inspection shall be carried out by the Commissioner and/or based on the authorization letter issued by the Commissioner to the following persons (hereinafter - designated officials):

- Head of the Secretariat and his/her Deputy;
- Representatives of the Commissioner;
- Heads of structural units of the Secretariat and their deputies;
- Officials of the Secretariat of the Commissioner.

The Authorization letter shall be issued in writing for a fixed term.

2.3. Officials of state authorities including public administration bodies, executive bodies and law enforcement bodies can be involved in the inspection pursuant to the order set by the legislation. If specified persons are involved they shall provide a written obligation on nondisclosure of personal data they get to know as a result of the inspection.

2.4. Field inspections shall be carried out within business hours of the subject of inspection set by the internal labor regulations.

2.5. When conducting the inspection the Commissioner, designated official and subject of inspection have rights and obligations foreseen by Section 6 of this Procedure.

2.6. Subject of inspection is obliged to provide access to premises, materials and documents necessary to conduct an inspection, provide information and explanations concerning the factual and legal basis for their actions and decisions as well as to ensure relevant conditions to carry out a review of this information.

2.7. Remote inspection shall be carried out by the Commissioner and/or designated officials in the order set by items 3.1 – 3.6 of the Section 3 of the Procedure for carrying out proceedings by the Ukrainian Parliament Commissioner for Human Rights taking into account the provisions of this Procedure.

### **3. Carrying out a scheduled inspection**

3.1. Scheduled inspections shall be carried out according to the annual or quarterly plans approved by the Commissioner before 1 December of the year preceding the target year or before the 25<sup>th</sup> of the last month preceding the target quarter.

3.2. The plan shall include the categories of subjects of inspections. Having been approved the inspections plan shall be published on the official web-site of the Commissioner.

3.3. Scheduled inspections of a subject of inspection on the observance of requirements of the legislation in the sphere of personal data protection shall be carried out periodically but no more than once a year.

3.4. The date which defines the term until the start of the new inspection shall be the closing date of the previous scheduled inspection.

### **4. Carrying out an unscheduled inspection**

4.1. Unscheduled inspections of subjects of inspection can be conducted based on the existence of one or several grounds/reasons, particularly:

On the initiative of the Commissioner for Human Rights;

When violations of the requirements of the legislation on personal data protection were directly detected by the Commissioner for Human Rights, including as the result of conducting a research of systemic problems concerning the observance of the rights to privacy, respect to private and family life;

Based on the information concerning the violations of requirements of legislation on personal data protection in releases published in mass media or Internet;

Based on the well-grounded petitions of individuals and legal entities with information on violation of the requirements of the legislation on personal data protection committed by an individual, individual-entrepreneur, enterprise, institution and organization of all forms of ownership, a state or local authorities body holding and/or managing personal data;

When the information provided by the subject of the inspection in response to the request of the Commissioner for Human Rights on remote inspection was misrepresented, and/or if such an information (data) does not give a possibility to evaluate how the subject of inspection executes the requirements of the legislation on personal data protection;

Control over the execution by the subject of inspection improvement orders on elimination of violations of requirements of legislation on personal data protection issued as the result of conducted inspections.

### **5. Drawing up the results of inspections**

5.1. On the results of the conducted scheduled or unscheduled inspection the Commissioner and/or the designated official draw up the act of inspection of the observance of requirements of

legislation on personal data protection (hereinafter - Act) in two copies based on the form set by the Supplement 1 to this Procedure.

5.2. Act shall include the following information:

Date, time and place of a draw up;

Positions, last names and initials of persons who have conducted the inspection;

Position, last name and initials of the head of the subject of inspection (his/her designated official) or a last name and initials of an individual – subject of inspection;

Type of inspection (scheduled, unscheduled, field, remote);

For the subject of inspection – state or local authority body: name, location;

For the subject of inspection – legal entity: name, location;

For the subject of inspection – individual and/or individual – entrepreneur: last name, first name and patronymic, place of registration;

Information on date, starting and completion time of the inspection, its general duration;

Facts (conditions) established on the results of the inspection;

Conclusions on the results of the inspection.

When drawing up the Act objectivity and exhaustive description of the findings and data have to be observed.

5.3. Act has to include one of such conclusions:

On absence of violations of the requirements of legislation on personal data protection in the activity of the subject of inspection;

On violations of the legislation on personal data protection by the subject of inspection, their detailed description with reference to the violated norms of acting legislation.

It is forbidden to include in the Act the information on violations that are not proven by documents.

5.4. Act includes all established during the inspection facts on non-execution (improper execution) of the requirements of legislation on personal data by the subject of inspection.

5.5. In case if the subject of inspection fails to provide documents needed to conduct the inspection, the Act shall include this fact stating the reasons.

## **5.6. Field inspection**

5.6.1. On the results of the conducted field inspection the Act shall be drawn up in two copies and signed by the Commissioner or his/her designated official/s who conducted an inspection as well as by the head of the subject of inspection or his/her designated person.

5.6.2. If the subject of the inspection does not agree with this Act, he signs it with his observations. Observations of the subject of inspection concerning the process of exercising control over the observance of requirements of the legislation on personal data protection by the designated officials are the integral part of the Act. With this in place, the last page of all copies of the Act shall include the notice: "With observations".

If the head of the subject of inspection does not agree to sign the Act, the designated official includes relevant notice on this into the Act.

5.6.3. The first copy of the Act shall be submitted to the head of the subject of inspection or to his/her designated person upon signature on the second copy of the Act that shall be kept at the Secretariat of the Commissioner.

If the head of the subject of inspection or his/her designated person denies to receive the second copy of the Act it shall be sent to the subject of inspection within 5 working days by a registered mail with return receipt.

Copy of the Act kept at the Secretariat of the Commissioner shall be supplemented by the materials of the inspection – copies of the documents, excerpts from the documents duly certified by the subject of inspection, explanations, protocols and other documents.

## **5.7. Remote inspection**

5.7.1. On the results of the remote inspection an Act shall be drawn up in two copies signed by the Commissioner and/or his/her designated official/s who conducted the inspection. The first copy shall be sent to the subject of inspection for review and the second shall be kept in the Secretariat of the Commissioner.

5.7.2. The copy of the Act kept at the Secretariat of the Commissioner shall be supplemented by the materials of the inspection – copies of the documents, excerpts from the documents duly certified by the subject of inspection, explanations, protocols and other documents.

5.8. Any corrections and additions to the Act of inspection after its being signed are not permitted. The subject of inspection shall be informed in writing of the detection of slips after the Act has been signed.

5.9. Any information that the Commissioner and/or his/her designated official/s got to know during the inspection is subject to non-disclosure.

5.10. Based on the Act of inspection during which violations of the requirements of the legislation on personal data protection were found, an improvement order on the elimination of violations of the requirements of legislation in the sphere of personal data protection that were

found during the inspection shall be issued according to the form set by Supplement 2 to this Procedure (hereinafter - Order).

5.11. The Order shall include:

Number, date and place where the Order was issued;

For the subject of inspection – state or local authority body: name, location;

For the subject of inspection – legal entity: name, location, last name, first name and patronymic of the head of the legal entity;

For the subject of inspection – individual and/or individual – entrepreneur: last name, first name and patronymic, place of residence;

Grounds for the issue of the Order;

Measures necessary to eliminate violations found in the course of the inspection;

Term for Order execution;

Term for informing the Commissioner on the elimination of the found violation by the subject of inspection;

The signature of the designated official/s who conducted the inspection.

5.12. The Order shall be issued in two copies: the first copy shall be sent to the subject of the inspection or to his/her designated person by a registered mail with return receipt within 5 working days from the time when the Act of inspection was drawn up, and the second copy stays at the Secretariat of the Commissioner.

The copy of the Order that stays at the Secretariat of the Commissioner shall have the relevant reference number and mailing date.

5.13. The subject of the inspection has to take measures to eliminate violations defined by the Order within the term defined by the Order (minimum 30 calendar days) and to inform the Commissioner in writing on the elimination of violations together with copies of documents proving that.

5.14. Control over the timeliness and completeness of fulfillment of the requirements stated in the Order is exercised through the examination of the copies of the documents mentioned above and, in case of necessity, through an unscheduled inspection.

5.15. In case of failure to comply with the Order within the term set in it, the Commissioner or his/her designated official draws up a protocol on administrative offence foreseen by the article 188<sup>40</sup> of the Code of Ukraine on Administrative Offences (hereinafter - CUoAO) according to the form and in the order set by the legislation and the Procedure for drawing up materials on administrative offences.

5.16. If the administrative offence foreseen by article 188<sup>39</sup> or article 188<sup>40</sup> of the CUoAO is proven to have been perpetrated by the subject of inspection in the course of inspection, the Commissioner or the designated official pursuant to item 1 of Part 1 of Article 255 of the CUoAO draws up a protocol on administrative offence according to the form and in the order foreseen by the legislation and the Order of drawing up materials on administrative offence.

5.17. If the criminal offence is detected in the course of inspection of the subject of inspection, the Commissioner sends relevant materials to the law enforcement authorities.

## **6. Rights and obligations of the designated official and officials of the subject of inspection**

6.1. A designated official in the course of inspection has the right to:

6.1.1. Free access to the object of inspection upon presentation of service ID card and free access to places of storage of information including computers, magnetic data holders etc.

6.1.2. Get upon his or her requirement and have access to any information (documents) of holders and administrators of personal data necessary to exercise control over the observance of personal data protection including access to personal data, relevant databases or file cabinets, information with limited access.

If the document exists only in the electronic form under the condition that this document is created by the subject of inspection, the subject of the inspection is obliged to provide its paper copy, that ensures its visual reading, certified by the subject of inspection in the order set by the legislation. In case of failure to provide the paper copy that ensures its visual reading the electronic document shall be reviewed upon which the Act of review of the electronic document shall be drawn up according to Supplement 3 to this Procedure.

6.1.3. Receive copies of documents duly certified in order set by the legislation.

6.1.4. Require, within his or her mandate, written explanations of the head and/or officials of the subject of inspection.

6.1.5. To address the prosecution bodies and other law enforcement authorities with the view to fulfill the mandate.

6.1.6. To issue and sign Improvement Orders on prevention and elimination of violations of legislation on personal data protection.

6.1.7. Issue and sign protocols on administrative offences for violations of legislation on personal data protection;

6.1.8. Engage other persons present when the offence was detected to draw up protocol.

6.2. When conducting an inspection a designated official is obliged to:

6.2.1. Conduct the inspection within the set mandate, fully, objectively and without bias;

6.2.2. Inform the head of the subject of the inspection or his/her designated person on duties and mandate of the designated official, the reason and aim of the inspection, rights, obligations of the head and officials of the subject of inspection;

6.2.3. Inform the head of the subject of inspection or his/her designated person with the results of the conducted inspection and/or protocol on administrative offence;

6.2.4. Define the list of the necessary documents to be examined and the terms for their submission;

6.2.5. Form the results of inspections in due order;

6.2.6. Strictly observe the requirements for drawing up protocols on administrative offences set by the Procedure for forming materials on administrative offences.

6.3. Officials of the subject of inspection including the head of the subject of inspection or his/her designated person, when conducting the inspection, have the right:

6.3.1. To check whether the designated official/s have a service ID card and the grounds for inspection;

6.3.2. To be present during the inspection;

6.3.3. Receive and know the results of the conducted inspection together with the Act and/or the protocol on administrative offence;

6.3.4. To provide explanations and observations to the Act and/or protocol on administrative offences in the written form;

6.3.5. To appeal against the unlawful actions of the designated official in the order set by the legislation.

6.4. Officials of the subject of inspection, including the head of the subject of inspection or his/her designated person, when inspection is conducted, are obliged to:

6.4.1. To provide free access for the designated official to the premises of the subject of inspection and provide access to the documents and other materials necessary for conducting the inspection;

6.4.2. Provide necessary documents and other information, written explanations certified by the signature as well as other copies of documents, necessary to conduct the inspection, certified in the order set by the legislation.

6.4.3. Comply with the requirements of the designated official/s concerning issues of observance of requirements of legislation on personal data protection.



## **здійснення Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини контролю за додержанням законодавства про захист персональних даних**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок встановлює процедуру здійснення Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) контролю за додержанням вимог законодавства про захист персональних даних шляхом проведення перевірок фізичних осіб, фізичних осіб - підприємців, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, органів державної влади та місцевого самоврядування, що є володільцями та/або розпорядниками персональних даних (далі - суб'єкт перевірки), а також оформлення і розгляд результатів перевірок.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

безвиїзна перевірка - планова або позапланова перевірка діяльності суб'єкта перевірки Уповноваженим та/або уповноваженими ним посадовими особами, яка проводиться в приміщенні Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини на підставі отриманих від суб'єкта перевірки документів та пояснень без виїзду за місцезнаходженням суб'єкта перевірки та/або за місцем обробки персональних даних;

виїзна перевірка - планова або позапланова перевірка діяльності суб'єкта перевірки Уповноваженим та/або уповноваженими ним посадовими особами, яка проводиться за місцезнаходженням суб'єкта перевірки та/або безпосередньо на місці обробки персональних даних;

планова перевірка - перевірка діяльності суб'єкта перевірки, яка проводиться на підставі плану проведення перевірок на відповідний квартал та рік;

позапланова перевірка - перевірка діяльності суб'єкта перевірки, яка не передбачена в плані проведення перевірок.

акт перевірки – службовий документ, який засвідчує факт проведення перевірки діяльності суб'єкта перевірки та стан додержання ним вимог законодавства про захист персональних даних;

припис (вимога) - це обов'язкова для виконання у визначені строки письмова вимога Уповноваженого з прав людини щодо усунення порушень вимог законодавства про захист персональних даних, яка вручається (надсилається) суб'єкту перевірки.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про захист персональних даних".

## 2. Організація та проведення перевірок

2.1. Контроль за додержанням суб'єктами перевірки законодавства про захист персональних даних здійснюється Уповноваженим та/або уповноваженими ним посадовими особами шляхом проведення перевірок: планових, позапланових, виїзних та безвиїзних. Планові та позапланові перевірки можуть бути виїзними та безвиїзними.

Предметом перевірки є додержання суб'єктом перевірки під час здійснення обробки персональних даних вимог Конституції України, Закону України «Про захист персональних даних», Типового порядку про обробку персональних даних, а також чинних міжнародних договорів України у сфері захисту персональних даних, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2.2 Виїзна перевірка проводиться Уповноваженим та/або на підставі виданого ним іменного доручення такими посадовими особами (далі – уповноважені посадові особи):

- керівник Секретаріату та його заступник;
- Представники Уповноваженого;
- керівники структурних підрозділів Секретаріату та їх заступники;
- працівники Секретаріату Уповноваженого.

Доручення видається у письмовій формі на визначений у ньому строк.

2.3. До участі в перевірці в установленому законодавством порядку можуть бути залучені працівники органів державної влади, в тому числі органів державного управління, органів виконавчої влади та правоохоронних органів. В разі залучення вказаних осіб вони дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які стануть їм відомі в результаті проведення перевірки.

2.4. Виїзні перевірки здійснюються в робочий час суб'єкта перевірки, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Під час проведення перевірки Уповноважений, уповноважена посадова особа та суб'єкт перевірки мають права та обов'язки, передбачені у розділі 6 цього Порядку.

2.6. Суб'єкт перевірки зобов'язаний забезпечити доступ до приміщень, матеріалів і документів, необхідних для проведення перевірки, надавати інформацію і давати пояснення щодо фактичної та правової підстави своїх дій та рішень та забезпечити належні умови для проведення перевірки цієї інформації.

2.7. Безвиїзна перевірка проводиться в порядку, визначеному пп. 3.1 – 3.6 Розділу 3 Порядку здійснення провадження Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, з урахуванням положень цього Порядку Уповноваженим та/або уповноваженими посадовими особами.

### **3. Проведення планової перевірки**

3.1. Планові перевірки проводяться відповідно до річних або квартальних планів, які затверджуються Уповноваженим до 1 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

3.2. У плані зазначаються категорії суб'єктів перевірок. План проведення перевірок після його затвердження розміщується на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

3.3. Планові перевірки суб'єкта перевірки щодо дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних здійснюються з періодичністю не частіше одного разу на рік.

3.4. Датою, з якої починається відлік строку для визначення початку наступної планової перевірки, є дата закінчення попередньої планової перевірки.

### **4. Проведення позапланової перевірки**

4.1. Позапланові перевірки суб'єктів перевірки можуть проводитись за наявності однієї або декількох підстав/приводів, зокрема:

за власною ініціативою Уповноваженого з прав людини;

при безпосередньому виявленні порушень вимог законодавства про захист персональних даних Уповноваженим з прав людини, в тому числі і в результаті здійснення дослідження системних проблем щодо забезпечення права на приватність, повагу до приватного та сімейного життя;

при наявності інформації про порушення вимог законодавства про захист персональних даних в повідомленнях, опублікованих в засобах масової інформації, оприлюднених в мережі Інтернет;

обґрунтовані звернення фізичних та юридичних осіб з повідомленням про порушення фізичною особою, фізичною особою - підприємцем, підприємством, установою і організацією усіх форм власності, органом державної влади чи місцевого самоврядування, що є володільцями та/або розпорядниками персональних даних вимог законодавства про захист персональних даних;

виявлення недостовірності у відомостях (даних), наданих суб'єктом перевірки на письмовий запит Уповноваженого з прав людини щодо здійснення безвиїзної перевірки, та/або якщо такі відомості (дані) не дають змоги оцінити виконання суб'єктом перевірки вимог законодавства про захист персональних даних;

контроль за виконанням суб'єктом перевірки приписів щодо усунення порушень вимог законодавства про захист персональних даних, виданих за результатами проведення перевірок.

### **5. Оформлення результатів перевірок**

5.1. За результатами здійснення планової або позапланової перевірки Уповноважений та/або уповноважена посадова особи складає у двох примірниках акт перевірки додержання вимог законодавства про захист персональних даних (далі - Акт) за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

5.2. Акт повинен містити такі відомості:

дату, час та місце складання;

посади, прізвища та ініціали осіб, що проводили перевірку;

посаду, прізвище та ініціали керівника (уповноваженої ним особи) або прізвище та ініціали фізичної особи суб'єкта перевірки;

вид перевірки (планова, позапланова, виїзна, безвиїзна);

для суб'єкта перевірки – органу державної влади та місцевого самоврядування: найменування, місцезнаходження;

для суб'єкта перевірки - юридичної особи: найменування, місцезнаходження;

для суб'єкта перевірки - фізичної особи та/або фізичної особи - підприємця: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання;

дані про дату, час початку та час закінчення перевірки, її загальну тривалість;

факти (обставини), які встановлено за результатами перевірки;

висновок про результати перевірки.

При складанні Акта мають бути додержані об'єктивність і вичерпність опису виявлених фактів і даних.

5.3. Акт повинен містити один із таких висновків:

про відсутність у діяльності суб'єкта перевірки порушень вимог законодавства про захист персональних даних;

про виявлені у діяльності суб'єкта перевірки порушення вимог законодавства про захист персональних даних, їх детальний опис із посиланням на норми чинного законодавства, які порушено.

Забороняється вносити до акта перевірки відомості про порушення, які не підтверджено документально.

5.4. В Акті викладаються всі виявлені під час перевірки факти невиконання (неналежного виконання) суб'єктом перевірки вимог законодавства про захист персональних даних.

5.5. У разі ненадання суб'єктом перевірки документів, необхідних для проведення перевірки, в Акті робиться запис про це із зазначенням причин.

## **5.6. Виїзна перевірка**

5.6.1. За результатами проведення виїзної перевірки складається Акт в двох примірниках, який підписується Уповноваженим або уповноваженою посадовою особою (особами), яка проводила перевірку, та керівником суб'єкта перевірки або уповноваженою ним особою.

5.6.2. Якщо суб'єкт перевірки не погоджується з Актом, він підписує його із зауваженнями. Зауваження суб'єкта перевірки щодо здійснення уповноваженими посадовими особами контролю за дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних є невід'ємною частиною Акта. При цьому, на останній сторінці всіх примірників Акта робиться запис: "Із зауваженнями".

У разі відмови керівника суб'єкта перевірки або уповноваженої ним особи підписати Акт уповноважена посадова особа вносить до такого Акта відповідний запис.

5.6.3. Перший примірник Акта вручається керівнику суб'єкта перевірки або уповноваженій ним особі, про що ним (нею) ставиться підпис на другому примірнику Акта, який зберігається в Секретаріаті Уповноваженого.

У випадку відмови керівника суб'єкта перевірки або уповноваженої ним особи отримати другий примірник Акта він направляється суб'єкту перевірки протягом 5 робочих днів рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

До примірника Акта, який зберігається в Секретаріаті Уповноваженого обов'язково додаються матеріали перевірки - копії документів, витяги з документів, належним чином засвідчені суб'єктом перевірки, пояснення, протоколи та інші документи.

## **5.7. Безвиїзна перевірка**

5.7.1. За результатами проведення безвиїзної перевірки складається Акт в двох примірниках, який підписується Уповноваженим та/або уповноваженою посадовою особою (особами), яка проводила перевірку. Перший примірник надсилається суб'єкту перевірки для ознайомлення, а другий зберігається в Секретаріаті Уповноваженого.

5.7.2. До примірника Акта, який зберігається в Секретаріаті Уповноваженого, додаються матеріали перевірки - копії документів, витяги з документів, належним чином засвідчені суб'єктом перевірки, пояснення, протоколи та інші документи.

5.8. Будь-які виправлення та доповнення в Акті перевірки після його підписання не допускаються. Про виявлення опісок після підписання Акта перевірки суб'єкт перевірки повідомляється письмово.

5.9. Будь-яка інформація, яка стала відомою Уповноваженому та/або уповноваженій посадовій особі (особам) під час проведення перевірки, не підлягає розголошенню.

5.10. На підставі Акта перевірки, під час якої виявлено порушення вимог законодавства про захист персональних даних, складається припис про усунення порушень вимог

законодавства у сфері захисту персональних даних, виявлених під час перевірки, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку (далі - припис).

5.11. У приписі зазначаються:

номер, дата та місце складання припису;

для суб'єкта перевірки – органу державної влади та місцевого самоврядування: найменування, місцезнаходження;

для суб'єкта перевірки - юридичної особи: найменування, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника юридичної особи;

для суб'єкта перевірки - фізичної особи та/або фізичної особи - підприємця: прізвище, ім'я та по батькові, місце її проживання;

підстава для видачі припису;

заходи необхідні для усунення порушень, виявлених під час перевірки;

строк виконання припису;

строк інформування суб'єктом перевірки Уповноваженого про усунення виявленого порушення;

підпис уповноваженої посадової особи (осіб), яка проводила перевірку.

5.12. Припис складається у двох примірниках: перший примірник не пізніше 5 робочих днів з дня складання Акта перевірки надсилається суб'єкту перевірки чи уповноваженій ним особі рекомендованим листом з повідомленням про вручення, а другий примірник залишається в Секретаріаті Уповноваженого.

На копії припису, який залишається у Секретаріаті Уповноваженого, проставляються відповідний вихідний номер і дата відправлення.

5.13. Суб'єкт перевірки повинен протягом визначеного у приписі строку (не менше ніж 30 календарних днів) вжити заходів щодо усунення порушень, зазначених у приписі, та письмово поінформувати Уповноваженого про усунення порушень разом із наданням копій документів, що це підтверджують.

5.14. Контроль за своєчасністю та повнотою виконання вимог, зазначених у приписі, здійснюється шляхом вивчення вказаних копій документів та, у разі необхідності, шляхом проведення позапланової перевірки.

5.15. У разі невиконання припису протягом вказаного у ньому строку Уповноважений або уповноважена посадова особа складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188<sup>-40</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) за формою та у порядку, передбаченому законодавством та Порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

5.16. У разі виявлення під час перевірки передбаченого статтею 188<sup>-39</sup> чи статтею 188<sup>-40</sup> КУпАП адміністративного правопорушення, вчиненого суб'єктом перевірки, Уповноважений або уповноважена посадова особа відповідно до пункту 1 частини першої статті 255 КУпАП складає протокол про адміністративне правопорушення за формою та у порядку, передбаченому законодавством та Порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

5.17. У разі виявлення під час перевірки суб'єкта перевірки ознак кримінального правопорушення Уповноважений направляє необхідні матеріали до правоохоронних органів.

## **6. Права та обов'язки уповноваженої посадової особи та посадових осіб суб'єкта перевірки**

6.1. Уповноважена посадова особа при проведенні виїзної перевірки має право:

6.1.1. Безперешкодно входити на об'єкт перевірки за службовим посвідченням і мати безперешкодний доступ до місць зберігання інформації, у тому числі й до комп'ютерів, магнітних носіїв інформації тощо.

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

У разі існування документа лише в електронній формі за умови, що даний документ створений суб'єктом перевірки, суб'єкт перевірки зобов'язаний надати його паперову копію, що забезпечує візуальну форму відображення документа, засвідчену суб'єктом перевірки у встановленому законодавством порядку. У разі неможливості надати паперову копію, що забезпечує візуальну форму відображення документа, проводиться огляд електронного документа, про що складається акт огляду електронного документа за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

6.1.3. Отримувати засвідчені у встановленому законодавством порядку копії документів.

6.1.4. Вимагати в межах своєї компетенції у керівника та/або посадових осіб суб'єкта перевірки надання завірених підписом письмових пояснень.

6.1.5. Звертатись у зв'язку з реалізацією своїх повноважень та відповідно до законодавства до органів прокуратури, інших правоохоронних органів.

6.1.6. Складати та підписувати приписи про запобігання або усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

6.1.7. Складати та підписувати протоколи про притягнення до адміністративної відповідальності за виявлені порушення законодавства про захист персональних даних;

- 6.1.8. Залучати для складання протоколів осіб, присутніх при виявленні правопорушення.
- 6.2. Уповноважена посадова особа при проведенні перевірки зобов'язана:
- 6.2.1. Повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати перевірку у межах визначених повноважень;
- 6.2.2. Повідомити керівника суб'єкта перевірки або уповноважену ним особу про свої обов'язки та повноваження, причину та мету перевірки, права, обов'язки керівника та посадових осіб суб'єкта перевірки;
- 6.2.3. Ознайомити керівника суб'єкта перевірки або уповноважену ним особу з результатами проведеної перевірки та/або протоколом про адміністративні правопорушення;
- 6.2.4. Визначати перелік необхідних для перевірки документів та строки їх надання;
- 6.2.5. Належним чином оформлювати результати перевірок;
- 6.2.6. Неухильно дотримуватись вимог до складання протоколів про адміністративні правопорушення, визначених Порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.
- 6.4. Посадові особи суб'єкта перевірки, в тому числі керівник суб'єкта перевірки або уповноважена ним особа, під час здійснення перевірки мають право:
- 6.4.1. Перевіряти наявність в уповноваженої посадової особи (осіб) службового посвідчення та підстав для проведення перевірки;
- 6.4.2. Бути присутніми під час здійснення перевірки;
- 6.4.3. Одержувати та ознайомлюватись за результатами проведеної перевірки з Актом та/або протоколом про адміністративне правопорушення;
- 6.4.4. Надавати в письмовій формі свої пояснення та зауваження до Акта та/або протоколу про адміністративні правопорушення;
- 6.4.5. Оскаржувати в установленому законом порядку неправомірні дії голови та членів комісії.
- 6.5. Посадові особи суб'єкта перевірки, в тому числі керівник суб'єкта перевірки або уповноважена ним особа, під час здійснення перевірки зобов'язані:
- 6.5.1. Безперешкодно допускати голову та членів комісії на об'єкт перевірки та надавати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;
- 6.5.2. Надавати необхідні документи, та іншу інформацію, завірені підписом письмові пояснення, а також засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, що необхідні проведення перевірки;



6.5.3. Виконувати вимоги уповноваженої посадової особи (осіб) з питань додержання вимог законодавства про захист персональних даних.